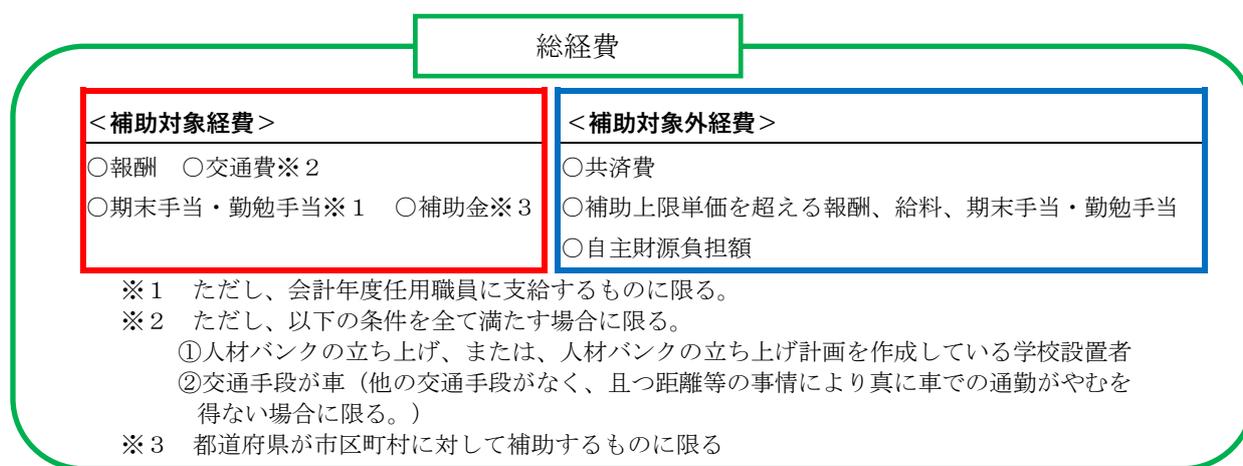


「中学校における部活動指導員の配置支援事業」における申請書類等作成要領

<前提：経費に関する用語の整理>

本事業における経費に関する用語の解釈については、以下のとおりとする。

- ・「総経費」
本補助金を活用する事業に要する全ての経費。補助対象外経費を含む。
- ・「補助対象経費」
本補助金を活用する事業に要する経費のうち、「地域スポーツクラブ活動体制整備事業及び中学校における部活動指導員の配置支援事業実施要領（以下、「実施要領」という。）」別紙2に定める経費
- ・「補助対象外経費」
本補助金を活用する事業に要する経費のうち、「実施要領」別紙2に定める経費以外のもの



(1) 申請書類の作成に係る留意事項

- 各様式にあらかじめ入力されている数式は変更しないこと。
- 国庫補助希望額の考え方
 - ・直接補助事業：都道府県・政令市の補助対象経費の1/3（千円未満切り捨て）
 - ・間接補助事業：市区町村ごとの補助対象経費の1/3（千円未満切捨て）の合計
- 総経費については、本補助金を活用する事業に要する全ての金額を計上すること。（補助対象外経費も含む。）
- 収支予算書の記載
 - ・計上する経費について、申請する所要額の計算の考え方が分かるよう詳細を記入し、備考欄に適宜補足すること。
 - ・各自治体予算等において、事業の項目が複数に分かれている場合も当該事業の所要額を全て記載し、備考欄に適宜補足すること。
- 事業計画書の補助対象経費欄の記載
 - ・上図のとおり、補助対象経費のみ計上すること。
 - ・直接補助事業の場合は都道府県・政令市、間接補助事業の場合は都道府県及び市町村教育委員会における自主財源負担額は計上しないこと。（別紙「自主財源負担額の考え方と補助対象経費欄の記載例」参照。）
- 申請書類の日付、知事（市長）名、年度、担当者等記入漏れがないよう十分確認すること。

(2) 実績報告書類の作成に係る留意事項

- 各様式にあらかじめ入力されている数式は変更しないこと。
- 総経費については、本補助金を活用する事業に要する全ての金額を計上すること。（補助対象外経費も含む。）
- 収支計算書の記載
 - ・予算の項目に倣い記載を変更し、備考欄に適宜補足すること。
- 事業の実績概要の補助対象経費欄の記載
 - ・補助対象経費のみ計上すること。
 - ・直接補助事業の場合は都道府県・政令市、間接補助事業の場合は都道府県及び市区町村教育委員会における自主財源負担額は計上しないこと。
- 報告書類の提出日、知事（市長）名、年度、担当者等記入漏れがないよう十分確認すること。
- 別事業と兼務して任用されている場合、本補助金を活用して任用している職としての勤務実績に係る経費のみ報告すること。
- 補助上限単価以上の金額が補助対象経費として計上されることがないように、十分確認すること。

別紙 「自主財源負担額の考え方と補助対象経費欄の記載例」

以下の例と、「事業計画総括表」及び「事業計画書」を照らし合わせて記載してください。

例1 直接補助事業

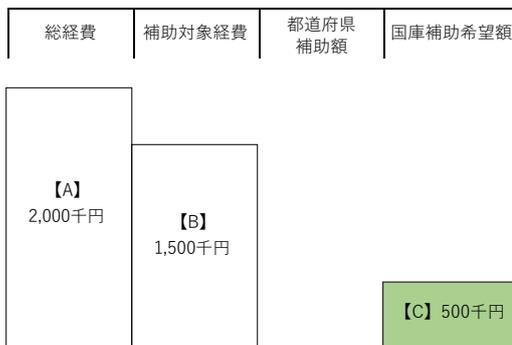
- ・総経費 2,000 千円の事業を実施し、補助対象経費 1,500 千円を申請。
- ・補助対象経費の内示額が400千円であった場合。

仮申請					
総経費【A】	2,000 千円	補助対象経費【B】	1,500 千円	国庫補助希望額【C】	500 千円

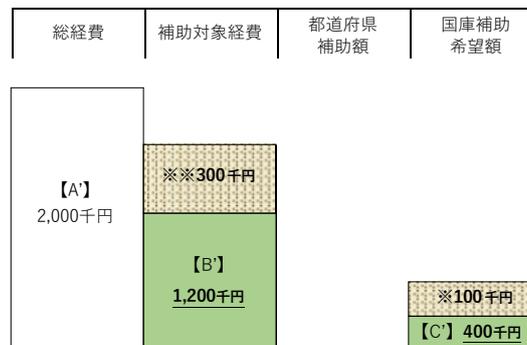
※国庫補助内示額 400 千円

本申請					
総経費【A'】	2,000 千円	補助対象経費【B'】	1,200 千円	国庫補助希望額【C'】	400 千円
		※※自主財源負担額	300 千円	※自主財源負担額	100 千円

<仮申請>



<本申請>



⇒補助対象経費欄には、自主財源額 300 千円を除いた【B'】の 1,200 千円を計上。

<計算式> 【B'】 = 【C'】 × 3 = 400 千円 × 3 = 1,200 千円

例2 間接補助事業（市区町村と都道府県と国が1/3ずつ負担）

