

補助金様式〔強化拠点校用〕作成マニュアル

1. 総括事項

- ◇ 本様式は、基本的には強化拠点校（指定を受けた部活動）ごとに1ファイルで作成してください。
- ◇ 基本的には、行・列の挿入・削除・幅の変更等を行わないでください。
 - ※ 枠内に収まる程度の内容を記載し、どうしても枠内に収まらない場合は「別紙のとおり」として、任意の別紙を別に提出してください。
- ◇ 一部のシートでは、必要箇所以外は入力できないようにシートに保護がかかっていますが、パスワードは設定していないので、必要に応じて EXCEL の「校閲」タブから「シート保護の解除」を行ってください。
- ◇ 使用されるパソコンによって印刷範囲がズレることがありますが、Excel の仕様上、すべてのパソコンで印刷範囲を合わせることはできないので、データで提出される際は無理に印刷範囲を修正される必要はありません。
 - ※ 印刷の際は、それぞれが使用されるパソコンに合わせて印刷範囲を修正してください。なお、シート保護の解除が必要な場合は上記の方法で解除してください。

2. 「基本」シート

- ◇ 各様式の作成に必要な基本情報を一括で入力するシートです。
- ※ ここで入力したデータが各様式の該当部分に反映するので、必要箇所を漏らさずに入力してください。

(1) 年度情報

- ◇ 対象年度を入力します。
- ◇ 「年号」は、プルダウンから選択し、「年度」は、数字で入力してください。
- ◇ 「和暦」「西暦」「文書年度」は、自動入力なので入力不要です。

(2) 強化拠点校情報

- ◇ 「所在地」は、学校の所在地を入力してください。
 - ※ 書類の送付先ではありません。
- ◇ 「学校名」は、学校の正式名称を入力してください。
 - ※ 「山口県立」、「〇〇法人」等の部分も含めて必ず正式名称を入力してください。
- ◇ 「部活動名」は、部活動名を入力してください。
- ◇ 「校長職名」は、予め「校長」と入力済みです。
 - ※ 申請時点で校長が欠員状態にあるなど、「校長」以外を入力する必要がある場合はご相談ください。
- ◇ 「校長氏名」は、「〇〇 〇〇」のように姓と名の間に全角のスペースを入れて入力してください。
 - ※ 各様式に転記されるので間違いのないようにお願いします。
 - ※ 前項の※により校長以外を入力する場合も同様です。

(3) 担当者情報

- ◇ 「担当者氏名」は、当該申請の窓口となる担当者名を入力してください。
- ◇ 「電話番号」は、担当者につながる電話番号を入力してください。
- ◇ 「送付先住所」は、郵送が必要になった際の送付先を入力してください。
- ◇ 「E-mail」は、担当者が使用するメールアドレス（交付決定通知書等の送信先となるアドレス）を入力してください。
 - ※ 送信先を複数設定したい場合は、当該セル内、又は次の「備考」欄を活用してすべての送信先アドレスを入力するか、提出時のメール本文等でその旨をお知らせください。
- ◇ 「備考」は、担当者との連絡において留意すべき事項等があればご使用ください。
 - ※ 「電話連絡はできるだけ 12:00～13:00 を希望」等

(4) 口座情報

- ◇ 「鑑・請求」シートの「請求書（第4号様式）」に転記されます。
 - ※ 間違いがあると補助金の振込ができないので、必ず通帳等をご確認の上、正しく入力してください。
- ◇ 「金融機関名」は、振込口座の金融機関名及び支店名を入力してください。
 - ※ 支店ではなく、本店や出張所の口座の場合は、支店の入力欄に「本店」や「〇〇出張所」と入力してください。

※ 銀行以外（信用金庫、農業協同組合等）の場合は、「銀行」のところをプルダウンから選択して変更してください。

※ 選択肢以外の金融機関の場合は、事前にご相談ください。

◇ 「口座種別」は、口座種別（普通、当座等）を入力してください。

◇ 「口座番号」は、口座番号（銀行であれば7桁の数字）を入力してください。

◇ 「口座名義人」「フリガナ」は、口座名義人を正しく入力してください。

◇ 「委任状提出」は、代表者と口座名義人が異なる場合は「○」、同一の場合は「×」を選択入力してください。

※ 「○」を選択すると「鑑・請求」シートの「委任状（参考様式）」が印刷対象になるので、委任者欄を自署又は押印の上、別途PDFでデータ提出してください。

(5) 申請情報

◇ 「申請区分」は、「交付申請」「変更交付申請」「実績報告」をプルダウンから選択入力してください。

※ 選択した区分によって各様式の名称が「事業計画書」⇔「実績報告書」のように変わりますので、必ず正しい区分を選択してください。

交付申請	年度当初の内示に対する最初の交付申請の際に選択
変更交付申請	年度途中の変更申請の際に選択
実績報告	事業完了後の実績報告の際に選択

◇ 「申請年月日」は、以下により指定の日付を記載してください。

交付申請	原則、当該年度の4月1日
変更交付申請	変更する事業の実施日より前の日付 ※県スポ協と要調整
実績報告	事業完了後30日又は3月31日のいずれか早い方より前の日付

※ 具体的な申請年月日は県スポ協にご相談ください。

◇ 「文書記号」「文書番号」は、該当がある場合に入力してください。

※ 文書記号・番号を付されない場合は空欄で構いません。

例) 山口県スポーツ協会の文書記号・文書番号の例

令7山スポ協第1-1号

文書記号：令7山スポ協

文書番号：1-1

◇ 「変更内容」「変更理由」は、「申請区分」で「変更交付申請」を選択された場合のみ入力してください。

※ どちらも2行程度で収まるように簡潔に記載してください。

◇ 「変更内容」は、どの事業がどうなるかを簡潔に記載してください。

例) 強化拠点校強化学業の増額 等

◇ 「変更理由」は、変更となる原因を簡潔に記載してください。

増額の場合の例) ○○大会に向けたチーム強化のため 等

減額の場合の例) 計画していた事業が中止となったため 等

(6) 内示状況/既交付決定状況

◇ 「申請区分」が「交付申請」の場合は内示状況、「変更交付申請」「実績報告」の場合は既交付決定状況を入力してください。

◇ 「文書番号」は、県スポ協からの通知文書の文書番号の番号部分のみを入力してください。

例) 令7山スポ協第1-1号の場合は、「1-1」を入力してください。

※ 「第」「号」は自動で付与されるので入力不要です。

[申請区分が「交付申請」の場合]

◇ 「内示年月日」は、内示通知書の通知年月日を入力してください。

◇ 「内示額」は、内示通知書の該当事業の内示額をそれぞれ入力してください。

[申請区分が「変更交付申請」「実績報告」の場合]

◇ 「決定年月日」は、交付決定通知書（変更交付決定を受けた場合は最後の変更交付決定通知書）の通知年月日を入力してください。

◇ 「既交付決定額」は、交付決定通知書（変更交付決定を受けた場合は最後の変更交付決定額）の該当事業の交付決定額をそれぞれ入力してください。

3. 「鑑・請求」シート

- ◇ 他のすべてのシートで必要箇所を入力後に、交付要綱に定める各種様式「交付申請書」「変更交付申請書」「実績報告書」「請求書」「委任状」を作成するシートです。
 - ※ 「委任状」以外は、他シートの入力結果により自動作成されるので、必要に応じて印刷するのみとなります。
- ◇ 「基本」シートの「申請区分」に応じて各様式のA列の数字が変わり、A列が「1」となった様式が提出対象様式となるので、すべての入力完了後に、1行目のA列のオートフィルタ機能で「1」のみを選択することで、提出対象様式のみを表示・印刷することができます。

(1) 交付申請書（第1号様式）／変更交付申請書（第2号様式）／実績報告書（第3号様式）／請求書（第4号様式）

- ◇ 「基本」シート、各事業の個票シートをすべて入力すると自動作成されます。
 - ※ 請求書の日付は空白で出力される設定にしています。
- ◇ 「基本」シートの「申請区分」に応じて提出対象様式が変わります。

交付申請	交付申請書（第1号様式）、請求書（第4号様式）
変更交付申請	変更交付申請書（第2号様式）、請求書（第4号様式）
実績報告	実績報告書（第3号様式）

(2) 委任状（参考様式）

- ◇ 「基本」シートの「委任状提出」欄で「○」を選択すると提出対象になります。
- ◇ 「受任者」「委任者」「日付」は空欄で手動入力を可能としているので、予め必要箇所を入力してから印刷し、「委任者」のところに押印又は校長自ら自署したものをPDF化するなどしてデータで提出してください。

4. 「指導者」シート

- ◇ 各補助対象事業に参加する指導者の一覧、指導者ごとの事業参加状況を整理するシートです。
- ◇ 表は7人分ありますが、7人分で不足する場合はご相談ください。

(1) 指導者情報

- ◇ 「職名」は、「本務」「再任用」「臨採」「外部」をプルダウンから選択入力してください。
- ◇ 「指導者氏名」は、指導者の氏名をフルネームで入力してください。
- ◇ 「コーチ資格等」は、指導者が有するコーチ資格を入力してください。
 - ※ JSP0 公認コーチ資格の場合は、コーチ1～4のみの記載で構いません。
- ◇ 「連絡先(携帯番号等)」は、大会や練習の視察・激励等の際に連絡が取れる連絡先を入力してください。
 - ※ 窓口となる指導者のみの記載で構いません。

(2) 事業参加状況

- ◇ 「事業参加状況」は、「拠点校」シートにおける「事業番号」の事業に参加した場合に該当事業番号の欄に「1」を入力してください。
 - ※ 先に「拠点校」シートを入力すると、表右側の印刷範囲外に事業番号ごとの活動内容が表示されるので、各事業の参加者を入力するのにご活用ください。
- 例) 事業番号2の事業に参加した場合
 - 該当指導者の「2」の欄に「1」を入力してください。

5. 「選手」シート

- ◇ 各補助対象事業に参加する選手の一覧、選手ごとの事業参加状況を整理するシートです。
- ◇ 表は10ページで100人分ありますが、すべての入力完了後に、1行目のA列のオートフィルタ機能で「1」のみを選択することで、入力されたページのみを表示することができます。
- ※ 100人分で不足する場合はご相談ください。

(1) 選手情報

- ◇ 「学年」は、プルダウンから選択入力してください。
- ◇ 「選手氏名」は、選手の氏名をフルネームで入力してください。
- ◇ 「出身中学校」は、選手の出身中学校を入力してください。
 - ※ 県外中学校の場合は、学校名のあとに都道府県名も入力してください。
- ◇ 「備考」は、「ポジション」「U18日本代表」等、必要に応じて入力してください。
- ◇ 「性別」は、男女共通の部活動の場合に性別を選択入力してください。
 - ※ 「基本」シートで「部活動名」に「男子〇〇部」等により性別まで記載された場合は入力を省略されても構いません。

(2) 事業参加状況

- ◇ 「事業参加状況」は、「拠点校」シートにおける「事業番号」の事業に参加した場合に該当事業番号の欄に「1」を入力してください。
 - ※ 先に「拠点校」シートを入力すると、表右側の印刷範囲外に事業番号ごとの活動内容が表示されるので、各事業の参加者を入力するのにご活用ください。
- 例) 事業番号2の事業に参加した場合
該当選手の「2」の欄に「1」を入力してください。

6. 「拠点校」シート

- ◇ 各事業の「事業計画書／実績報告書（様式 1-3）」「収支予算書（総括表）／収支決算書（総括表）（様式 1-2）」「事業計画書総括表／実績報告書総括表（様式 1-1）」を作成するシートです。
 - ※ 「基本」シートの「申請区分」に応じて様式の表題が変わります。
- ◇ 「事業計画書／実績報告書（様式 1-3）」は 30 ページで 30 事業分ありますが、すべての入力完了後に、1 行目の A 列のオートフィルタ機能で「1」のみを選択することで、入力されたページのみを表示することができます。
 - ※ 30 事業分で不足する場合は、できるだけ 30 事業以内に収まるよう同一内容の複数の活動をひとつにまとめて作成してください。それでも不足する場合は、別のファイルに追加作成してください。
- ◇ 「収支予算書／収支決算書（様式 1-2）」「事業計画書総括表／実績報告書総括表（様式 1-1）」は様式 1-3 の入力内容から自動作成されます。
 - ※ そのため様式番号とは逆順で上から並べています。

(1) 事業計画書／実績報告書（様式 1-3）

【概要】

- ◇ 「事業番号種別」は、「1」から「30」まで予め入力済みです。
- ◇ 「事業区分」は、予め「強化拠点校強化事業」を入力済みです。
- ◇ 「活動区分」は、実施事業の活動内容に応じてプルダウンから選択入力してください。
- ◇ 「活動名称等」は、活動内容の具体名（強化活動であれば遠征先や遠征目的等）を簡潔に入力してください。
 - ※ 「事業計画書総括表／実績報告書総括表（様式 1-1）」にも転記されるので、できるだけ長くならないように注意してください。
 - 例）広島県に大会参加のために遠征した場合：広島遠征（〇〇大会）
- ◇ 「期日」は、その活動の実施日だけでなく、前後泊がある場合はそれらを含む期間の全日を年月日で入力してください。
 - ※ 始期と終期を入力すると、（ ）内に「〇泊〇日」「日帰り」が自動表示されますが、始期だけの記載では「日帰り」は表示されません。
 - ※ 年月のみ（R7.5 等）だと、（ ）内が正しく表示されないので、例えば、5月から9月にかけて複数回実施する同様の活動を一括で作成する場合なども、最初の活動日と最後の活動日を年月日まで入力してください。その場合、（ ）内の「〇泊〇日」が正しく表示されないので、（ ）内の数式を手動で削除し、空白にするか、代わりに「延〇日」「計〇回」等を入力してください。
- ◇ 「会場・施設名」は、活動が行われる主会場施設の名称を入力してください。
 - ※ 大会等で会場が複数に分かれる場合や日ごとに異なる会場で実施される場合は、「主会場施設名 他〇箇所」等とされて構いません。
 - ※ 施設名は、施設が特定できれば略称や通称でも構いません。
- ◇ 「会場・所在地」は、主会場施設の所在地を市町村名まで入力してください。
 - ※ 山口県外の場合は、都道府県名＋市町村名としてください。

- ◇ 「宿泊・施設名」は、主な宿泊施設の名称を入力してください。
 - ※ 参加者ごとや日ごとに別の施設に宿泊するなど複数の施設を利用する場合は、「主な宿泊施設名 他○箇所」等とされて構いません。
 - ※ 施設名は、施設が特定できれば略称や通称でも構いません。
 - ◇ 「参加人数」は、「指導者」「選手」シートの入力後に自動入力されます。
 - ※ 「指導者」「選手」シートの入力結果が反映していることをご確認ください。
 - ※ 強化拠点校は少年種別しかないので種別ごとの内訳は記載せずに「計」欄に合計人数のみを自動入力することとしています。
 - ◇ 「実施内容」は、期間中の各日の活動内容を簡潔に入力してください。
 - ※ 実績報告の際は、大会結果や活動の成果等を記載してください。
- 例) 前日に前泊を含む活動の場合
- 5 / 1 移動日・前泊
 - 5 / 2 ○○高校(○○県代表校)と合同練習
 - 5 / 3 ○○カップ参加・帰山
- (以下、実績報告の際に追記)
- 格上の○○高校との合同練習により○○の強化を図った。
- カップは1勝1敗で予選敗退したが、○○の課題について共有することができた。

その他、記載内容に不明な点があれば競技担当等にお問い合わせください。

【経費】

- ◇ 「収入・県スポ協補助金」は、「支出・補助対象・合計」の額が自動入力されます。
 - ※ 「備考」は、必要に応じて入力してください。(以下同じ)
- ◇ 「収入・強化拠点校負担金」は、「支出・金額・合計」のうち、上記「県スポ協補助金」以外に強化拠点校が負担した額を入力してください。
- ◇ 「収入・参加者等負担金」は、「支出・金額・合計」のうち、上記「県スポ協補助金」「強化拠点校負担金」以外に参加者等が負担した額を入力してください。
- ◇ 「収入・その他」は、「支出・金額・合計」のうち、上記「県スポ協補助金」「強化拠点校負担金」「参加者等負担金」を除いた額が自動入力されます。
 - ※ 該当がある場合は、「備考」に収入内容を簡潔に入力してください。
- ◇ 「支出・金額」は、事業における支出のうち、補助対象経費を含む支出について、該当の「項目」に支出額(実績報告の際に添付する領収書の額、事業計画時点では予定額)を入力してください。
 - ※ 補助金を充てない経費(補助対象外経費等)については、入力不要です。
- ◇ 「支出・補助対象」は、上記「金額」のうち、補助対象額を入力してください。
 - ※ 【概要】で選択した「事業区分」に応じて補助対象となる項目が変わり、印刷範囲外のT列に「対象/対象外」が表示されるので、対象外の項目には入力しないでください。
- ◇ 「支出・対象外」は、上記「金額」と「補助対象」の差額が自動入力されます。
- ◇ 「支出・積算内訳」は、上記「補助対象」について、内訳や内容を枠内に収まる程度で簡潔に入力してください。

《主な項目の記載例》

項目	積算内訳の例
報償費	講師 1 人、助手 2 人、講師・助手 2 回
運賃	東京 5 人（公共）、大阪（個人）、タクシー
雑費	駐車場代、高速代
宿泊費	東京（5 人 2 泊）、東京（延べ 1 2 泊）
消耗品費	ボール 5 個、熱中症対策飲料
運搬費	用具運搬（東京）
使用料	会場使用料 2 日
備品費	競技用艇購入（1 隻）
参加料	大会参加料 5 人

(2) 収支予算書(総括表)／収支決算書(総括表) (様式 1-2)

- ◇ 様式 1-3 で入力した金額等が自動入力されます。
- ◇ 必要に応じて「備考」「積算内訳」を入力してください。
※ 様式 1-3 で入力されていれば入力はされなくて構いません。

(3) 事業計画書総括表／実績報告書総括表 (様式 1-1)

- ◇ 様式 1-3 で入力した内容等が自動入力されます。
※ 基本的に入力箇所はなく、確認・印刷のみする様式です。

7. 「備品」シート

- ◇ 30,000円を超える競技・練習用具を購入する場合は、事前協議による県スポ協の承認が必要になるので、そのための協議書を作成するシートです。
- ※ 補助金を活用して購入した30,000円を超える用具は備品として管理する必要がありますので、事業実施要領別記3「物品管理事務」を熟読し、適正な購入・管理の手続きをお願いします。
- ◇ 表は1ページで4件分ありますが、4件分で不足する場合はシートのコピーか、行の追加挿入で枠を増やしてもらっても構いません。
- ※ 当該シートには保護をかけていません。

(1) 競技・練習用具等整備 協議書

- ◇ 「事業名」は、予め「強化拠点校強化事業」を入力済です。
- ◇ 「事業番号」は、「拠点校」シートにおける該当の事業番号を入力してください。
- ◇ 「備品」は、購入する備品の「品名」「規格」「数量」を入力してください。
 - ※ 複数のパーツを組み合わせてひとつの備品になるもの等は、パーツごとではなく、「品名」には組み合わせたあとの完成備品の名称、「規格」には主要なパーツ（最も高額なパーツ等）の規格のあとに「他」を記載してください。
- ◇ 「納品業者」は、見積業者を入力してください。
 - ※ 事業計画作成時点で見積を徴取しておらず具体的な業者名が入力できない場合は、「未定」でも構いません。
- ◇ 「納入場所」は、通常、当該備品を使用・保管する場所を入力してください。
- ◇ 「納期」は、購入予定時期を入力してください。
- ◇ 「整備理由」は、必要な理由を枠内に収まるように簡潔に入力してください。
 - ※ 現在所有している備品の更新なのか、新たに取得する備品なのかを明確にした上で、それぞれ更新又は新規取得の必要性が分かるように記載してください。

8. 「その他」シート

- ◇ 各事業の補助対象経費一覧にない経費に補助金を充当したいときは、事前協議による県スポ協の承認が必要になるので、そのための協議書を作成するシートです。
- ※ 各競技の特性等により真にやむを得ないと判断されるもの以外は認めないので、明らかに補助対象になじまないもの（特定の個人のみが使用するもの、茶菓や昼弁当などの食糧費、事業と無関係の経費等）は協議しないでください。
- ◇ 表は1ページで4件分ありますが、4件分で不足する場合はシートのコピーか、行の追加挿入で枠を増やしてもらっても構いません。
- ※ 当該シートには保護をかけていません。

(1) その他経費 協議書

- ◇ 「事業名」は、予め「強化拠点校強化事業」を入力済です。
- ◇ 「事業番号」は、「拠点校」シートにおける該当の事業番号を入力してください。
- ◇ 「要望」は、その他経費の「内容」「目的」「数量」を入力してください。
- ※ 「内容」には具体的なその他経費の内容、「目的」には当該事業でその他経費を支出する目的、「数量」にはその他経費の数量を記載してください。
- ◇ 「支出相手」は、その他経費の支出先を入力してください。
- ※ 事業計画作成時点で具体的な支出先が入力できない場合は、「未定」でも構いません。
- ※ 複数の支出先がある場合は、主な支出先のあとに「他」を記載してください。
- ◇ 「支出場所」は、その他経費の対象を活用する場所を入力してください。
- ◇ 「支出時期」は、その他経費が必要となる時期を入力してください。
- ◇ 「要望理由」は、必要な理由を枠内に収まるように簡潔に入力してください。
- ※ 当該事業でなぜ補助対象とする必要があるのか、を明確にした上で、その他経費の必要性が分かるように記載してください。
- ※ 単純に「高額だから参加者負担を軽減する」等の理由では認められないため、補助対象とする理由が「参加者負担の軽減」であっても、経費の内容となぜそれを参加者だけでは負担できないのか等を明確に記載してください。

9. 「領収」「謝金」「旅費」「宿泊手当」「外部指導」シート

- ◇ 実績報告の際に添付する「支出を証明する書類」の添付台紙や参考様式です。
- ※ 必要な内容が網羅されていれば、任意の様式で構いませんし、必要に応じて適宜加工して使用してください。
- ※ 当該シートには保護をかけていません。

(1) 領収書添付台紙

- ◇ 枠内に収まらないサイズの領収書等は、A4サイズであればそのまま、A4サイズ以外ならA4用紙に貼付した上で、当該台紙のあとに添付してください。
- ※ A4サイズを超える場合は内容が確認できる程度に縮小コピーをするか、コピーしたものを複数枚に分割して添付されても構いません。
- ◇ 「事業名」は、予め「強化拠点校強化学業」を入力済です。
- ◇ 「事業番号」は、「拠点校」シートにおける該当の事業番号を記載してください。
- ◇ 「費目」は、当該領収書等に係る支出を計上した費目をプルダウンから選択入力するなどにより記載してください。
- ◇ 「項目」は、当該領収書等に係る支出を計上した項目をプルダウンから選択入力するなどにより記載してください。
- ◇ 「内訳等」は、当該領収書等に係る支出について、領収書の記載内容だけでは不明な情報を補記する場合などに記載してください。
- ※ 貼付した領収書の合計額や内容は無理に記載されなくて構いませんが、整理上、記載した方が分かりやすいと判断されれば自由に記載してください。

《主な内訳等の記載を要するもの》

内容	内訳等の記載を要するもの
交通費(公共交通機関利用)	「利用区間」「人数」「単価」等
交通費(タクシー/レンタカー利用)	「利用区間」等
宿泊費	「夕食/朝食の有無」「人数」「単価」等
※ 旅費共通	「ホテルパック利用の場合の運賃と宿泊費の内訳」 ※ 宿泊費基準額を宿泊費とみなす
※ その他共通	「内容や精算の事情が分かる添え書き」 ※ 科目が複数にわたる場合や、内容について補足すべき事項がある場合

(2) 謝金等領収書

- ◇ 講師の謝金・旅費等を支給した場合の領収書のひな形です。
- ※ 「基本」シートで競技団体情報(名称・代表者名)を入力すれば宛て名が自動入力されるので、必ず宛て名が記載されたものを使用してください。
- ◇ 「事業名」は、予め「強化拠点校強化学業」を入力済です。
- ◇ 「事業番号」は、「拠点校」シートにおける該当の事業番号を記載してください。
- ◇ 「日時」は、謝金の対象となる日時を記載してください。

※ 講習等の時間だけでなく、事前打ち合わせ等の時間も謝金の対象に含めて時間単価で謝金を支払う場合などは、事前打ち合わせ等の時間も含めた日時を記載してください。

- ◇ 「場所」は、講習等の実施場所を記載してください。
- ◇ 「講師」は、「所属（勤務先やチーム等）」「氏名」を記載してください。
- ◇ 「概要」は、講習会名称や講習内容等を記載してください。
- ◇ 「謝金」「旅費」は、謝金・旅費の支出額及び内訳（単価や運賃と宿泊の内訳等）を記載してください。

- ◇ 「総支給額」は、謝金・旅費の合計額を記載してください。
- ◇ 「源泉徴収額」は、「総支給額」に対する源泉徴収額を記載してください。

※ 最新の源泉徴収方法・税率等については税務署等に確認してください。

- ◇ 「現支給額」は、「源泉徴収額」を差し引いた実際の支給額を記載してください。
- ◇ 領収者の「氏名」は、講師本人が自署又は押印をしてください。

(3) 旅費（運賃）請求・領収書

- ◇ 個人車両を使用した交通費（30 円/km 以内）を支給した場合の請求書・領収書のひな形です。

※ 「基本」シートで強化拠点校情報（学校名・校長氏名）を入力すれば宛て名が自動入力されるので、必ず宛て名が記載されたものを使用してください。

- ◇ 「事業名」は、予め「強化拠点校強化事業」を入力済です。
- ◇ 「事業番号」は、「拠点校」シートにおける該当の事業番号を記載してください。
- ◇ 「活動内容等」は、事業の個票シートにおける該当の「活動名称等」を参考に記載してください。
- ◇ 「活動年月日」は、該当事業の実施日を記載してください。

※ 複数の活動分をまとめて1枚で請求・支払する場合は、空欄でも構いませんが、各請求・領収の表枠外等に実施日を記載するなどにより、それぞれの実施日が分かるようにしてください。

- ◇ 「活動場所」は、該当事業の実施場所を記載してください。
- ◇ 「氏名」は、支給対象者の氏名を記載してください。
- ◇ 「発着地」は、交通費を積算する際の基準となる発着地を市町名（県外の場合は都道府県名＋市町村名）等で記載してください。

例) 往復の場合：山口市⇔下関市、片道の場合：周南市⇒広島県広島市

- ◇ 「旅費支給額」は、単価と距離に応じた支給額を記載してください。
- ◇ 「請求」「領収」は、支給を受ける者が自署（原則フルネーム）又は押印をしてください。

(4) 宿泊手当請求・領収書

- ◇ 宿泊手当を支給した場合の請求書・領収書のひな形です。
- ※ 「基本」シートで強化拠点校情報（学校名・校長氏名）を入力すれば宛て名が自動入力されるので、必ず宛て名が記載されたものを使用してください。
- ◇ 「事業名」は、予め「強化拠点校強化事業」を入力済です。
- ◇ 「事業番号」は、「拠点校」シートにおける該当の事業番号を記載してください。

- ◇ 「活動内容等」は、事業の個票シートにおける該当の「活動名称等」を参考に記載してください。
- ◇ 「活動年月日」は、該当事業の実施日を記載してください。
 - ※ 複数の活動分をまとめて1枚で請求・支払する場合は、空欄でも構いませんが、各請求・領収の表枠外等に実施日を記載するなどにより、それぞれの実施日が分かるようにしてください。
- ◇ 「活動場所」は、該当事業の実施場所を記載してください。
- ◇ 「氏名」は、支給対象者の氏名を記載してください。
- ◇ 「宿泊先」は、宿泊先を市町名（県外の場合は都道府県名＋市町村名）等で記載してください。
- ◇ 「宿泊手当支給額」は、宿泊区分（素泊まり／1食付／2食付）に応じた支給額を記載してください。
- ◇ 「請求」「領収」は、支給を受ける者が自署（原則フルネーム）又は押印をしてください。

(5) 外部指導者招へい実績表

- ◇ 外部指導者を招へい場合に作成する実績表のひな形です。
 - ※ あくまでもひな形なので、任意様式を使用されても構いませんし、実情に合わせて項目名等も含めて適宜加工されて構いません。
- ◇ 「学校名」「部活動名」は、「基本」シートの入力内容が自動入力されます。
- ◇ 「指導者名」は、対象の外部指導者の氏名をフルネームで入力してください。
- ◇ 「1日単価」は、外部指導に係る1日当たりの単価を入力してください。
 - ※ 単価は4,000円／日以内としてください。
- ◇ 招へい実績は、表中の各月に招へいした日を入力してください。
 - ※ 年30回以内のため、各月は20回分しか行を設けていませんが、1月で20回を超えて招へいした場合は行を複写挿入するなどしてご使用ください。
- ◇ 各月の「謝金」は、上記招へい実績の入力により自動入力されます。
- ◇ 「謝金合計」は、上記招へい実績の入力により自動入力されます。

(6) 外部指導者謝金領収書（1月単位用／1日単位用）

- ◇ 外部指導者を招へい場合に作成する謝金領収書のひな形です。
 - ※ あくまでもひな形なので、任意様式を使用されても構いませんし、実情に合わせて項目名等も含めて適宜加工されて構いません。
 - ※ 「基本」シートで強化拠点校情報（学校名・校長氏名）を入力すれば宛て名が自動入力されるので、必ず宛て名が記載されたものを使用してください。
- ◇ 月ごとに支払う場合と、日ごとに支払う場合用の2種類を用意していますので、実際の支給形態に合わせてご使用ください。
- ◇ 月単位の領収書は、「月分」に該当月を入力すれば、実績表の入力内容から「指導日」「指導日数」「謝金合計」「源泉徴収額」「差引支給額」が自動入力されます。
- ◇ 日単位の領収書は、「指導日」を入力すれば、実績表の「1日単価」をもとに「謝金」「源泉徴収額」「差引支給額」が自動入力されます。
- ◇ 「指導場所」は、それぞれの左上の領収書に直接入力してください。