

令和6年度 委託費（予算）の執行について

※この資料は、「地域教育会議の委託費」についての説明になります。
地域教育コーディネーターの謝金については、資料3になります。

地域教育会議の委託費は、市民の税金によって賄われており、地域学校協働活動の国庫補助も入っております。その執行にあたっては、十分な注意が必要となりますので、以下の注意点をお読みいただき、適正な執行をしていただくようお願いいたします。不明な点がございましたら、事前に地域教育推進課（200-3565）へ御相談ください。

なお、決算報告では、領収書・レシート類のコピーを全て提出していただきますので、なくすことのないように、皆様にお伝えください。

委託費（予算）の執行について注意点

1 委託費の振り込みに関すること

委託費（219,000円）の振り込みは、ご提出いただいた計画書（予算書含）を確認してから、行っております。振込手数料がかかりますので、決算の際には決算書に振込手数料を計上するのを忘れないでください。

例）委託費219,000円の振込に[550円の手数料]がかかる場合、218,450円が振り込まれています。 ※通帳で記帳した際の額から、振込手数料を確認してください。

2 領収書に関すること

- （1）地域教育会議の委託費は年度ごとなので、令和6年度委託費を支出することができるのは令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）となります。支出につきましては、計画的に行っていただくようお願いします。

※領収書の日付が令和7年3月31日までです。

- （2）インターネットで購入したものも領収書を印刷してください。

※請求書や注文書等での印刷になった場合は、地域教育推進課までお伝えください。

- （3）領収書の宛名については下記をご確認ください。

※事情がありこの宛名にできなかった場合は地域教育推進課までお伝えください。

※レシートの場合、空いているスペースに宛名をご記入ください。

正しい宛名 ⇒ 「〇〇区地域教育会議」「〇〇中学校区地域教育会議」

多い誤りの例 ⇒ 「〇〇小学校様」「〇〇〇〇様（個人名）」「記名なし」

- （4）交通費を支給した際は、経路（●●～〇〇）や費用を表記し、受領した方の自署によるサイン（押印）をいただってください。

- （5）事務局員への謝金につきましては、出勤簿を作成のうえ謝金額を標記し、受領日と受領した方の自署によるサイン（押印）をいただってください。

3 支出項目に関すること

- (1) 購入する物品や会議・事業等で支出する経費については、3・4の【**支出できる項目**】をご確認いただき、**支出が適切かどうか十分に検討**したうえで執行をお願いいたします。
また、**5のチェックシート**は執行の注意点を委員の皆様で共有するためのものです。コピーをしてお使いください。
- (2) **税込2万円以上の備品**は委託費から購入することはできません。
- (3) 領収書は、①「**子ども会議**」や「**教育を語るつどい**」など**事業別**と、②**事務局費**に分けてまとめていただけますと、決算時の確認がしやすく助かります。
- (4) 地域教育会議事業全体で傷害保険等に参加していますので、原則委託費からは支出できません。
事業内容によって保険加入する必要がある場合は、**事前に地域教育推進課にご相談ください**。

[地域教育会議全体で加入している保険] について

保険種類：災害補償特約付帯施設賠償責任保険

保険期間：令和6年6月16日午後4時～令和7年6月16日午後4時まで

被保険者：地域教育会議構成員及び参加者

補償内容：賠償責任保険

賠償限度額 身体 1名1億円 1事故3億円（免責なし）

財物 1事故 1000万円（免責なし）

傷害保険（熱中症、細菌性食中毒補償）

死亡事故 200万円

後遺障害補償 8～200万円

入院補償 1日 3000円

通院補償 1日 1500円

4 その他、会計上の注意点

- (1) 参加者から実費を徴収する場合には、委託費とは別にし、適正に管理してください。
- (2) 残額(戻入金)が発生する場合は、地域教育推進課までお伝えください。
口座への振込みの際、**振込手数料は戻入金より支出いただきます**。決算の際には、決算書に
戻入金振込手数料を計上するのを忘れないでください。
- (3) その他、帳票類の見本を地域教育会議のWeb上に掲載していますので、ご活用ください。

5 決算報告についてお願い

- ・地域教育会議の委託費は**国庫補助事業の対象**になっております。国へ委託費の報告が必要となるため、**決算報告書の1次締切は令和7年3月14日（金）**となります。提出が間に合わない場合は必ず御連絡ください。
- ・1次締切までに①**委託費の支出がすべて終わっている場合は、報告書と併せ、領収書・レシート等もご提出ください**。②**まだ支出がある場合、1次締切では報告書だけの提出でも構いません**。
- ・最終報告は4月になりますが、締切日等は令和7年1月に改めてお知らせいたします。

委託費の支出方法について困ったことがあったら、地域教育推進課へ
電 話 044-200-3565
メー ル 88chiiki@city.kawasaki.jp

■ 支出できる科目

使 途	支 出 科 目	備 考										
講師への謝礼、 または交通費	諸謝金	謝礼単価は市の基準を参考にしてください（税・往復交通費込の金額です）。不明な点は地域教育推進課に相談してください。 ＊【社会教育振興事業講師等謝礼標準単価表】（上限額） <table><tr><td>・サークルの代表者等</td><td>： 5,000 円／時間</td></tr><tr><td>・インストラクター等、保育士等専門職</td><td>： 6,000 円／時間</td></tr><tr><td>・NPO 法人の理事長や企業最高管理者等</td><td>： 10,000 円／時間</td></tr><tr><td>・大学教授、医師、弁護士、評論家等</td><td>： 15,000 円／時間</td></tr><tr><td>・著名研究者、専門家等</td><td>： 30,000 円／時間</td></tr></table> ＊物品（花束や菓子折り、金券）を渡すことはできません。	・サークルの代表者等	： 5,000 円／時間	・インストラクター等、保育士等専門職	： 6,000 円／時間	・NPO 法人の理事長や企業最高管理者等	： 10,000 円／時間	・大学教授、医師、弁護士、評論家等	： 15,000 円／時間	・著名研究者、専門家等	： 30,000 円／時間
	・サークルの代表者等	： 5,000 円／時間										
・インストラクター等、保育士等専門職	： 6,000 円／時間											
・NPO 法人の理事長や企業最高管理者等	： 10,000 円／時間											
・大学教授、医師、弁護士、評論家等	： 15,000 円／時間											
・著名研究者、専門家等	： 30,000 円／時間											
	交通費	謝礼は不要だが交通費だけは負担してほしいという場合（公務員など）や、どうしても遠方の講師を呼ばなければならない場合などに支出してください。 なお、交通費程度、お車代などとして、実際にかかった費用以上の金額を支払う場合は、金額の多寡にかかわらず、謝礼とみなされます。										
事務局員等への 謝礼や交通費	諸謝金	団体の活動に際して、必要な作業や業務に対して謝礼を支払うことができます。各地域教育会議で適正な単価を設定し、活動状況が分かるように出勤簿を作成してください。 ＊構成員の一人として参加する会議や活動に関しては対象外です。 ＊代表者会議や交流会などの参加は対象外です。										
	交通費	代表者会議や交流会などに委員（事務局等）が参加する際に、実際にかかった費用を弁償するものです。経路や費用をまとめた帳簿を作成してください。										
会議や実施事業 で使用する物品	消耗品費	会議や実施事業のために使用する物品が対象となります。 <table><tr><td>【一例】</td><td>＊事務用品、紙代やインク代</td></tr><tr><td></td><td>＊データ保存のためのU S BメモリやS Dカード</td></tr><tr><td></td><td>＊オンラインでの活動に使用するケーブルなど</td></tr><tr><td></td><td>＊実施事業で使用する工具やビブスなど</td></tr></table> ＊地域教育会議として使用するものであり、個人に給するものは対象外となります。 ＊イベントの景品や食材など参加者が持ち帰るものや食べるものについては委託費から支出できません。参加者から実費を徴収する形で開催を検討してください。 ＊クラブ活動等で児童生徒が使用する物、学校の管理運営費で支出すべきもの、P T A活動に関わるものも委託費からは支出できません。 ＊参加者へ記念品を配付することは好ましくありません。教育的意義から、どうしても配付しなければならないものがある場合は、事前に地域教育推進課へ相談してください。	【一例】	＊事務用品、紙代やインク代		＊データ保存のためのU S BメモリやS Dカード		＊オンラインでの活動に使用するケーブルなど		＊実施事業で使用する工具やビブスなど		
【一例】	＊事務用品、紙代やインク代											
	＊データ保存のためのU S BメモリやS Dカード											
	＊オンラインでの活動に使用するケーブルなど											
	＊実施事業で使用する工具やビブスなど											

広報誌等の印刷代やコピー代	印刷費	チラシやポスターの印刷を 外部に発注 する場合や、 写真の現像、コピー代 などとして支出できます。 *学校で印刷するための インクや紙の購入は消耗品費 となります。
資料などの郵送	通信 運搬費	切手、ハガキ、宅配などに支出できます。
オンライン会議を実施する		オンラインでの会議や活動の際に、オンライン使用料やW i - F i 契約等に支出できます。 地域教育会議の活動として使用することに限定しているので、領収書の宛名は地域教育会議であることが望ましいですが、それが難しい場合は、 議長など地域教育会議代表が契約者 でも構いません。 *年度末の実施報告で、使用した活動についても記載してください。
事業に必要な物品を運ぶ		実施事業で荷物の運搬など車を使用する際、時間貸駐車場の利用代等に支出できます。
会議等の飲み物代	役務費	運営委員会や役員会など会議の際に必要な場合、 飲み物代として「水またはお茶代」 を支出できます。 *イベント参加者の口に入る物など、 受益者負担すべきものは対象外 です。
会場使用料		会議を行う際の会場使用料としてのみ支出できます。 *実施事業の 施設訪問等の入場料は参加者の自己負担 になります。
振込手数料		銀行への振り込み手数料として支出できます。

■ 午前・午後にまたがる子ども会議などの昼食や謝礼について

スタッフ	お弁当の支給、又は謝金を支給することができます。
子ども	年間を通して活動している実態があるなど、子ども会議の委員として参加しているという明確な位置づけがある場合は、お弁当支給、或いは昼食費を一部補助することができます。また、宿泊研修の際の経費の支出も可能です。 ただし、執行できる対象品目や金額の上限がありますので、 執行する前に必ず、地域教育推進課へ相談 してください。 例) 川崎市こども会議の場合 毎回の定例会において、昼食費を補助 (1 人 400 円)
引率教員	地域教育会議の担当という 校務分掌の中で参加している場合 、昼食や謝礼の支出は必要ありません (個人的ボランティアの場合は除く)。

※これ以外の支出については、執行する前に、必ず地域教育推進課にご相談ください。