

会員の知識見識を広げるための活動に対し、5,000円/人を補助します



分科会活動企画提案募集！

吉備継成会では経営に必要な知識と意志の習得を目指し、より効果的な活動を行うため、会員からの企画提案方式での分科会活動を実施します。

分科会は例会と比べテーマを絞り小規模で開催され、より深い知識の習得と参加者間の密な交流を促進します。

全会員が企画者となり分科会の実施が可能です。皆様のご提案お待ちしております！



補助対象となる分科会の要件

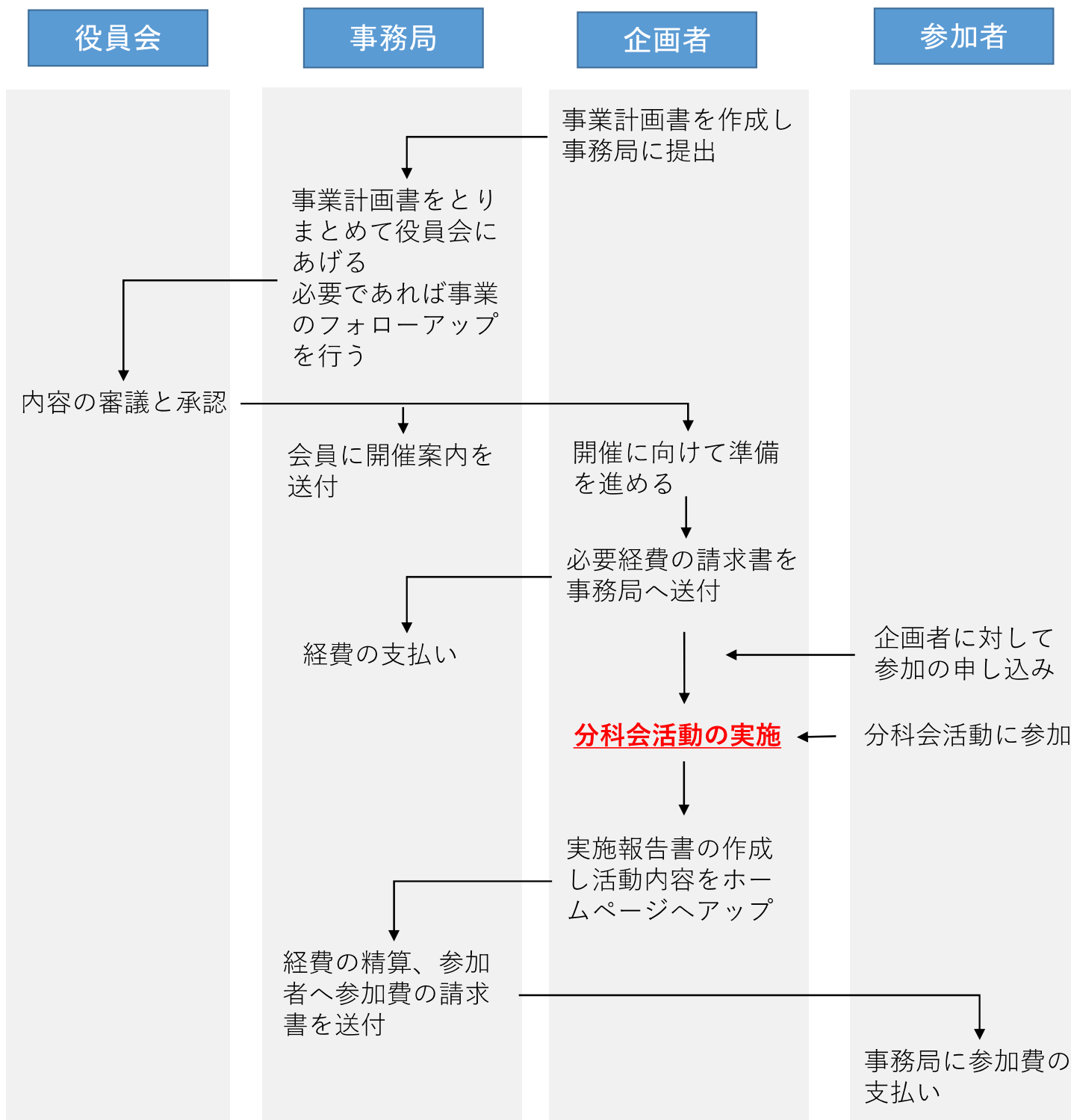
- ①知識を得ること、見識を広げることが趣旨であること
- ②参加対象に期の制限がないこと
(特定の期のみを対象とする場合は補助の対象外になります)
- ③10名以上の参加があること
- ④参加者が同一期だけでないこと

継成会からの補助の内容

・参加者1名あたり5,000円を上限に経費を補助する

※同じ趣旨で複数回実施する企画については原則1名1回の補助とします。

分科会活動の流れ



【問い合わせ、企画書提出先】

吉備継成会事務局

(公益財団法人岡山県産業振興財団経営支援部中小企業支援課)

担当: 柘野

te:l:086-289-9626 mail:ktsugeno@optic.or.jp

■分科会について

(1) 分科会の開催と経費補助

分科会は吉備継成会の趣旨・理念に沿ったものであれば特段の制限なく開催できるが、一定の基準を満たした事業であり役員会での承認が得られれば、それを開催するにあたり必要な経費の一部を吉備継成会予算から補助する。

(2) 補助対象となる分科会の要件

- ・知識を得ることや知見を広げることが趣旨であること
- ・参加対象に期の制限がないこと

例として「1～3期対象」など期で参加制限とする場合は対象としない
役職や業種を対象に参加制限するものは補助対象とする

- ・10名以上の参加があること
- ・参加者が同一期だけではないこと

(3) 補助金額について

- ・分科会参加者1名につき5,000円を上限に補助する
- ・同じ趣旨で複数回開催する分科会についても原則1回の補助とする。ただし役員会の承認を得られればその限りではない。

(4) 補助対象となる経費例

- ・講師費（謝金・旅費）
- ・会場費
- ・会場準備費（消耗品等）
- ・バス貸切費など公益性のある移動費用
- ・5,000円以内の備品
- ・その他、役員会で承認を得た経費

(5) 補助対象とならない経費例

- ・会員が講師を務めた際の謝金
- ・懇親会費
- ・昼食代
- ・5000円以上の備品

■分科会企画から完了までの流れ

(1) 分科会企画

- ・企画者が「事業計画書」に分科会の企画内容、予算等を記載して事務局にメールで提出
- ・事務局で内容を確認し、追記修正等必要である場合は企画者と調整する
- ・チラシなど PR 用の資料がある場合はそれも提出する

※事業計画書は毎月末を締め切りとし、翌月の役員会で審議する

(2)役員会での承認

- ・前月分提出の事業計画について役員会で審議し、実施の可否を決定する
- ・企画者は原則役員会に出席し、企画内容を発表する

(3)参加者募集

- ・分科会の参加者募集は事務局が継成会メーリングリストへのメールにて実施する
- ・原則として毎月一回、その月の役員会で承認された分科会の参加案内をまとめてメールする
- ・別途配信を希望する場合は企画者より事務局にその旨を伝えてメールしてもらう

(4)参加者の取り纏め

- ・参加希望の会員は企画者(チラシ等記載の申し込み先)に参加希望の申し込みをする
- ・企画者は参加希望者からの申し込みを取りまとめる

(5)経費の執行

- ・分科会実施に係る経費は原則請求書払いとし、請求書を直接事務局に送ってもらう、もしくは企画者が持参する
 - ・前払い、現金払いしか対応できない経費がある場合は事務局に事前相談して判断を仰ぐ
- ※原則として企画者が費用を支払うことはせず、すべて事務局で支払事務を行う

(6)分科会の実施

- ・企画書の内容で分科会活動を実施する
- ※企画者は活動内容の様子がわかる写真などを撮影する

(7)実施報告書の作成、HP へのアップ

- ・企画者は分科会の実施内容を実施報告書(書式調整中)に記載し、事務局にメールで提出するとともに吉備継成会の HP に報告書をアップする
- ※実施報告書には参加者名簿の添付を必須とし、この参加者名簿を根拠として補助金額を決定する

(8)経費の精算

- ・各分科会の活動が完了し、経費の支払いが完了したのち、事務局が経費の精算を行う。
- ・経費から補助を差し引いたものが参加者負担額となる。その負担額を参加者数で均等に割り振って請求額とし、事務局は各参加者あてに請求書を送付する。

- ・参加者は請求書に定められた期日までに銀行振り込みにより支払う

※参加者負担額を参加者数で均等に割り振った結果、1円未満の端数が生じた場合、その端数は企画者の負担とする

(9)分科会事業の完了

- ・参加者負担額の振り込みがすべて完了したのち、事務局は企画者に対して経費の精算が完了した旨の連絡をする
- ・事務局から経費精算連絡をもって分科会活動の完了とする

(10)総会等への報告

- ・各年度の実施内容は翌年度の定時総会にて議題として会員に報告する

■同好会について

(1) 同好会の開催と経費補助

スポーツや共通の趣味により会員が集まって活動を行う会を同好会とする。同好会は特段の制限なく開催できるが、一定の基準を満たし役員会での承認が得られれば、それを開催するにあたり必要な経費の一部を吉備継成会予算から補助する。

(2) 補助対象となる同好会の要件

- ・参加対象に期の制限がないこと

例として「1～3期対象」など期で参加制限とする場合は対象としない
役職や業種を対象に参加制限するものは補助対象とする

- ・6名以上の参加があること

(3) 補助金額について

- ・同好会参加者1名につき3,000円を上限に補助する
- ・同じ趣旨で複数回開催する同好会についても原則1回の補助とする。ただし役員会の承認を得られればその限りではない。

(4) 補助対象となる経費例

- ・練習等に使用するための施設、備品使用料（グラウンド・体育館など）
- ・ユニフォームの作成費
（ただし、吉備継成会の名前を入れること）
- ・イベントや大会に出場する際の参加料
- ・練習会、講演会などに招聘する講師謝金、旅費
- ・公益性のある消耗品（ボールなど）
- ・公益性のある移動費用（バスなど）
- ・その他、役員会で承認を得た経費

(5) 補助対象とならない経費例

- ・ 会員が講師を務めた際の謝金
- ・ 飲食費
- ・ 個人にかかるイベント、大会の参加費
- ・ 景品の購入費
- ・ 個人が使用する道具や消耗品（テニスラケットなど）

■ 同好会企画から完了までの流れ
分科会と同様とする。