

令和 6 年度地域教育会議 実施計画書の提出について

令和 6 年度の実施計画等について、次の通り資料の提出をお願いいたします。

1 提出書類

* 令和 6 年度 地域教育会議 実施計画書（次の**5点**です） * この資料 2～7 頁になります。

- 1 地域教育会議 [連絡表]
- 2 委員構成 (名簿)
- 3 事業実施計画書
- 4 予算書 (中学校区・行政区と別になります)
- 5 経費振込先報告書

2 書類作成上の注意点

* 計画書の書式

書式が変わっている書類がございます。

書式データについては、令和 5 年度メールアドレスをご登録いただいている
地域の事務局担当（議長）と学校担当者へ送信いたします。

地域教育会議の HP にも UP
します。
[地域教育会議]で検索か、右
の二次元コードから！



※ 行が足りない場合は適宜、増やしてください。ページにおさまらなくても構いません。

3 提出について

- ・実施計画書ができましたら、事務局（地域教育推進課）へご提出ください。
- * 実施計画書の内容を確認させていただいた後、口座に委託費をお振込みいたします。
- * 議長や地域の事務局担当者、学校担当者が代わる場合、今後の連絡のため 1 地域教育会議 [連絡表] だけ、先に送っていただけますと幸いです。（6 月上旬に第 1 回代表者会議案内送付予定）

4 提出方法および提出先について

郵便、学校便、メール添付等でご提出ください。

提出・問合せ先 地域教育会議行政区議長会事務局

教育委員会事務局 地域教育推進課 地域教育会議行政区議長会事務局

TEL 044-200-3565 FAX 044-200-3950

88chiiki@city.kawasaki.jp

5 地域の事務局担当の方へのお願い

地域教育会議事業に関する教育委員会からの連絡は、「地域の事務局担当」と「事務局校」の方にお送りしますので、**郵送とメールの両方を受け取れる方の連絡先**をご記入ください。計画書等の作成や実施にあたっては、学校担当者と連絡・情報を共有しながら進めてください。

※事務局校の学校担当者には、庁内システムにより文書送付を行っています。

※迷惑メール対策でドメイン指定などをされている方は、「@city.kawasaki.jp」からのメールを受け取れるよう、設定をお願いいたします。

令和6年度 区地域教育会議 計画書

1 令和6年度地域教育会議 [連絡表]

議長 * 資料や連絡を送る場合はチェックしてください → ☐	氏 名	
	連絡先	電話 E-mail 〒 住所
教育委員会から資料や連絡を受けとる方の連絡先 [役職は地域教育コーディネーターや(地域の)事務局担当者など] * 資料や連絡を送る場合はチェックしてください → ☐	氏 名	
	役 職	
	連絡先	電話 E-mail 〒 住所
子ども会議担当委員 * 子ども会議に関する資料や連絡メールを受けとる方を記入	氏 名	* 所属
	連絡先	電話 E-mail
事務局校名 * 資料はC4thメール(学校便)で送ります。	_____ 学校	
学校担当者	氏 名	

※行政区議長会からの連絡は、「地域の事務局担当」と「事務局校」の方にお送りしますので、郵送とメールの両方を受け取れる方の連絡先をご記入ください。(迷惑メール対策でドメイン指定などをされている方は、「@city.kawasaki.jp」からのメールを受け取れるよう、設定をお願いいたします)

※容量が大きいデータを送ることもあります。

※この連絡表で御報告いただいた議長様、他の委員様及び、事務局担当者様の連絡先等は、個人情報保護に関する法令及び川崎市条例・規則に則って取り扱い、第三者への漏洩並びに目的外の使用はいたしません。

[連絡票]につきましては、この紙面でご提出をいただくか、右の二次元コードから入力ください。

*今年度、ご担当が代わられる場合は、早めのご提出(ご入力)をお願いします。



2 令和6年度委員構成（別表で提出する場合は下表に準じた情報に揃えてください。）

	部会等所属	役職	氏名	所属団体・役職	備考
1					
2					
3					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					

3 令和6年度事業実施計画書

重点方針			
活動領域	実施内容	回数又は 実施日	備考
会議の実施計画 ・ 総会 ・ 全体会 ・ 各種委員会 ・ ネットワーク会議 (*) ・ その他			
	ネットワーク会議*		
事業計画 ・ 教育を語るつどい ・ 子ども会議 ・ その他			
	子ども会議		
広報・普及活動の 計画			
地域・家庭・学校 との連携計画 ・ 学校支援事業・活 動（中学校区） ・ 区内連携・中学校 区支援事業・活動 （行政区）			
住民委員の 募集・参加			

* 地域教育コーディネーターが設置された地域教育会議は、ネットワーク会議の計画も記入してください。

4 令和6年度予算書（中学校区用）

科目	予算額	摘要（内訳）
経 費	219,000	地域教育会議行政区議長会（振込手数料込み）
地域教育コーディネーター謝金		☐ コーディネーターが設置された地域教育会議
活性化予算再配分記入欄		☐ 活性化予算再配分
合 計		

事業費	事業・行事名	科目	予算額	摘要（内訳）
事業費 小計				
事務局費	消耗品費 役務費（水・お茶代） 交通費（代表者会議・交流会等） 諸謝金（事務局員への謝礼） 印刷費（広報誌・コピー等） 通信運搬費（切手等）			
謝金	コーディネーター謝金			決算時 出勤簿・領収書を提出
	振込手数料			経費受領時の手数料負担（決算時に計上）
事務局費 小計				
合 計				

4 令和6年度予算書（行政区用）

科目	予算額	摘要（内訳）
経 費	522, 000	* 経費 456, 000+オンライン等通信費 66, 000 地域教育会議行政区議長会（振込手数料込み）
活性化予算再配分記入欄		□活性化予算再配分
合 計		

		事業・行事名	科目	予算額	摘要（内訳）
事業費					
事業費 小計					
事務局費	消耗品費 役務費（水・お茶代） 交通費（代表者会議・交流会等） 諸謝金（事務局員への謝礼） 印刷費（広報誌・コピー等） 通信運搬費（切手等）				
	オンライン等通信費		66,000		
	振込手数料				経費受領時の手数料負担（決算時に計上）
事務局費 小計					
合 計					

5 令和6年度地域教育会議経費振込先報告書

各地域教育会議では、地域教育会議経費の受領用口座を開設していただいておりますが、口座名義の不統一から、正しい振込先が確認できない場合が見受けられます。次のとおり口座名義を設定していただきますようお願いいたします。

中学校区地域教育会議 口座名義 ○○中学校区地域教育会議 議長（或いは会計）○○○○

行政区地域教育会議 口座名義 ○○区地域教育会議 議長（或いは会計）○○○○

金融機関名				支店名										
預金種別	☐ 普通 ☐ 当座		口座番号 左詰め記入											
口座名義人	漢 字 _____ 地域教育会議 カタカナ _____ 地域教育会議													
備 考														

※振込口座確認のため **通帳の口座番号・名義人記載面**（表及び中開面両方必要な場合があります）の写しを必ず貼付願います。

通帳の写しをご添付ください

記入例

4 令和6年度予算書（中学校区用）

科目	予算額	摘要（内訳）
経 費	219,000	地域教育会議行政区議長会（振込手数料込み）
地域教育コーディネーター謝金	148,000	■コーディネーターが設置された地域教育会議
活性化予算再配分	0	□活性化予算
合 計	367,000	

事業・行事名		科目	予算額	摘要（内訳）
事業費	〇〇大会	印刷費	20,000	チラシ印刷
		消耗品費	2,000	文房具（筆記用具、ハサミ）、養生テープ
		役務費	3,000	スタッフ茶代
	〇〇事業	印刷費	18,000	報告書印刷
		通信運搬費	7,000	切手代、資料郵送代
	教育を語るつどい	消耗品費	4,000	印刷用紙
		諸謝金	20,000	講師謝礼 10,000 円×2 名
	子ども会議	消耗品費	13,000	模造紙・写真用紙・文房具代（筆記用具）
		役務費	4,450	サポーター茶代
		諸謝金	10,000	講師謝礼 2,500 円×4 名
事業費 小計			101,450	
事務局費	消耗品費		5,000	用紙・文房具（テープ、封筒）
	役務費（水・お茶代）		3,000	役員会・部会等茶代
	交通費（代表者会議・交流会等）		4,400	代表者会議・交流会（往復 440 円×10 人分）
	諸謝金（事務局員への謝礼）		15,000	事務局員謝礼（500 円×10 時間×3 人分）
	印刷費（広報誌・コピー等）		80,000	広報紙 40,000 円×2 回
	通信運搬費（切手等）		9,600	文書送付用切手
謝金	コーディネーター謝金		148,000	決算時 出勤簿・領収書を提出
	振込手数料		550	経費受領時の手数料負担（決算時に計上）
事務局費 小計			265,550	
合 計			367,000	