

環境整備事業実施要項

1 目的

専門部活動を展開する上で、真に必要性のあるもので、学校や文化施設にはほとんどの特殊用具・備品等を整備することで活動環境を整備する。また、講習会や研修会、大会において、消耗品・使用料・作曲料・運搬料等で多額の負担をしている専門部について、その特殊性を考慮し精選して消耗品費等の補助を行い、活動を促進する。

2 事業内容

(1) 消耗品等対策事業……講習会や研修会、大会において、消耗品・施設使用料・作曲料・運搬料等で多額の負担をしている専門部について、その特殊性を考慮し精選して消耗品費等を補助する。

(2) 強化備品整備事業……専門部活動を展開する上で、真に必要性のあるもので、学校や文化施設にはない特殊用具・備品等購入の補助をする。

3 実施時期

消耗品等対策事業…第Ⅰ期～第Ⅲ期（平成23年度～35年度）

強化備品整備事業…第Ⅱ期～第Ⅲ期（平成26年度～35年度）

4 対象団体

県高文連専門部

5 選考及び決定、購入

(1) 高文連専門部から、申請書（様式 24-1,2,3 号）を高文連事務局へ提出し、選考は理事会が行い、会長が決定する。

(2) 決定後、決定通知書（様式 24-4 号）を専門部の指定した学校へ通知する。

(3) 購入後、購入報告書（様式 24-5,6,7 号）を高文連事務局へ提出する。

6 助成金及び助成の対象

助成額は、評議員会の承認を得て、決定する。

(1) 消耗品（1つの物品）は2万円未満とする。

(2) 備品は、2万円以上とする。

(3) 単年度で購入できない場合は、年次計画で購入する。

(4) 物品以外の使用料、運搬料の補助額は、別途定める。

7 保管

(1) 備品については、購入後、備品の写真データを高文連事務局へ送付する。その後、事務局より備品購入票を送付するので必ず貼付する。

(2) 備品については、専門部で管理する。5年に一度、備品管理状況調査を行う。備品管理台帳は高文連事務局が作成し、備品の移動がある場合は、高文連事務局へ届け出て、管理台帳の変更を行うようにする。