

補助金事務の基礎知識

1 補助金交付要綱について

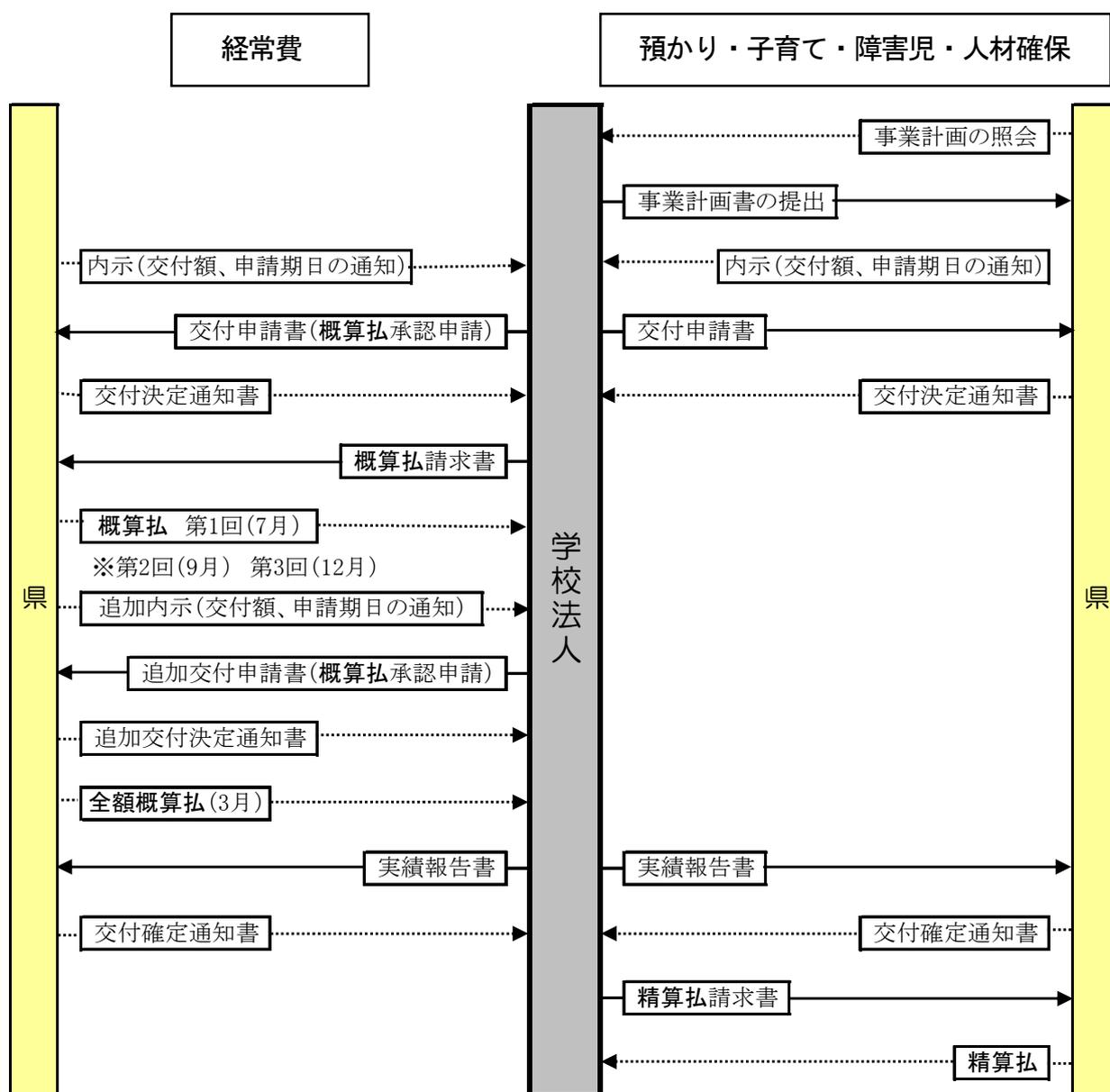
補助事業には事業ごとに「補助金交付要綱」があり、補助対象、補助率、提出書類、様式等が規定されています。交付申請、実績報告等に提出する様式は交付要綱に記載されておりますので、必ず確認してください。

交付要綱は、新設・改正があった都度、各学校法人あてに送付しています。**常に最新のもの**を保管しておいてください。なお、事業によっては交付要綱を補充するものとして、「実施要領」又は「取扱要領」が規定されている場合もあります。

2 事務のフローチャート

(1) 概算払い

(2) 精算払い



※補助金の性質に応じ、どちらかの支払方法となる。(ただし、施設整備費補助金などは除く。)

※経常費補助金は全額概算払いを行うなど、一般的な事務の流れからすると特殊な補助金ですので、御注意ください。

3 提出上の留意事項

- ・ 事業計画書、申請書、実績報告書等は、必ず法人内で理事長までの稟議を得てから提出してください。
- ・ 鉛筆書き、修正液、修正テープ等で修正された書類は受け付けできませんので、再度作成したものを提出してください。
- ・ 書類審査後、こちらから書類修正依頼等があったものは速やかに対応してください。

4 様式記載上の留意事項

(1) 基本事項

- ・ 提出日、所在地、学校法人名、代表者名（理事長名）、交付決定（確定）日付番号、を正しく記入すること。提出日及び交付決定（確定）日付番号についてもこちらから空欄とするよう指示がない限り記載してください。
- ・ 縦計横計が一致するか、収入支出の計が一致するか等、必ず検算をしてください。（単純な計算ミスの無いようにお願いします。）
- ・ 資金状況調べ（概算払に必要）については、計が総括表と一致しているか、月別の「3月」及び「計」の列の「差引残高」が0となっているか確認してください。

(2) 不要文字の抹消

様式により以下のような文言の使い分けが行われる。

→ 交付申請と実績報告で様式を共用し、（ ）書き等で選択的な記載となっている場合には、（ ）を含め不要な文字を二重線（=）で抹消してください。

<例示>

交付申請	実績報告
事業計画書	事業実績書
申請額	実績額
予算額	決算額
予定額	済額
予算書	決算書

(3) 日付け及び文書番号の記入

区分	記入方法
実績報告書 概算払請求書	「令和〇年〇月〇日付け 総教私 第〇〇号により補助金の決定を受けた……」← <u>交付決定通知書</u> の右上の日付け及び文書番号（元号及び「第 号」の前の「総教私」を付け忘れない。
請求書	「ただし、令和〇年〇月〇日付け 総教私 第〇〇号により補助金交付の確定……」← <u>交付確定通知書</u> の右上の日付け及び文書番号（元号及び「第 号」の前の「総教私」を付け忘れない。

(参考)

文書番号の例 → 総教私第〇〇号 総合教育局私学振興課が発送した第〇〇号の文書の意味
(下線の部分を文書番号といいます。)

5 整備・保管上の留意事項

- ・ 内示、交付決定通知、交付確定通知等は、必ず法人内で理事長まで供覧するようにしてください。
- ・ 申請書、交付決定通知等は一連の書類として保管し、5年間保管してください。

6 会計上の留意事項

- ・ 障害児、預かり保育は交付確定後の支払いとなり、翌年度に補助金が入金されるため「期末未収入金」に計上する処理をしてください。
- ・ 補助簿を作成し、事業に係る経費が明確になるよう会計処理に努めてください。

7 補助金の振替口座について

学校法人への振替口座は、県の会計システムに登録されているので、次に留意してください。

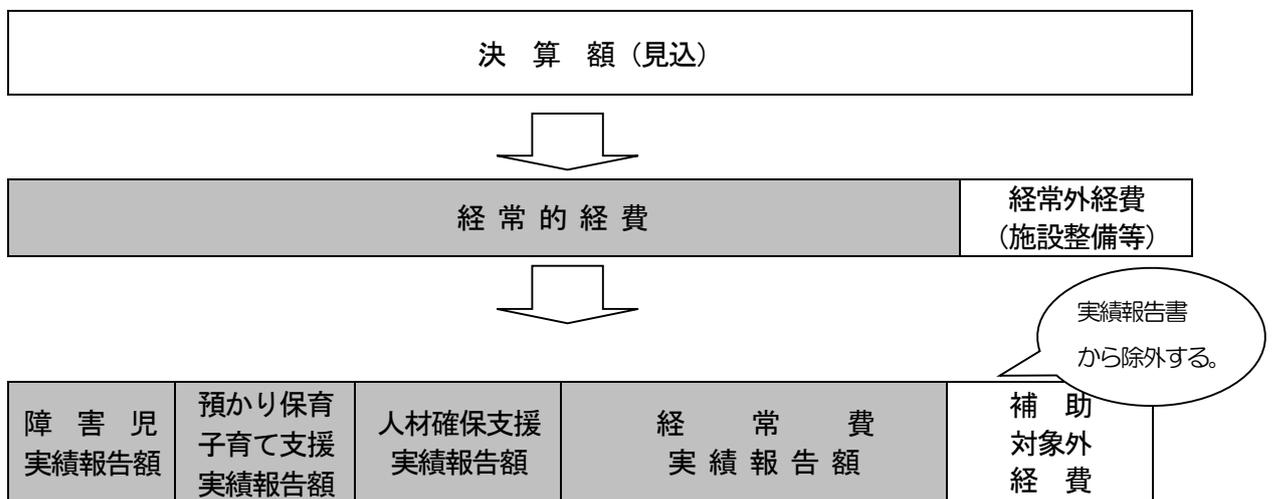
- ・ (概算払) 請求書に記載する振替口座は、その他の補助金においても経常費補助金の振替口座と同一としてください。
- ・ 法人の名称、所在地、電話番号、FAX番号や振替口座を変更する場合には、必ず「口座振替通知登録申出書」を提出してください。

【ご注意！】

登録内容の変更は、経常費の第1回目の内示の時期に行っています。

8 実績報告書作成上の注意点

県・国からの補助金の対象経費は他の補助対象経費と重複することはできませんので、補助金実績報告において明確に分けていただくようお願いします。



9 補助金事務担当者様へのお願い

- ・ 県の事務処理の都合もありますので、書類の提出期限は守っていただくようお願いします。こちらから催促を受けてから作成することのないようにしてください。
- ・ 補助金の様式は交付要綱で定められておりますので、書式を変更することのないようにお願いします。