

震災と復興を語り継げる人材育成支援事業(伝承館等バス補助)Q&A

I 申請等

Q1 「補助金交付申請書」(様式第1号)の代表者名は、校長名以外でもよい。また、校長印は必要か？

A1 校長名での申請が必要です。なお、校長印は不要です。

Q2 「補助金交付申請書」(様式第1号)の責任者氏名、担当者氏名はどのように記載すべきか。

A2 責任者氏名は、当該学習の責任者名を記載願います。(責任者氏名は、代表者名＝校長でも可)

また、担当者氏名は、本学習の担当教員を記載願います。ただし、責任者氏名と担当者氏名は、必ず別の方の氏名を記載してください。

Q3 小規模学校のため、ジャンボタクシー利用を想定しているが、補助の対象となるか。

A3 前提として、事業所が一般貸切旅客自動車運送事業の許可を受けている必要があります。

ジャンボタクシー等の乗車人数が10人未満となる車両を使用する場合は、補助対象となるか否かについて個別に判断しますので、申請前に事務局へお問い合わせください。

Q4 補助金の対象経費には、消費税を含めてもよい。

A4 補助金の対象経費に消費税相当額を計上することが可能です。(※Q13も参照願います。)

Q5 補助金対象経費には、どのようなものが含まれるのか。

A5 貸切バスの借上経費のみが対象となります。

高速道路利用料、有料道路利用料、駐車場料金、旅行傷害保険料、添乗員経費、昼食代、入館料・拝観料等は、補助対象経費には含まれません。

なお、「補助金交付申請書」(様式第1号)に添付する見積書の写しには、バス1台当たりの金額、高速道路利用料、駐車場料金等の内訳が明記されている必要がありますが、記載がない場合、対応する明細書(内訳書)等の写しを合わせて添付してください。

Q6 1泊2日の修学旅行で伝承館を利用するが、その場合、「補助金交付申請書」(様式第1号)の「8 実施予定年月日」はどのように記載したらよい。

A6 「8 実施予定年月日」には、旅行日の初日の日付を記載してください。

なお、「補助金実績報告書」(様式第5号)の「9 実施年月日」の日付も同様に記載してください。

Q7 この補助制度以外の補助事業との併用は可能か。

A7 福島県で実施している他の補助事業との併用はできませんが、国や他都道府県、市町村など、それ以外の補助事業との併用が可能です。

「補助金交付申請書」(様式第1号)の「9 本補助制度以外の補助制度等の申請の有無」欄に記載するとともに、当該補助事業の交付決定通知書の写しを添付してください。

また、「補助金実績報告書」(様式第5号)も同様に記載するとともに、提出の際に、当該補助金の実績報告書、補助金等の額の確定通知書又は補助実績額を証する書類の写しを添付してください。

Q8 申請書類等の提出は、Eメールやファクスでもよいか。

A8 Eメールによる申請が可能ですが、ファクスによる申請は、文字等が不鮮明になってしまうため、受付けておりません。

各申請書類は、公式ホームページからダウンロードした MS Excel ファイルにより、また、行程表、バス経費の見積書の写し等は、PDFファイル(又は MS Word ファイル等)により、ご送付願います。

II 複数・変更等

Q9 複数校による合同での実施を予定しているが、補助対象となるか。

A9 原則として、対象となります。申請前に事務局へお問い合わせください。

Q10 同一年度内に再度実施したいが、複数回申請することは可能か？

A10 既に本補助金の交付が決定した震災関連学習とは参加する生徒が異なれば、補助対象となります。例えば、同一年度内でも、まだ参加していない生徒(別学年等)を対象に実施する場合は、改めて補助金を申請することができます。

Q11 補助金交付要綱第5条の「軽微な変更」の具体例を知りたい。

A11 補助金交付申請後、補助事業等の内容や経費の配分(補助金の額)に変更が生じた場合や、中止・廃止しようとする場合、原則として「補助金変更(中止)承認申請書」(様式第3号)の提出が必要です。

しかし、補助金交付要綱第5条に該当する場合は「軽微な変更」となり、「補助金変更(中止)承認申請書」(様式第3号)の提出は不要です。

○「軽微な変更」に該当する具体的な例は、次のとおりです。

補助金交付要綱第5条(2)「補助対象経費の20%以内の減額」に該当する例

変更前の補助対象経費：524,000円の場合

→ 変更後の補助対象経費：419,200円(104,800円の減額)

差額104,800円は、補助対象経費524,000円の20%以内のため、軽微な変更に該当します。

→「補助金変更(中止)承認申請書」(様式第3号)の提出は不要です。

補助金交付要綱第5条(3)「事業の主要な部分に重要な影響を及ぼさない変更」に該当する例

ア 旅行行程の変更：訪問先を1カ所増やした等

イ 旅行人数の変更：50人の予定が2名欠席し、48人になった等 → 軽微な変更に該当します。

→「補助金変更(中止)承認申請書」(様式第3号)の提出は不要です。

III 完了報告・実績報告・請求等

Q12 「補助金実績報告」(様式第5号)の添付書類は、請求書・領収書の代わりに明細書でもよいか。

A12 明細書のみでは不可です。バス経費等の請求書、領収書又は実績額を証する書類(バス事業所等が発行したもの)の写しを必ず添付してください。

なお、請求書等にバス1台当たりの金額、高速道路利用料、駐車場料金等の内訳が明記されていない場合、対応する明細書(内訳書)等の写しを合わせて添付してください。

Q13 「消費税相当額報告書」(様式第6号)の提出は、不要か。

A13 必要です。補助事業完了後の「補助金実績報告書」(様式第5号)と合わせて、「消費税相当額報告書」(様式第6号)を提出してください。

なお、補助金交付申請時又は補助事業完了後の実績報告時に「消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額」が明らかな場合には、当該仕入控除税額を減額して「補助金交付申請書」(様式第1号)、「補助金実績報告書」(様式第5号)等に記載する必要があります。

Q14 「補助金交付請求書」(様式第7号)の振入口座の「上記(学校の代表者)の口座以外の口座」とは、具体的にどういう口座を指すのか。

A14 「上記(学校の代表者)の口座以外の口座」とは、学年、部活動、PTA名義の口座、責任者や担当者が管理している修学旅行のための積立口座、旅行業者又はバス会社等の団体名義の口座等が該当します。

「補助金交付請求書」(様式第7号)の「委任欄」を記入することにより、補助金に関する受領を代理人に委任することが出来ますが、その場合は、委任者である校長印が必要ですので、必ず原本を郵送してください。なお、代表者が校長名であった場合でも、上記の部活動等の口座の場合、委任欄の記入が必要となりますが、個別な判断を要する場合がありますので、事務局にお問い合わせ願います。

Q15 「補助金交付請求書」(様式第7号)の振入口座を「ネット銀行の口座」に指定することは可能か。また、可能な場合、通帳がないため通帳の写しを提出できないが、どうすればよいのか。

A15 振入口座に「ネット銀行の口座」を指定することは、可能です。

「振入口座指定書」(様式任意)を紙で作成し、校長印を押印の上、原本を郵送願います。