

岩手町社会教育関係団体活動支援補助金交付要綱に係る補助基準

1. 概要

岩手町社会教育関係団体活動支援補助金交付要綱に基づく補助金を交付するにあたり、補助対象となる経費について定めるものである。

2. 補助対象額

(1) 運営費

運営費の補助対象額は、社会教育関係団体として組織を運営するための経費の一部に充てるため、次に掲げる費用を対象とする。

ただし、飲食物費(会議時のお茶代以外のもの)、交際費、備品に該当する経費は除く。)

- ① 総会に要する経費のうち、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料とする。
- ② 会議打合せに要する経費（事業実施のための会議を除く。）のうち、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、借損料とする。
- ③ 事業費が少額のため、運営費のみの補助金として予算措置している事業費にあっては、諸謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、借損料とする。
- ④ その他①～③に掲げる経費以外で、社会教育関係団体と協議のうえ教育委員会が社会教育上必要と認める経費とする。

(2) 事業費

事業費の補助対象額は、社会教育関係団体として活動するための経費の一部に充てるため、次に掲げる費用を対象とする。

ただし、飲食物費(会議時のお茶代以外のもの)、交際費、備品に該当する経費は除く。)

- ① 事業活動のための会議打合せに要する経費のうち、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料とする。
- ② 事業活動するために要する経費のうち、諸謝金、旅費、消耗品、印刷製本費、通信運搬費、借損料、保険料、会場使用料とする。
- ③ 団体構成員の研修に要する経費のうち、講師謝金、講師旅費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、借損料とする。
- ④ その他①～③に掲げる経費以外で、社会教育関係団体と協議のうえ教育委員会が社会教育上必要と認める経費とする。

3. 補助額

(1) 運営費

運営費に充てるための次に掲げる収入金があった場合は、運営費に係る補助対象額から控除するものとする。

ただし、社会教育関係団体の活動を充実するため、他の補助金又は助成金等の交付要綱に基づき、収入があった場合は除く。

- ① 国・県・他団体からの補助金又は助成金等
- ② 団体構成員の会費（組織活動のための他団体への負担金支出がある場合はその額を控除した額）
- ③ 寄附金

(2) 事業費

事業費に充てるための次に掲げる収入金があった場合は、事業費に係る補助対象額から控除するものとする。

ただし、社会教育関係団体の活動を充実するため、他の補助金又は助成金等の交付要綱に基づき、収入があった場合は除く。

- ① 国・県・他団体からの補助金又は助成金等
- ② 団体構成員の会費（組織活動のための他団体への負担金支出がある場合はその額を控除した額）
- ③ 入場料
- ④ 寄附金

4. 補助金の見込み額の届出

社会教育関係団体の運営及び活動のため、毎年11月20日までに次年度の事業に要する活動計画・概算予算の提出いただき、次年度予算の協議を進めることといたします。

5. 補助金の変更

(1) 年度途中の増減額

年度途中において、補助金交付決定額に増減額が生じた場合は、次により処理するものとする。

提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期限
岩手町社会教育関係団体活動支援補助金変更（中止、廃止）承認申請書	第4号	2	変更（中止、廃止）の生じた日から15日以内
1 事業計画書	第2号	2	
2 収支予算書	第3号	2	
3 その他町長が必要と認める書類		2	

6. 補助金の実績報告

年度内において、補助金の精算のため、別に指示する期日までに、関係書類の提出し、別に指示する方法により精算するものとする。

提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期限
岩手町社会教育関係団体活動支援補助金請求（精算）書	第5号	2	別に指示する月日
1 事業実績報告書	第2号	2	
2 収支精算書	第3号	2	
3 その他町長が必要と認める書類		2	

7. 各経費項目の留意事項

① 諸謝金

- ・ 活動の企画立案・実施、会議出席、講演等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は、市町村及び市町村教育委員会の支給規程の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価とすること。
- ・ 講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性について確認を行うこと。
- ・ 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められない。

② 旅費

- ・ 事業実施に関する移動等に伴う経費とする。
- ・ 鉄道賃等の支給については、妥当かつ適正な旅費とすること。

③ 借損料

- ・ 会議開催や活動実施等に伴う会場費や、機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること。（借用備品及び会場設備の操作を委託する場合の経費を含む。）
- ・ リース形式の形態でありながら事実上には備品の購入等となることがないこと。
- ・ 地域住民、児童生徒等が活動に参加するにあたり、バスなどの借り上げが必要かつ最も効率的な場合は、期間・経路、契約方法について明示のうえ、計上すること。

④ 印刷製本費

- ・ チラシ、ポスター、冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。
- ・ 教材・しおり・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）とすること。

⑤ 消耗品費

- ・ 事業実施に係る消耗品のみを計上し、備品費（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、団体等の備え付けを目的としたもの等）は計上しないこと。

- ・ 活動に参加する地域住民、児童生徒等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。
- ・ 計上するものについては、品名、単価、数量が分かる納品・請求書等の確認ができること。なお、「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な表現での計上はできない。

⑥ 会議費

- ・ 会議等で飲み物等(コーヒー、紅茶、日本茶等)を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。
- ・ 弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。

⑦ 通信運搬費

- ・ 郵便、電話、パソコン通信による通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする。(電話代は本事業のみに使用したことを証明する書類が必要)
- ・ 切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。なお、予備の購入は認められない。

⑧ 保険料

- ・ 対象は、活動団体及び来場客など、活動を企画・実施する者等(該当事業のために新規で加入する保険のみを対象)とする。
- ・ 傷害保険などの事業を実施する上で必要な任意保険料で支払いが義務づけられている保険料とする。