

講習会の申請と報告について

全日本学生馬術連盟は、日本スポーツ振興くじ助成事業として助成金をいただき、ヤングライダー育成強化講習会を実施しています。

以下の申請～報告の流れをご理解の上、速やかに書類を提出してください。

改善点がございましたら、随時、改善・更新してまいります。

申請～報告の流れ

1. 申込

- ①各地区は、新年度の早いうちに（5月いっぱいを目途に）、実施希望日を全日本学生馬術連盟まで、書面かメールでお知らせください。新年度4～6月ごろに実施したい場合は、原則として3か月前までに、ご一報ください（**助成金の決定前のため、確約はできかねます**）。また同時に、希望の講師に連絡し、依頼したい日時の調整をしておいてください。
- ②開催日程期間は、原則として2日間としてください。
- ③講習会の内容は、「障害」「馬場」「総合」のどれかを明確にしてください。二つの内容にわたる講習も可能ですが、その理由を明確にしてください。
- ④その後、実施要項にまとめて全日本学生馬術連盟に提出してください。

2. 講師

- ①指導者資格講習会とヤングライダー講習会は、原則として同時開催です。講師は、日体協の指導者資格を有していますので、両方の講習指導を兼務します。
- ②時間割は講師に一任しますが、学生の指導中も指導者資格の受講者は講習会に参加するようにしてください。また、指導者資格の講習時間は1時間30分程度を予定しています。
- ③講師が依頼を受理する場合に、委嘱状の発行が必要な場合は、全日本学生馬術連盟にご連絡ください。

3. 経費および謝礼

- ①講師への謝金及び、派遣にかかわる交通費は、併せて後日講師の方へ振り込まれます。講師の方個人の口座を指定してください。（講師の方の最寄り駅、住所も記載のこと）謝金額は、源泉徴収後の金額が振り込まれますので、ご承知おきください。
※各地区において交通費のみ立て替えは可能、**謝金は立替不可**。
- ②講師宿泊費は各地区にて立替払いをお願いします。（**領収証宛名は各地区名であること**）

“学馬連”や“日馬連”と記名しない事)

- ③各地区が、会場使用料やそのほかの経費を立て替えた際は(1)請求書(2)領収書(3)領収書がない場合は振込明細書(4)施設利用の内訳を、(5)立替金請求書とともに送付してください。(領収証宛名は各地区名であること“学馬連”や“日馬連”と記名しない事)
- ④参加選手の旅費等は、個人負担です。

3. 書類の提出

①各地区は、講習会終了後、原則 **1か月以内**に以下の書類を提出してください。

- 実施要項 (実施前に送付)
- 参加人馬一覧 (参加人馬の名前、所属、学年を明記)
- スケジュール (詳細な時間割がわかるもの)
- 講師の講義資料
- 請求書、領収書の原本(または請求書、振込明細書)、立替金請求書
(立替金請求書はフォームあり。宛名はすべて、公益社団法人日本馬術連盟とする)
(会場使用料を立て替えた場合は、内訳明細も添付すること)
- 借馬料の見積書+請求書
(フォームあり。各大学馬術部印を捺印すること)
- 実施報告書 (各地区の自由書式)
- くじ助成の旗の写真2パターン**
(実技、座学それぞれの風景に旗を写し込んで写真撮影)

(参考)

助成対象経費内訳

- * 講師謝金……………1日1万円@1人 ※源泉徴収あり
- * 講師宿泊費……………8,000円以内@1人
- * 会場借料……………原則として2万円@1日
- * 借馬料……………原則として2万円@1頭(期間中)

※講師のお昼代・飲み物代などについては、助成対象外経費となるので相談のこと

🐎 お問い合わせ&書類提出先 🐎

全日本学生馬術連盟

TEL 03-3297-5612 (火水木 10:00~17:00)

e-mail japan.uni.equestrian.fed@gmail.com