2025 年 6 月 22 日
生徒指導部生徒活動班
文化祭実行委員会執行部会計部門

2026 年度補助金・仕入れ費の扱いについて

（「補助金ノート電子版について」追加 4,5 ページ）

1　販売について

・電子決済制度を実施する。
・販売はすべて電子決済端末を用いて行う。販売団体は文化祭終了後、領収書とともに仕入れ経費と冷蔵庫レンタル代を報告する。文実は電子決済の売り上げから団体に仕入れ経費と冷蔵庫レンタル代を返却する。検便費は文実で一括して支払う。

2　補助金の扱いについて

①補助金について

・適切な目的で使われるもの、消耗が激しく文化祭で使い切ってしまうものを中心に、補助金を支給します。支給を希望する団体は、本資料を参考に補助金ノートを作成し、文化祭終了後に提出してください。それらを執行部会計部門で、各品目が補助金対象となるかの判断をした上で、各団体に補助金の支給を行います。

②補助金支給額上限について

補助金支給上限額は以下の通りとし、これ以上は支給されません。

【HR 団体】

HR 団体は一律 13,000 円

【部活動・有志団体】

部活・有志団体については、団体のジャンル区分によって上限が違います。

パフォーマンス・展示	**5,000 円**
食販・物販	**8,000 円**
劇・お化け屋敷・ゲーム・その他	**10,000 円**

※パフォーマンス団体のうち外部委託、著作権料の支払いをする必要がある団体は、文実との協議の上、最高で 10,000 円まで補助金を支給することができます。

※補助金支給額が予算内に収まらなかった場合、部活動・有志団体への支給額はそれぞれ次のように決定します。

※文実販売で購入した額は自動的に支給額から差し引かれます。各団体の購入状況を公開するため、残りの予算を確認してから申請してください。

※上限を超えたものは団体の自己負担になりますので、団体の会計担当者は文化祭で使用したものについて団体内で会計報告を必ず行ってください。

③補助金対象物

・補助金対象物は「文化祭終了後に価値を失うもの」とし、その中でも価値が失われているか判別が容易なものと難しいものに分類して評価します。

・文実販売で購入した物の価格は補助金対象物となります。ただし、決済は支給額からの差し引きとなります。

・判別の容易なもの(例：テープ類やごみ袋など)は補助金ノートへの記載のみとします。

・判別の難しいもの(例：破壊されたおもちゃなど)は破壊された証拠写真を teams の各参加団体用のフォルダに提出してもらい、それを参照の上、文実が判断します。

④補助金ノートについて

・今年は昨年とは異なり、補助金ノートは紙媒体及び電子媒体両方で行います。

・紙媒体に関して、は全参加団体に、B6 サイズのノートを新しく配り、レシート（領収書）を補助金ノートに貼り付け、レシートには順番に①、②、③…と赤いボールペンでレシート番号を振り、補助金ノート電子版と連携させます。

・電子媒体に関しては補助金対象物の詳細や金額計算を行います。
(詳細は別紙「補助金について」参照)

⑤レシートについて

・レシートを使用する。**原則領収書は無効とする。**

もし、領収書しかでない店舗の場合は

・「県立千葉高校文実様」のように宛名を書いてもらう。

・何を買ったのかすべて書いてもらう。(「品代として」は無効)

・その会社、担当者の印がないものは無効。

⑥補助金支給においての注意点（全団体共通）

・「補助金対象物購入明細表」、「補助金ノート」が提出されなかった場合、支給は行いません。

・支給額上限を超えた分の費用は各団体で賄うものとします。

・個人にポイントが入るポイントカードを使用した物、クレジットカードで購入されたものは補助金支給の対象外となります。

※執行部会計部門の中で補助金対象ではないと判断した場合、そのクラスから対象外となった ものの品物代は返金してもらいますので注意してください。

・【購入について】という資料も併せて確認するようにしてください。

レシート、明細表に不備がある場合、補助金の支給は一切出来ません。

疑問点などあれば、執行部会計部門（2-B 多胡）に質問してください。

⑦各団体代表者と会計係への重要な連絡

・全校の Teams 上で、定期考査明けに「各団体代表者・会計係のメールアドレス調査」の Forms を送信します。団体代表者・会計係の方は、7月中に回答するようにしてください。

・各団体の代表者は上記のことを必ず各団体の会計係に報告するようにしてください。

補助金・仕入れノートの提出日は**9 月 25 日(金)16:30** までです。

すぐに会計処理を始めるため、期日厳守で文実室まで提出してください。