

## 助成金の取扱いについて

### 1 諸謝金

助言や講演を依頼する外部講師など専門家に対する謝金(高額でないもの)。申請者本人や研究協力者アルバイトなどの人件費は対象外です。また、菓子折りなど物品による謝礼は対象外です。

### 2 旅費交通費

- ・申請者及び児童生徒の交通費及び宿泊費。公共交通が不便な地域では貸切バス、レンタカー代は助成対象となります。
- ・遠征・見学・体験等の事業による場合は行程表等の計画書を添付してください。

### 3 印刷費

報告書、ポスターやチラシ、パンフレット等の印刷製本費。資料コピー代など。

### 4 通信運搬費

切手代、宅配便送料、電話代、物品の運搬等

### 5 備品

10万円以上の備品の購入にあたっては別紙様式1「学校が希望する備品」の添付書類を同時に提出してください。

### 6 備品の取扱いについて

管理運営に関する備品は原則として助成事業の対象外です。

児童生徒が使用する備品とする(例、楽器など)

維持に係る経費については利用者側で負担するものであること。

(購入希望する前に管理者の許可を得ること)

10万円以上の備品購入後は公益財団法人岡田甲子男記念奨学財団寄贈備品として管理してください。

### 7 図書購入について

- ・助成金申請時に購入金額と主なジャンル等を記載し申請すること。
- ・実施報告書提出時(会計)には、請求書、納品書、領収書を添付すること。

### 8 食料費等の取扱い

原則として助成対象とはならないが、郷土料理等開発等の事業に係るものについてはその限りでないこと。

(食事に充てる弁当等については助成事業の対象とはならないこと)

### 9 領収書及び端数処理について

- ・領収書については正規の領収書(写しは不可)を添付すること。
- ・購入品の明細が分かる領収書であること。  
(〇〇外〇件は不可、請求書で明細が分かれば請求書を追加添付することで可)
- ・助成金額と同額となるよう、端数処理は他会計から補填などとし、必要であれば調整した領収書はコピーで可とすること。
- ・備品費で調整が不可能である場合は備品関連の消耗品を購入してもよいこと。