

R8地域教育会議【委託費支出前】チェックシート

【支出できる項目】の内容で、皆様から問合せをいただいている内容を挙げました。
委託費を支出する前に内容を確認し、委託費を使用する方に確実にお伝えください！

内 容	確 認
①委託費から物品を購入した場合、レシートや領収証をしっかりとっておきます。 *領収証の場合、 <u>支出内容が具体的に分かるように</u> します。	
②領収書の宛名（ <u>〇〇中学校区地域教育会議・〇〇区地域教育会議</u> ）をしっかりと記入します。 *レシートの場合は余白に記入します。	
③委託費から支出できるのは <u>水・お茶のみ</u> です。 * <u>水・お茶以外の飲料やお菓子は支出できません</u> 。	
④交通費を支給する際は、 <u>内容と経路（●●～〇〇）や費用を表記し、受領した方の自署でのサインや押印</u> をもらいます。	
⑤地域教育コーディネーター・事務局員の謝礼については、活動状況が分かるように <u>出勤簿を作成して謝金額を記載し、受領日と受領した方の自署でのサインや押印</u> をもらいます。	
⑥外部の実行委員会や学校等に <u>活動費を事前にわたす場合</u> 、必ず、 <u>活動費の支出内容（具体的に）と領収証を提出</u> してもらいます。 *渡したままにはしません。	
⑦講師への謝礼で、 <u>物品（花束や菓子折り、金券）を渡すことはできません</u> 。	
⑧イベント参加者への記念品配付は好ましくありません。また、イベント参加者の口に入るものなど、 <u>受益者負担すべきものは支出の対象外</u> です。	
⑨学校や地域の祭事等に、委託費からお祝い金等を渡すことはできません。	
⑩物品を購入する際に、 <u>ポイント等で購入することはできません</u> 。	
⑪資料やチラシを学校で印刷する際、用紙やインクボトル代の領収書については <u>必ず業者の領収書を発行</u> してもらいます（ <u>学校等の領収書だけではダメ</u> です）。	
⑫上記内容やそれ以外に、委託費の支出について分からないことがある時は、 <u>地域教育推進室（044-200-3565）に連絡</u> して確認します。	