

児童健全育成・子育て支援者向け研修助成事業 応募にあたっての留意事項

以下の留意事項は、応募にあたって特に注意が必要な点について記載しております。

該当する項目については、十分ご留意の上書類の作成をお願いいたします。

第1 開催回数及び参加者数について

参加者数100名以上の研修会を開催することとします。（複数回研修会を開催して、参加者の合計が100名になる規模では対象外です。）

第2 役職員等の謝金及び賃金について

法人等の役職員や親族に対する謝金及び賃金については対象外となっておりますので、研修会の経費に計上できませんのでご注意ください。

第3 対象経費について

研修事業の対象経費は、要領第4の2に定められているとおりです。ここに記載されていない費用は認められませんのでご注意ください。

- ※ 新しい費目を追加したり、費目の表現を変更したりすることは認められません。特に、備品の購入は認めていませんので、購入するのではなく、レンタルする等工夫して下さい。
- ※ 対象経費のうち、謝金や旅費に偏るような支出は対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

第4 参加者に関わる経費について

参加者が当然自分で支出すると考えられる、交通費、駐車場代、食事代等といったものは計上できませんのでご注意ください。

- ※会場近辺に食事を取れる場所が無い為、研修会当日に主催者が参加者から弁当代(実費相当)を取りまとめる等の行為は問題ありません。その際の収入及び支出は、別勘定として共に計上しないで下さい。

第5 アルバイト賃金等について

本事業以外の業務に携わった場合の賃金は対象外となりますのでご注意ください。

- ※アルバイト賃金の対象者については、業務日報、出勤簿、領収証等を整備して下さい。事業完了報告時に、領収証等のコピーをご提出いただきます。

第6 事務担当者等の連絡先について

様式第1号の事務連絡先の電話番号やファックス番号、メールアドレスについては、日中恒常的に事務の連絡が取れるところを記載して下さい。

特に、応募書類を提出されてから決定を受けるまでや、報告書の提出時期等に連絡が取れる携帯電話の番号等をお願いいたします。

※ 年度末の時期に海外渡航や出張等により1週間以上の長期にわたって連絡が取れなくなる可能性がある場合は、必ず連絡が取れる国内の別の事務連絡担当者を設定して、その連絡先も併記して下さい。

第7 講師等の旅費・交通費について

旅費・交通費については実費が原則となりますので、公共交通機関の乗車区間等を厳密に計算の上算出するようにして下さい。

なお、講師の自宅や所属会社等から研修会場までの乗車区間となります。他の場所から会場に来る等の場合は、原則としてその部分を支払うことはできません。

第8 研修会の内容について

内容が詳細に確定していない場合でも、こういった内容のカリキュラムやスケジュールで実施するのかを可能な限り具体的に記載して下さい。

第9 予算の積算について

予算書と決算書は、多少の金額の増減は発生するかとは思いますが、当初予定をしていた費目の金額より2倍以上といった著しく変更が発生する場合は、その差額分を経費として認めない場合がありますので、慎重に予算を積算するようにして下さい。

第10 助成金について

様式第1号-2の予算書の助成金（G）欄の金額が協会が助成できる金額の上限となりますのでご留意下さい。

第11 応募書類チェックシートについて

応募書類をご郵送の前に、必ずチェックシートで添付書類等に不足が無いかどうか確認をして下さい。