

「総合型クラブ活性化支援事業」事務処理要領

1. 助成金対象経費並びに証拠書類の整備について

(1) 助成金対象経費は次のとおりとし、予算の範囲内で助成金を交付する。

「旅費交通費（講師に限る）・通信運搬費・消耗品費・印刷製本費・賃借料・諸謝金（講師に限る）」
 なお、雑費（講師謝金旅費の振込手数料）は対象外とする。

(2) 証拠書類（領収証）は、下記の【支出科目の説明・証拠書類の整備要領】を参照の上、科目ごとに完備し、助成金を充当した科目について写しを提出してください。

なお、証拠書類原本は実施団体において5年間保管してください。（都合により一時提出願うことがあります。）

【支出科目の説明・証拠書類の整備要領】

科 目	対象経費・注意事項	証拠書類 整備要領 (※必ず日付・明細等が明記されていること)
1 旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、実技講師に係る旅費、宿泊費 <small>※スタッフへの旅費交通費は対象外</small> ◆交通費については、京都府旅費規程に基づき、公共交通機関にて講師<u>自宅最寄駅</u>から<u>会場の最寄駅</u>までを算出。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支払明細書 ・銀行の振込伝票（振込の場合） ・個人領収証（現金の場合） <small>※自署、記名押印のこと</small> ※旅費算出根拠書類を提出のこと ・宿泊費は業者が発行する領収証
2 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵券代等 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の発行する領収証
3 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用消耗品、スポーツ用具消耗品 <small>※事業に関係のないものは計上できません。</small> 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の発行する領収証
4 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・資料、チラシ印刷等 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の発行する領収証
5 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料、使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用施設管理者及び所有者の発行する領収証
6 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、実技講師謝金 <small>※スタッフへの謝金は対象外</small> 	<ul style="list-style-type: none"> ・支払明細書 ・銀行の振込伝票（振込の場合） ・個人領収証（現金の場合） <small>※自署、記名押印のこと</small>
7 雑費	<ul style="list-style-type: none"> 上記1～7以外のもの 	(対象外)

※雑費…会議等に係る飲食費及び保険料、銀行振込手数料については、参加料及び団体負担金を充当ください。

2. 事業の変更について

申請書の提出後、事業に変更が生じた場合は、直ちに本協議会事務局まで連絡してください。