**事務処理上の留意事項について**

**＜コロナウィルス等の影響による活動の変更等について＞**

　令和４年度もコロナウィルス等の影響により、多くのクラブで活動開始時期が延期や中止となるなど、申請書の提出時期に見通せない状況にありました。

　本年度においても、同様の状況となる可能性があることから、補助金については、まず、当初計画により申請していただき、**交付決定後に「中止」「変更」「追加」が決まりましたらその時点で、事務局に御連絡**いただきますようお願いします。

１　領収書について

　①　実績報告の際、領収書の写しが提出されない場合は、支出を証明できないことから、補助対象外となります。

　②　領収書は、購入した物品が分かるようにしてください。レシートの場合は、余白にクラブ名を記入してください。補助対象団体名宛て以外の領収書は、補助対象外です。

③　領収書と突合するため、現金出納帳の整理番号を領収書（及び通帳（写））に記入してください。

２　通帳の写しについて

①　実績報告の際、補助金が入金された通帳の「表紙」、「事業実施期間の入金状況が記載されているページ」の写しの提出が必要です。

②　１－③にあるとおり、領収書及び現金出納帳と突合できるよう、整理番号を記入してください。

３　現金出納帳について

既存の現金出納帳の写しがあれば、実績報告のための現金出納帳を作成する必要はありません。ただし、現金出納帳に補助対象経費の支出状況がわかるようメモ書き※してください。

※次ページ参照

４　現金での一時保管がある場合

　　現金が手元にあると、通帳の出入金と現金出納帳が合わなくなりますので、小口現金出納帳を別に作成し、実績報告時に提出してください。

【現金出納帳の記載例】

現金出納帳と領収書等の番号を合わせて、突合できるようにする。

補助対象事業と対象外事業の別、対象事業区分がわかるようにする。

（既存の現金出納帳に事業区分の項がない場合は、摘要や内容欄の余白等に、「創」「自」と記入する。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 日付 | 科目 | 摘要  （内容） | 事業区分 | 収入額 | 支出額 | 残高 | 備考 |
| 1 | ○/○ | 材料費 | 木工作 | 創造性育成活動事業 |  | 29,000 |  |  |
| 2 | ○/○ | 使用料及び賃借料 | イベント会場  借上げ | 自立化促進事業 |  | 10,000 |  |  |
| 3 | ○/○ | 修理費 | 施設修理 | (補助対象外) |  | 100,000 |  |  |
| 4 | ○/○ | 報償費 | 保護者向け  セミナー | 自立化促進事業 |  | 50,000 |  |  |
| 5 | ○/○ | 材料費 | ロケット材料 | 創造性育成活動事業 |  | 2,052 |  | うち  対象経費1,000 |

支出金額一部を補助対象経費に充てる場合は、備考欄に対象額を記入するとともに、領収書の写しにも記入する。

（経費の一部を補助対象経費に充てる場合）

・一枚の領収書に、補助対象経費と対象外経費の両方が入っている場合。

・補助対象経費に全額充てると、補助金額の上限を超える場合。

５　創造性と自立化の区分について

　　自立化促進事業費は、事業計画で申請したものが対象です。創造性育成活動に流用することはできません。

　　（例）プリンタインク代を全て自立化促進事業費で支出

　　　　　事業計画にない講座の材料費を自立化促進事業費で支出

６　切手について

　　本事業の補助金で購入した切手は、年度を越えて使用することはできません。必ず年度内に使い切ってください（５０枚購入した場合、その年度中に５０枚使い切る）。

毎回使い切る分購入するのが理想ですが、多めに購入し、１度に使い切れない場合は、切手の受払簿を作成し、実績報告時に提出してください。

７　年度末の支出や材料の購入量について

　　年度末に、事業計画上使用しきれない、大量の材料等を購入している場合は、補助対象外とします。

（例）３月後半に印刷用紙５箱など、明らかに翌年度用に購入している。

８　記録写真について

　　創造性育成事業、自立化促進事業、いずれも活動内容が確認できる活動毎の写真や出席者名簿などが必要です。

９　添付書類について

　　実績報告書に添付する活動内容が確認できる書類は、状況報告書の時に提出していても、必要です。

**自立化促進事業について**

　　令和２年度から、発明クラブが自立（補助金逓減への対応）していくために必要な取組み（計画）については交付申請により、発明協会で審査し、補助金交付先及び交付額を決定しています。

＜注意!＞事業計画の無断変更について

　　　・自立化促進事業は各クラブ等から提出された事業計画を県発明協会の審査員が審査し、交付しています。

　　　・事業計画がやむを得ず変更となる場合は、**必ず**事前に御相談ください。

　　　・また、**交付申請時に多数の事業を計画しながら、無断で一部を実施しないことは、虚偽の申請と見なします。**（コロナウィルスの影響によるものは、虚偽とは見なしませんが、**事前に御連絡**ください。）

１　対象となる事業例

①　会員の増を図るため、クラブ以外の子どもたちを対象に、実験・工作教室等を開く活

動に係る経費。（材料費や講師謝金等）

②　クラブによる地元企業訪問（見学会）や各授業の講師を企業に依頼するなど、企業の

クラブ活動への協力（指導員寄付金、材料提供など）につなげる活動に係る経費。（子ど

もたちの移動のための借上げバス代金、旅費、企業への謝金、材料費等）

③　クラブ指導員や役員が企業を訪問し、クラブ活動をPRし、後援を依頼する活動に係

る経費。（PRチラシの印刷費(年度内の訪問に必要な分に限る)、企業訪問旅費）

④　指導員不足を解消するため、他の発明クラブ指導員等が指導するために係る経費。（指

導員謝金、旅費、材料費等）

２　取組の内容と審査基準について

１団体当たりの補助金の上限額は、２０万円に設定していますが、以下の理由で

審査の結果、交付対象外となったり、申請額から減額されることがあります。

①　自立化の目的に合っているか

　　　　クラブの自立化に必要な取組みで、クラブの抱える課題に合った「活動内容」や「達成目標」となっているかを審査します。

　　　　自立化に必要な取組みといえない場合は、補助対象外となります。

②　計画の優先度について

　　（ア）目標達成の実現性や自立化に向けた効果が高いものを優先します。

　　（イ）**過去２年間と異なる取組みを優先**します。

例１）既に結びつきのある企業等との取組について

これまでも協賛いただいている企業・団体と、これまで同様の取組を自立化促進事業として計画された場合、**優先順位は低くなります。**（新規に協賛企業を増やす取組が優先されます。）

また、「新規協賛企業獲得のための企業訪問」について、継続を約束していないことを理由に、以前からの協賛企業の巡回を自立化促進事業として計画（旅費･報償費を計上）することは**認められません。**

例２）課題の設定と解決策について

　　　　 クラブの現状にあった課題設定をしているか。

　　　　（例）現在、定員に達していたり、定員オーバーにより入会を制限しているクラブ等が、会員増を課題にすることは原則不適切。