

生徒・指導者育成事業事務手続

1 交付申請手続

助成金の申請に関しては次の書類を高文連事務局に提出し育成委員会において助成金対象事業としての審議を受けるものとする。申請は1年間の分を一括して行う。2事業以上行う場合には申請書（様式育-1）は、各事業をまとめて1枚とし、その他の書類は、事業ごとに作成する。

- (1) 高文連生徒・指導者育成事業助成金申請書（様式育-1）
様式育-1により各専門部は助成金の管理者（各専門部育成委員長とする。委員長または会計が兼任してもよい）を明記し、各専門部長名により申請する。年間複数の事業について申請する場合も1枚でよい。
- (2) 予算書（様式育-2）
事業の収入や育成事業助成金の使途がわかるように記すこと。
- (3) 事業実施計画書（様式育-3）

注意点・収入に芸文祭開催費及び専門部運営費を加えることはできない。
・飲食に関する項目を専門部負担金・参加者負担金に含むことは出来ない。

2 申請書提出期日

3月第2金曜日（必着）

3 支払い

申請書を育成委員会において審議の後、高文連事務局から各専門部長及び委員長に交付決定額を通知する。（助成金を各専門部口座へ振込）

4 事業内容の変更等

事業内容に変更等がある場合は、「事業変更報告（別紙様式）」にて申し出ること。
また、事業計画を中止する場合は、高文連事務局に申し出て、助成金を返還する。

5 実績報告

事業終了後30日以内に、次の書類を高文連事務局に提出する。

- (1) かがみ（様式育-4）
- (2) 決算報告書及び領収書（様式育-5）
- (3) 事業実施実績報告書（様式育-6）
生徒参加名簿・顧問指導者参加名簿（様式-7A・B）
ただし、既存の名簿にて代用することができる。
日付入りの写真3枚程度を添付する。（A4用紙にデータを貼り付けても可）
- (4) 支出に関する領収書（写しも可）を全て添付する。ただし、飲食費を含めない。
- (5) 残金が生じた場合は事務局へ返還する。
- (6) 高文連事務局で実績報告受領後、実績報告を審査する。

6 助成金の管理について

- (1) 本助成金事業に関する会計は、各専門部の中で特別会計とし、収入及び支出を記載した帳簿を整え、他の経理と区別しておかなければならない。
- (2) 本助成金事業に関する会計は、収入及び支出を記載した帳簿等を育成委員会または高文連事務局の求めに応じて、速やかに提出できるように整えておく。

※ 本事業において何らかの成果（コンクール等の入賞、部門参加校・参加生徒数の増加等）が得られた場合は、高文連事務局に報告する。