

# 東日本ブロック日本茶普及活動助成要領

日本茶インストラクター協会東日本ブロック

## 1. 目的

日本茶インストラクター協会東日本ブロック管内での日本茶普及活動を促進させるために、下記によりその経費の一部または全額を助成する。

## 2. 助成対象活動又は事業

必要経費が確保できない場合の活動又は事業(外部依頼及び自主企画を含む)とし、日本茶インストラクター会員に対して助成する。ただし、営利法人等が開催する集客用イベント等の事業、及び会員の営利活動などは対象としない。また下記に該当するものについては助成しない。

- (1) 過分に申請者の利益となり、公共の利益とならないもの
- (2) 日本茶インストラクター協会会員のみを対象とし且つ、受益者負担のない研修会など
- (3) 前2項以外で、助成するにふさわしくないと認められる活動又は事業

## 3. 助成対象者

東日本ブロック管轄の日本茶インストラクター会員で、前項活動を実施する1名の申請者及び2名以上の活動者からなるグループ。同一グループによる活動は年間1回を対象とする。なお、日本茶アドバイザー会員は活動者として参画することができる。

## 4. 申請

申請は実施期間ごとに年に2回の申請期間を設ける。2～7月実施の活動及び事業であれば前年の12月中、8月～翌1月実施の事業であれば6月中を申請期間とする。

申請は代表者所属支部に活動内容を詳細に記した様式1活動助成申請書を提出し、支部長の承認を得る。申請書は必要に応じ別紙を用いて良い。支部長は、承認後東日本ブロック長に同申請書を提出する。

## 5. 承認

支部、ブロックで内容を検討し、有効と認められた場合は速やかに承認し、申請者に連絡する。

## 6. 助成金額

助成額は20万円までを上限とする。ただし東日本ブロック長が必要と認め支部長会議での承認が得られた場合はこの限りではない。

また助成額は、以下の経費について相当額を支出する。

なお、打合せの為の交通費は1回に限り支出することができる。((1)活動費は支出しない)

- (1) 活動費 活動者1人当たり3,000円/日
- (2) 交通費 実費 ※会員登録住所の都道府県域に限る  
※自家用車の場合(20円/km×走行距離・高速代は除く)
- (3) 資材費 ただし、個人資産(道具等)になる物、参加者へのお土産等の申請は認めない。
- (4) 送料 実費
- (5) 会場費 申請者提案企画の場合、限度額の範囲内で申請できる。
- (6) その他

## 7. 活動報告

実施者は、事業終了後 2 カ月以内(年度内)に速やかに様式 2 実施報告書を、支部を通じブロックに提出する。

実施報告書は必要に応じ別紙を用いて良い。なお報告書は日本茶インストラクター協会の事業年度内に提出し、過ぎたからの報告は助成対象外とする。

## 8. 助成金の支出

前項実施報告を受け精査後、該当支部を通じ申請者に助成金を支出する。ただし、助成金の仮払いを受ける場合は申請者の所属支部長を通じ東日本ブロック長の承認を受けることとする。

## 9. その他

本助成金は東日本ブロック管内の日本茶普及活動を活発にするために創設されたものである。そのため申請者は申請期間前であっても早めに支部及びブロックに相談し、申請内容をよく検討するように。

申請内容等に虚偽があった場合は助成を中止する。また、支出済の場合は返却を求める。

個人の責任において食中毒や感染症予防対策等を確実に実施し、安全安心な活動を心掛ける。

### 東日本ブロック日本茶普及活動経費助成申請書

日本茶インストラクター協会

東日本ブロック長 宛

下記により日本茶普及活動を行うので、経費を助成頂きたく申請します。

所属支部 \_\_\_\_\_

申請代表者 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_ 〒 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

活動者名 \_\_\_\_\_

※活動予定者全員の氏名・認定番号を記入

1. 実施主催者

2. 当企画の位置付け(○で囲む)

先方依頼企画

申請者提案企画

3. 実施件名

4. 実施期日(又は期間)

5. 実施場所

6. 実施内容

①対象者

②予定参加人員 人

③内容等(詳細に)

7. 所要経費(A)

円

内主催者負担(B)

円

経費予算明細

8. 申請金額

円 ※申請金額は(A) - (B)を限度とする。

## 東日本ブロック日本茶普及活動実施報告書

日本茶インストラクター協会

東日本ブロック長 宛

先に申請した日本茶普及活動につき、下記により実施したので報告します。

所属支部

申請代表者

住 所

〒

## 記

1. 実施主催者
2. 実施件名
3. 実施期日(又は期間)
4. 実施場所
5. 参加者の属性及びその人数
6. 活動者名 ※活動者全員の氏名・認定番号を記入
7. 実施内容(詳細に) ※活動の様子が分かる現場写真を必ず添付すること

8. 所要経費(A) 円 内主催者負担(B) 円  
経費明細(領収書必須)

※1. 領収書等は A4 台紙に貼付け原本を提出すること

※2. 活動者領収書も必ず貼付けること

※3. 主催者負担分の使用明細も記入し、その分の領収書も張付けること

9. 申請金額 円 ※申請金額は(A) - (B)を限度とする。

10. 助成金振込先

銀行名

支店名

ふりがな  
名義人

口座種類・番号