

【計画書・報告書等の提出に係る留意事項】

1 提出書類

事業実施前	書類	様式	注意事項	備考
	① 実施計画書(高体連補助金請求書)	1・2	(1) (2) (4) (5)	

事業実施後	書類	様式	注意事項	備考
	① 実施報告書	3・4	(3) (4) (5)	
	② 講師謝金・旅費支給一覧	5		※別表の記載のとおり
	③ 経費内訳書(講師・引率者用)	6	(6)	
	④ 支払証明書	7	(6)	
	⑤ 参加者経費内訳書(生徒用)	8		
	⑥ 領収証		(6) (7) (8) (9) (11)	原本提出(コピー不可)
	⑦ 特別活動許可願の写し		(10)	学校部活動で実施の場合
	⑧ 写真貼付様式	9		
⑨ 傷害等・事故報告書	10・11			

注意事項
<p>(1) 事業実施の1ヶ月前までに計画書を提出すること。 ※請求書の記載額は1万円単位で入れる</p> <p>(2) 計画書提出後、事業内容に変更(期日・場所等)が生じた場合は、県高体連事務局あて連絡すること。</p> <p>(3) 事業実施後、1ヶ月以内に報告書を提出すること。</p> <p>(4) 直接指導に当たる学校関係職員は県内講師の員数に入れ、計画書・報告書の「講師」欄が未記入とならないこと。</p> <p>(5) 事業に係わる総経費を把握をするため、高体連補助金を超える額(団体・個人負担金)については収入「その他」に計上し、収入と支出の合計を同額にすること。</p> <p>(6) 各事業単位にまとめて報告すること。</p> <p>(7) 業者発行の領収証には、単価、数量(員数)、業者の社名、店名、及び住所、代表者名が明記され、代表者の領収印が押印されていること。</p> <p>(8) 学校内などの宿泊施設使用については、各学校に準ずる領収証を発行し、学校長印(公印)または事務長印が押印されていること。</p> <p>(9) 領収証は重ならないようにA4用紙の表面に貼付し、事業毎に用紙を分けること。 ※裏面には貼付しない</p> <p>(10) 事業の実施を証明するものとして、特別活動許可願等の写し(各校所定の書式で決裁済の写し)を必ず提出すること。 ※各校所定の書式がない場合は、旅行命令書(出張許可願)の決裁済写しを提出</p> <p>(11) 消耗品、競技用具等の購入については、領収書とレシート等の購入明細書を必ず添付すること。 ※領収証に商品購入の明細がないものは補助対象外とする。</p>

2 提出先

〒321-0123 宇都宮市東谷町660-1 栃木県立宇都宮南高等学校内 栃木県高等学校体育連盟事務局(普及強化委員会事務局) 【TEL】028-612-5290 【FAX】028-612-5291

3 その他

- (1) 計画書・報告書等の説明や再提出を求める場合があるので、写しを必ず保管しておくこと。
- (2) 諸経費の積算単価は、別紙使途基準額表に示す額を限度とすること。
- (3) **高体連補助金の振込口座について**
 「専門部」で実施する場合は、「専門部口座」へ振込む。
 「学校運動部活動」で実施する場合は「学校口座」へ振り込む。
※いずれも個人名義の口座への振込は認めない。
- (4) 各様式の記入例を参照すること。