

申請書作成マニュアル

【はじめに】★最小限の入力で完成する仕組みにしました。下記の文も簡潔ですがご了承ください。

- Excel データ内の一番左側にあるシート「申請書」から入力し、下記 1～9 の手順を守って入力する。(手順どおりにしないと、うまく完成しません)。

★今回作成するのは Excel データ内の水色のタグのシートのみ。

- 「Microsoft 社の Excel データ」をメールに添付する形で提出する。

※他社のアプリで変換したデータ、スプレッドシート、PDF、クラウドからダウンロードする形式での提出はできません。iPad やスマートフォンでの作成も形式・計算式が崩れるので不可です。
各団体で Microsoft 社製のデータを作成できる方に依頼するなどして、対応してください。

- 提出の際の件名は「団体名 補助金申請」【例：新潟クラブ 補助金申請】とし、質問等も含め、当課へのメールにはすべて団体名を入れること。

※今後の中間報告及び実績報告はこの Excel データを利用し、9 月以降の実績に応じて修正していただきます。

【作成手順】指導者が 4 人までなら 4 人以上用、5 人以上は 5 人以上用で作成

1.申請書

- ・申請する日付、郵便番号、住所、団体名、代表者氏名、電話番号を入力。入力もれは、赤字でメッセージが表示されるので、全て入力すること。
- ・「7.情報の公表の内容、方法及び時期」は、記載済。違う場合のみ修正する。

2.概算払い

- ・自動で入力されるため、作成不要。

3.(別紙 1-1)年間活動計画

- ・一番最初に申請月を入力する。(そこを入力しないとシートが完成しないため)
※直接月を入れるのではなく、プルダウンメニューから選択する
- ・黄色いセルに全て入力。
- ・入力もれは、赤字でメッセージが表示される。赤字が出なくなるまで入力すること。
(ただし、指導者の人数が書式より少なく、メッセージが出るものは、入力不要)

- ・研修受講料の欄は、指導者が指導に必要な研修を受ける場合が対象。
※資格の更新のための費用や登録料は対象外
- ・9月から2月までに受講予定の受講料を入力。

4.(別紙 1-2)消耗品計画

- ・黄色いセルに全て入力。
- ・対象は1品30,000円未満(税込)、かつ、地域クラブの共用の物品であり、個人に帰属するものではないもの。

5.(別紙 2)口座情報

- ・緑色のセルに全て入力。
- ・基本的には「団体名」の口座を記載。
- ・やむを得ず、団体名以外の口座にする場合は下記のとおり。

【代表者名義の口座の場合】

- ・個人的な入出金がなく団体のお金だけが出入りすることが必須。
該当する場合は、注意事項 1 の欄にチェックする。

【クラブ名や代表者名義以外の口座の場合】

(例 新潟クラブ 代表 新潟一郎 で委任状兼口座振替申込書が必要なパターン)

- ・新潟クラブ保護者会 代表 新潟一郎 (←クラブ名が一致していない)
- ・新潟クラブ 会計 新潟花子 (←代表者名義ではない)

6.委任状

- ・口座に振り込まれる方(受領者)の情報を緑色のセルに全て入力。

7.(別紙 3)収支予算

- ・自動計算のため入力不要

8.(別紙 4)収支計画

- ・4月から活動をしている場合は、4月からの予算を入力する。その際に、指導者に支払っている謝金のうち、申請の前月までの分については、補助対象外経費の指導者謝金の欄に入力する。
- ・収入と支出の合計を一致させること。一致しない場合は、収入の2月の繰越金・その他欄の金額を増やす、又は支出の2月のその他・繰越欄の金額を増やすことで調整する。
- ・入力に誤りがある場合、赤字でエラーが表示されるため、メッセージに従い、赤字が出なくなるまで修正する。

9.チェックシート(申請)

- ・チェック項目で正しく入力できたかを確認し、OK ならば団体確認欄のチェックマーク✓を選択する。

10.注意事項

- ・エクセルデータ以外に「**団体の構成員の名簿**」を提出すること。
- ・団体に対して市税が課税されている場合は「新潟市制度用の納税証明書」を添付すること。(昨年度まで必要だった指導者個人の納税証明書は不要)

【問い合わせ・申請書データ送付先】

新潟市教育委員会 学校支援課 地域クラブ活動推進室

(担当: 野口 原田 小山)

電話 025-226-3221

メール ngt-chiikiiko@city.niigata.lg.jp