

教師力アップのためのサポート事業 申請及び活動に係る QA

Q 市町村立の学校は、市町村教育委員会を通さずに申請するのか？

A 複数の市町村が関わる団体も想定されるので、直接県立学校教育課へ提出してください。

Q 他の補助金をもらっていても申請できるか？

A 申請できますが、他の補助金の事業と本事業を別の事業として切り離してください。

Q 外部講師で、元教授、校長、元校長の謝金額は？

A 元教授は教授相当です。校長及び元校長は大学准教授相当ですが、現役の公立学校教職員は、外部講師としての謝金、旅費の補助対象外です。

Q 研修会の参加費を収入で想定しているが、研修会のための花、外部講師の手土産やお茶代等、補助対象外の支出もある。収支予算書をどのように記載すればよいか？

A 申請する支出と申請しない支出を切り離してください。参加費の収入を補助対象外の支出に充てるのであれば、収支ともに記載しないでください。

Q 外部講師の旅費について、研修実施日が未定で、飛行機代やホテル代が時期によって変動するため、申請時は概算の金額でよいか？

A 交付決定額を超えての支払いはできないため、可能性がある範囲で、最大の金額で申請することをおすすめします。なお、経費区分において20パーセント以下の範囲で配分を変更することはできます。（20パーセントを超える配分の変更は、事前に事業変更の申請が必要です。）

Q 支払相手方連絡票の口座の名義にルールはあるか？

A 研究会名義の口座が理想です。ただし、研究会名義の口座でも、事務局や会計担当の個人名が代表者以外であれば、委任状（押印または署名必要）を添付してください。個人名義の口座を登録するのであれば、研究会の収支のみを扱うものとし、代表者名義の口座にしてください。代表者以外の個人名義の口座を登録するのであれば、委任状を添付してください。

Q 支出項目の領収書は、団体作成のものでもよいか。

A 消耗品等はもちろん、宿泊費や旅費についても、支払先が発行する領収書が望ましいです。それが難しい場合は、団体作成の領収書に、乗換案内等の金額の根拠が分かる書類の写しを添付してください。外部講師謝金については、各団体で領収書を作成してください。

Q インターネットで購入したものは、領収書がなくても構わないか。

A 領収書が望ましいですが、請求書や納品書等、金額が確認できるものを提出してください。