

中学校等各種大会派遣補助金にかかる申請手続きについて

◆申請手続きについて

【提出書類】

- ① 高山市中学校等各種大会派遣補助金交付申請書（別記様式）
- ② 決算書、決算明細表、実績明細、同意書
- ③ 大会概要がわかる書類の写し（大会タイトル、日程、予選通過後の大会であること、参加費等がわかる部分）
- ④ 出場者がわかる申込書の写し
- ⑤ 積算根拠となる請求明細・領収書等の写し
- ⑥ 他に参加費用の助成等がある場合は助成費用のわかる書類

【提出期限】

大会終了後、内容が確定し次第、速やかに提出してください。（1ヶ月程度を目処）

※最終期限は2月末となります。これ以降の申請となる場合は事前にご相談ください。

◆申請書類の作成について

下記の順に作業をすすめてください。

※エクセルに入力して申請する場合は、1回の申請につき1つのファイルを使用してください。

※手書きの場合は入力等を記入と読み替えてください。

※計算は、すべて小数点以下は切捨処理とします。

1. 交付申請書

着色セル及び申請日を入力してください。

- 申請日
- 申請者欄（住所・団体名・代表者名）
- 振込先口座情報

2. 実績明細

●上部枠内（「競技種目等」～「参加人数」）

- ・着色セルを入力。該当しない場合は、「なし」または「0」を入力。
- ・大会期間が日帰りの場合は、出発日、帰高日ともに同日を入力。
- ・大会参加の有無にかかわらず、コーチ名を記載。

●交通費

- ・自家用車またはレンタカー使用の場合は燃料代・有料道路通行料・駐車場代・レンタカー代を合算し、乗車した人数（運転する保護者等も含む）で割って1人当たりの単価を算出する。
- ・借上バスの場合は、算出の根拠の欄に直接計算式を記入して単価を算出する。
- ・その他公共交通機関の場合は、1人あたりの単価を入力し、算出の根拠の欄に「添付書類による」等と記載する。

●宿泊費

- ・1人、1泊あたりの単価を算出のうえ入力。（※食費等の宿泊費以外は除くこと）

●大会参加費

- ・大会参加料、楽器運搬車代が含まれる。

- ・単価に人数をかけた額を合計額の欄に入力し、算出の根拠欄にその明細を記入。
- ・1チーム当たりの参加料や楽器運搬車費用の場合は、そのままの額を合計額の欄に入力。
- ・ただし、参加者の中に要・準要保護の生徒が含まれる場合は、この次に作成する「決算明細表」で必要になるため、算出の根拠欄に単価（端数切捨）の計算をしておく。

※詳細については、別紙「対象経費の積算方法について」を参照してください。

3. 決算明細表

2で作成した実績明細を見て、交通費単価、宿泊費単価、大会参加費合計額の3つを漏れなく入力します。同じクラブの中でそれぞれの単価等がすべて同じ人について1行にまとめます。

●クラブ名（種目等）欄

- ・基本的にはクラブ名を入力。ただし同じクラブ内で単価の違う生徒がいる場合は、1行で表すことができないため、氏名や種目等を追加して行を分け、適宜分かりやすくまとめる。

●参加区分欄

- ・3つの区分（生徒、要・準要、教職員・コーチ等）があるが、「要・準要」を選択したとき以外は、最右欄の申請額が経費合計の1/2（端数切捨）となる。要・準要保護生徒分は申請額＝補助対象となる。

●参加費欄

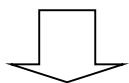
- ・参加要項等に記載の、単価×参加人数の合計金額や1チームあたりの金額として、上記2.の大会参加費欄で入力した合計額を記載。
- ・ただし、参加者の中に要・準要保護生徒が含まれる場合は補助率が異なることから、参加区分欄で段を分けて記載する必要があるため、上記2.の大会参加費の算出根拠欄で計算した単価を使用し、単価×左欄の人数の額を記載。

●下段（集計欄）

- ・生徒（要・準要保護を含む）と教職員・コーチ等の別に集計。

4. 決算書

3で作成した決算明細表の下段を見て、生徒や教職員・コーチ等の人数、金額等が正しく反映されているかを、実績明細とも照合しながら確認。



最後に、補助金額が交付申請書の交付申請額の欄に間違いなく反映されていることを確認し、

①交付申請書、②決算書、③決算明細表、④実績明細の順に並べ、添付書類は④に添付して提出

<注意事項>

- ・明細の単価計算については、すべての対象経費について領収書のコピーを別途添付し、その金額を対象人数で除した計算を算出の根拠欄に記載し、単価を算出してください。
- ・根拠となる領収書を紛失すると、対象経費とみなすことができませんのでご注意ください。

※公共交通機関（JR、路線バス等）は切符自体の写真を保存してください。

（領収証では日時や経路等の明細が不明な場合が多いため）