

外部講師 補助金交付申請規程

第1条【目的】

本規程は、アイチ士業ネットワーク（以下「ASN」という。）に所属するMF・研究会等の活動運営に対し、当該年度の予算の範囲内において補助金を交付し、MF・研究会等（以下「MF等」という。）の発展とASN会員相互間の交流、親睦に寄与することを目的とする。

第2条【対象活動】

補助の対象は、ASN会員以外（過去にASN会員であった者を含む。）の講師（以下「外部講師」という。）を招来し実施するMF等主催の研修会・講演会に限るものとする。

第3条【補助対象者の要件】

補助金の交付対象活動は、次の各号に掲げる要件をすべて備えるものとする。

- (1) 主催者はASNが公認するMF・研究会等であり、ASNの定める規程、規約、規則を遵守するものであること。
- (2) 活動内容がASNの定める規程、規約、規則に適合するものであること。
- (3) 活動内容が政治・宗教・営利目的でないこと。

第4条【対象経費および補助金の額】

- 1 補助対象経費は、前条の対象活動に関する外部講師への謝金の全部または一部とし、補助金の額はASNの予算の範囲内において、原則2万円を基準として理事会における決議のうえ決定する。
- 2 2以上のMF等による共同開催の場合には、補助金の額は2万円に開催MF等の数を乗じた額を限度とする。ただし、3以上のMF等による共同開催の場合には、5万円を上限として決定する。
- 3 前2条の場合において①予算の範囲内において②特別な事情がある場合には、③理事会の出席理事の3分の2以上の決議により基準額を増額することができるものとする。
- 4 補助金の交付は、各MF等につき、年間2回とする。
但し、うち1回は3以上のMF等による共同開催に限るものとする。
- 5 補助金の額は、当該外部講師への謝金実支出額を限度額とする。

第5条【補助金の交付申請の方法】

- 1 補助金の交付を希望するMF等は、当該MF等の代表者が（複数のM

F等による共同開催の場合には、主たる代表者をいう。以下同じ。) 補助金交付申請書を作成し、幹事長に提出しなければならない。

2 補助金交付申請書は、交付対象活動開催日の1ヶ月前までに提出しなければならない。

第6条【補助金の交付決定】

幹事長は、上記補助金交付申請書を受理した場合は、その内容について速やかに理事会に諮り（電子メールによる決議を含む。）、理事会の決議により適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、直ちに申請者に交付決定の旨を適宜の方法により通知するものとする。

第7条【補助金の交付方法】

1 各MF等の代表者は、研修会・講演会等が終了した後、開催報告書兼補助金交付申請書末尾の領収証講師署名欄に外部講師が自筆にて署名・捺印をした当該申請書を幹事長に提出しなければならない。ただし、同書面は、外部講師作成の領収書（又は振込の事実の分かる書面）の写しを提出することで代替できるものとする。

2 幹事長は、上記外部講師が署名・捺印した開催報告書兼補助金交付申請書（前項ただし書きの場合を含む）を確認し、問題が認められない場合には、すみやかに各MF等に対して補助金の支払いをしなければならない。

第8条【交付決定の取消し等】

1 幹事長は、補助対象者が次のいずれかに該当すると認めるときは、理事会の決議を経て補助金の交付決定を取消し、または変更することができる。この場合において既に補助対象者に対し、補助金が交付されているときは、幹事長は、補助対象者に対し、その全部または一部の返還を命ずることができる。

（1）補助金の辞退の申し出があったとき。

（2）補助対象活動が中止または変更されたとき。

（3）本規程および補助金交付の条件に違反したとき。

（4）本規程により提出した書類に虚偽の記載があったとき。

（5）その他、補助対象者として相応しくないと認められたとき。

2 前項の規定により、補助金を返還する場合、返還に必要な手数料等経費は補助対象者の負担とする。

第9条【規定外事項】

本規程に定めのない事項について疑義が生じた場合は、必要に応じて理事会において協議のうえ、これを定めるものとする。

第 10 条【補助金交付申請の手順】

- ①各MF・研究会等の代表者から幹事長に対して「補助金交付申請書」（書式1）の写しを提出
- ②理事会による承認（電子メールによる決議を含む）
- ③幹事長から各MF・研究会等への適・不適の通知
- ④補助金対象活動の開催
- ⑤各MF・研究会等から外部講師への謝金の支払い（立替え）
- ⑥外部講師による「開催報告書兼補助金交付申請書」（書式2）の領収証への自筆による署名・捺印（ただし、外部講師作成の領収書等の写しの提出で代替可能）
- ⑦幹事長へ「開催報告書兼領収証」（書式2）（及び必要に応じ領収書等を添付）を提出
- ⑧各MF・研究会等への補助金の支払い

附則

本規程の改正は、令和2年8月1日より施行する。
本規程は、理事会の決議により、改正できる。

年 月 日

外部講師 『補助金交付申請書』

MF・研究会名		代表者		
活動概要	実施予定日時	年 月 日	時 分～（ 分間）	
	会場名 （所在地）	（ ）		
	講師	氏名		
		肩書		
		略歴		
	講義内容			
	参加予定人数	人		
	補助希望額	円		
備考	<input type="checkbox"/> 講師がASN会員でないことを確認しました。			
理事会の承認年月日	年 月 日をもって理事会の承認を得ました。			

年 月 日

外部講師 『開催報告書兼領収証』

	MF・研究会名		代表者		
活動概要	実施日時	年 月 日 時 分～（ 分間）			
	会場名 (所在地)	()			
	講師	氏名			
		肩書			
		略歴			
	講義内容				
	参加人数	人			
	補助金額	補助希望額	円		
		講師支払額合計	円		
備考					
領収証 <small>(ただし、右記領収書の代わりに、外部講師作成の領収書等の写しの提出で代替可能)</small>	<p style="text-align: right;">_____ 様 (MF・研究会等)</p> <p>上記の講師謝金として 金 _____ 円を 本日正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p> <p>講師署名欄 (自署) _____ ㊞</p>				