支援金申請書 兼 趣意書

西暦　　年　　月　　日

支援金について、以下のとおり申請いたします

申請者	所属		氏名	印
	住所		Mail	
申請理由	講演会　自主研修活動 その他（　　）			
申請額	（　　）円			
使用年月日	西暦　　年　　月　　日　～　西暦　　年　　月　　日			
企画主旨				

見積り ※不足の場合は行を足す ※支援金の対象となる経費については別頁参照	項目	金額（円）	金額詳細（単価、数量など記載）
	例）会場費	15,000	●●地域センター会議室3時間利用料（5,000円/時間）

過去の支援金受給歴	無　・　有（有の場合、受給回数と年度を記載：　　）
他財源の有無	無　・　有（有の場合、詳細な財源を記載：　　）
備考	

申請者は、支援金の支給を受けた場合、以下の事項を誓約するものとします。
1.イベント開催後、速やかに開催報告書、領収書および支援金の支出内訳を学会に提出します。
なお、開催報告書は、提出された形式のまま学会ホームページに掲載されることに同意します。
2.支給された支援金に余剰金が生じた場合は、速やかに学会に返還します。
申請者氏名：

ここから下は委員会で記載します。

確認欄	教育委員　担当者氏名	記入日

上記申請を（ 承認する ・ 承認しない ）

承認日：西暦　　年　　月
記載者氏名（教育）：

イベント支援金の対象・対象外となる経費

【対象とする経費】
以下のうち、当該イベントの実施に直接必要で、金額および積算根拠が妥当と認められる経費を対象とする。
• 会場使用料および当該イベントに付随する設備利用料
• 資料作成費、印刷費、必要な広報費
• 当該イベントのために必要となる単発または短期間のオンライン配信・通信サービス利用料
• その他、教育委員会がイベント実施に直接必要と認めた経費

【原則として対象外とする経費】
• 招聘する講師・演者等への謝金（ただし、非会員は使用可とする）
• 招聘する講師・演者等の交通費および宿泊費（ただし、非会員は使用可とする）
• Zoom等の年間契約、年間サブスクリプション、サーバー・ドメイン維持費その他の恒常的な団体運営費
• パソコン、カメラ、プロジェクター等、個人または団体に恒久的に帰属する備品・機器の購入費
• 主催者・運営スタッフ・世話人に対する謝金（例外として、技術サポート、同時通訳等、外部専門家による実施イベント固有の直接的なサービスは相談可）
• 主催者・運営者・一般参加者の交通費および宿泊費
• 飲食費、懇親会費、景品、記念品、商品券・クオカード等
• 他の補助金、研究費、協賛金等により既に充当されている経費
• 事業との直接的な関連性または領収書等による確認ができない経費
なお、オンライン開催に必要な費用は、当該イベントに直接必要な単発利用または合理的に按分できる短期利用分に限り、対象として扱うことができる。謝金および旅費は、以下の上限額の範囲内で、社会通念上妥当な基準により積算し、その根拠を示すものとする。