

# 活動支援補助金の申請から領収書提出に至る 実務マニュアル

日本言語聴覚士協会地方組織委員会

2009年3月9日版

毎年、活動支援補助金関係でいろいろなトラブルが起きております。

- ・活動支援申請をしたつもりで、生涯学習プログラム関係の申請しかしていなかった。
- ・ちゃんと申請書を送ったはずなのに、協会事務所に届いていなかった。
- ・協会事務所には届いていたが、地方組織委員会の Fax の故障で、理事会で承認がなされていなかった。
- ・支援対象の研修会が終わっても、活動支援補助金請求書がなかなか提出されない。
- ・補助金が振り込まれても、それを受け取ったという領収書がなかなか提出されない。

といったことが起きる中で、活動支援補助金関係の手続きを改訂致します。従来からあったものを含め、幾つかの原則を立てました。

- 1)活動支援関係の担当者連絡網を作ります。
- 2)各士会が申請書や請求書、領収書を協会事務所に送付する際、担当者連絡網で地方組織委員会あてに同じものを添付メールでお送りいただきます。
- 3)地方組織委員会が受け取ったメールについては、受信した旨の返信を必ず差し上げますのでご確認下さい。
- 4)添付メールを活用すること、またこれまで手書きの書類で読み取りにくいものもあったことから、提出書類は、事前に担当者にお送りしておくエクセルファイルに入力、印刷したものとさせていただきます。  
※エクセルファイルは「活動支援申請書」となっておりますが、申請書だけではなく、「活動支援補助金請求書」や記入例なども（別シートに）一緒にしております。
- 5)協会の当該年度の会計は2月末日で締めます。各士会が補助金を受け取ったという領収書を協会事務所に送るまでが2月中に終わっておく必要があります。また、この領収書には「士会名+公印」もしくは公印がない場合は「士会名+会長名+会長印」が必須です（実務マニュアル「領収書例」を参照）。

## 0. 活動支援補助金関係の担当者をお決め下さい。

協会都道府県士会では担当者連絡網を作っておりますが、これに活動支援担当者も加えます。これにより、地方組織委員会と担当者が直接やり取りできるようにして、手続きの齟齬を無くしていこうと考えます。08年度も担当者が決まっていない士会で支障が起きています。極力担当者をお決め下さい。

※担当者をご連絡いただいていない場合は、自動的に各士会の会長となりますのでご注意下さい。

## 1. 支援を申請する講習会などについて3ヶ月前までに『活動支援補助金申請書』を協会事務所宛に送付して下さい。同時に、地方組織委員会宛に同じものを添付メールでお送り下さい。

- ・活動支援補助金申請書は他の関連書類と一緒に、エクセルファイルで「担当者」お送り致します。申請書は手書きではなく、エクセルファイルに入力して下さい。そのファイルを地方組織委員会宛に添付メールで送ると共に、印刷したものを協会事務所宛にご送付下さい（士会名や会長名の記入漏れがないようご注意ください）。地方組織委員会からは、メールを受け取った旨と、いつの理事会で承認される予定かの連絡を差し上げます。
- ・『3ヶ月前まで』というのは、協会の理事会は毎月あるとは限らないからです。2ヶ月前では申請が承認できない事態が起きえます。例えば、7月6日に協会理事会があつて、次が9月7日だとします。9月7日に活動支援を申請する研修会を企画し、7月7日に申請書を送ったのでは、理事会に間に合わないことになってしまいます。
- ・承認の連絡先は、活動支援の「担当者」となります。

## 2. 「承認」の連絡をご確認下さい

理事会で承認されると、数日中に承認された旨の連絡を地方組織委員会から「担当者」宛にお出します。事前にお知らせしてある承認予定の理事会が終わって一週間経っても連絡がない場合は、地方組織委員会にお問い合わせ下さい。

## 3. 講師から都道府県士会宛の領収書をもって下さい

講師からは、都道府県士会宛の謝金の領収書をもって下さい。領収書は、各士会でご用意下さい。

(参考) 講師謝金は源泉徴収しておくことをお勧め致します。

## 4. 講師謝金+経費1万円(計5万円以内)の請求書を協会事務所にご送付下さい。同時に、地方組織委員会宛に同じものを添付メールでお送り下さい。

『活動支援補助金請求書』も申請書と同じエクセルファイルの別シートにあります。それに入力の上、地方組織委員会宛に添付メールでお送り下さい。また、印刷したものに『講師謝金領収書(写し)』を添付して協会事務所宛にご送付下さい。地方組織委員会からは、メールを受け取った旨の連絡を差し上げます。

※従来の郵便局の口座番号(記号・番号)のままでは、多くの銀行からは振り込むことができません。振込可能にするには、ゆうちょ銀行のホームページ

[http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/tukau/sokin/koza/kj\\_tk\\_sk\\_kz\\_furikomi.html](http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/tukau/sokin/koza/kj_tk_sk_kz_furikomi.html)

に入り、「記号・番号」を入力すると、振込用の店名・預金種目・口座番号が表示されますので、それをご利用下さい。もちろん、郵便局の窓口に行っても教えてもらえます。

## 5. 補助金の入金をご確認下さい

通常は請求書を発送してから1~2週間で入金されますのでご確認ください。

**6. 補助金受領の領収書（総額のみでよい）を協会事務所宛に送付して下さい。**

**同時に送付した旨の連絡メールを地方組織委員会宛にお出し下さい。**

これは、各士会が協会から補助金を受け取ったという士会発行の領収書です。講師の領収書と混同されることがありますのでご注意ください。上述のように、「士会名+公印」（公印がない場合は「士会名+会長名+会長印」）が必須ですのでご注意ください。

～流れ図～

