

# 令和 4 年度地域教育会議 決算書及び実施報告書の提出について

令和 4 年度の活動報告について、次の通り資料の提出をお願いいたします。

## 1 提出資料と締め切り日

(1) 令和 4 年度地域教育会議決算報告書      1 次締切 令和 5 年 3 月 2 4 日 (金)

\* 国に報告が必要となるための 1 次締切となります。ご提出が間に合わない場合は必ず御連絡ください。

\* 1 次締切後、3 月 3 1 日迄の支出がある場合は決算書を修正し、**最終締切 令和 5 年 4 月 2 1 日 (金)**までに、再度ご提出をお願いいたします。

\* 事務局（地域教育推進課）で決算書等を確認し、中学校区・行政区のご担当者に連絡いたします。  
ご担当者は事務局からの連絡後、戻入をお願いいたします。

(2) 令和 4 年度地域教育会議実施報告書      締切 令和 5 年 4 月 2 1 日 (金)

(3) 活動報告書原稿      締切 令和 5 年 5 月 3 1 日 (水)

## 2 書類作成上の注意点

### \* 報告書の書式

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、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）と学校担当者に送信いたします。

地域教育会議の HP にも UP  
します（1 月 30 日予定）。  
[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。

### (1) 決算報告書について

#### ① 決算報告書の書式について

・中学校区、行政区の書式で作成ください。

#### ② 領収書・レシート類の写しも全て提出してください。

\* 締切期限が早いため、領収書・レシートのコピーが間に合わない場合は、原本をお送り頂きましたら、地域教育推進課でコピーをして原本を返却することもできます。  
その場合は、ご連絡ください。

#### ③ 委託費の執行・決算書作成前に、第 1 回代表者会議で配付しました【委託費(予算)執行について】の資料をもう一度ご確認ください。（地域教育会議 HP にも UP しています）

\* コロナ禍で、活動がない状況での消耗品等の予算の執行はできません。

\* 決算報告書等の内容に不備や確認事項があった場合はご連絡させていただきます。

#### [戻入金について]

事務局からの連絡後、次の口座へ振込をお願いします（振込手数料は戻入金から支出）。

\* 口座については、配付・送信した資料(データ)でご確認ください。

## (2) 実施報告書について

- ①今回から実施報告書は、子ども会議の報告も併せて1ページになりました。
- ②行が足りない場合は適宜、増やしてください。1ページにおさまらなくても構いません。

## (3) 活動報告書原稿について

- ①各地域教育会議の特色ある活動がわかるように、A4、1枚で作成してください。
  - ②レイアウトや書式は自由です。写真を入れるなど、各地域教育会議の取組や特徴をアピールできる伝わりやすい紙面になるよう工夫をお願いします。
  - ③余白は上下左右各1.5cm以上とってください。
- \*コロナ禍で、今年度の活動や事業が出来なかった場合は、右下の二重枠内をご参照ください。  
また、広報誌を活動報告書の代わりとする場合は、事前に御相談ください。

〇〇中学校区地域教育会議		重点方針、特徴等	
<b>[教育を語るつどい]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・テーマ</li><li>・日時、会場</li><li>・参加人数</li><li>・開催方法</li><li>・当日の様子、感想など</li></ul>	写真・イラストなど	<b>[子ども会議]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・テーマ</li><li>・日時、会場</li><li>・参加人数</li><li>・取組み</li><li>・感想など</li></ul>	写真・イラストなど
<b>[〇〇事業]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・内容、テーマ</li><li>・日時、会場</li><li>・参加人数</li><li>・開催方法</li><li>・当日の様子、感想など</li></ul>	写真・イラストなど	<b>[△△事業] (学校支援)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・内容</li><li>・日時、会場</li><li>・参加人数</li><li>・開催方法</li><li>・取組みの様子</li></ul>	写真・イラストなど
<b>広報・その他</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・内容など</li></ul>			

**【原稿作成例】**

Q. コロナ禍で活動や事業ができなかった場合は…

A. 過去の活動や事業の内容・写真でまとめていただいても構いません。

例) 例年～を実施していました。来年度の活動に向けて準備していきます。

## 3 提出方法および提出先について

- (1) 決算報告書及び実施報告書 ⇒ **学校便**、**郵便**、**メール添付**等でご提出ください。  
\*学校が事務局の場合、**C4thのメール**で担当まで送っていただいても構いません。
- (2) 活動報告書原稿 ⇒ **PDFデータをメールで添付送付か原本を紙ベース**でご提出ください。  
\*PDFへの変換方法が分からない場合は、ワード、エクセル、パワーポイント等のデータのまま送付してください。  
\***[スキャナで取り込んだデータ]**や**[紙の原本]**の場合、写真や文字が不鮮明な印刷になる場合があります。

提出・問合せ先 川崎市地域教育会議行政区議長会事務局

川崎市教育委員会事務局生涯学習部地域教育推進課 担当

TEL 044-200-3565 / [88chiiki@city.kawasaki.jp](mailto:88chiiki@city.kawasaki.jp)

# 決算書記入例

提出する決算報告書が一次報告（3/31 までに追加がある）か最終報告（確定）かにチェックしてください（■にする）。

地域教育会議行政区議長会 会長 様

一次報告 / 最終報告

令和4年度

中学校区地域教育会議 決算報告書

## 1 収入

科目	予算額	決算額	差額	摘要（内訳）
経費	219,000	219,000	0	地域教育会議行政区議長会（振込手数料は支出へ）
地域教育コーディネーター謝金				<input type="checkbox"/> 地域教育コーディネーター設置
※活性化予算再配分記入欄	12,000	12,000	0	<input checked="" type="checkbox"/> 活性化予算再配分
合計	231,000	231,000	0	

利息は記載しないでください。

地域教育コーディネーター設置した地域教育会議のみ記入します。

活性化予算以外の収入は記載しないでください。

## 2 支出

事業・行事名	科目	予算額	決算額	差額	支給内訳 対象人数・単価を記入
事業名 教育を語るつどい	印刷費	20,000	20,000	0	チラシ印刷代等 20,000 円
	報償費	20,000	20,000	0	支払内訳 2人 × 10,000 円
	小計	40,000	40,000	0	
事業名 子ども会議	事務用品	20,000	17,000	3,000	紙、文具代 17,000
	郵便料	6,000	4,100	1,900	郵便料 4,100
	食糧費	5,000	5,000	0	サポーター会議用お茶 5,000
	報償費	0	0	0	支払内訳 人 × 円
小計	31,000	26,100	4,900		
事業名 〇〇事業	事務用品	5,000	5,000	0	文具代 5,000
	印刷費	14,000	15,000	-1,000	チラシ印刷 15,000
	消耗品費	10,000	1,800	8,200	材料費（予備分）
	報償費	20,000	20,000	0	支払内訳 2人 × 10,000 円
小計	49,000	41,800	7,200		
事業名 〇〇事業 （活性化予算活用事業）	事務用品	2,000	1,980	20	文具代 1,980
	印刷費	16,000	16,000	0	調査報告書印刷費 16,000
	会議費	2,000	1,620	380	会議用お茶 1,620
	報償費	0	0	0	支払内訳 人 × 円
小計	20,000	19,600	400		
小計		140,000	127,500	12,500	
事務局費	消耗品費	18,000	15,616	2,384	文具代 15,616
	会議費（水・お茶代）	5,000	4,000	1,000	会議用お茶 4,000
	交通費（代表者会議・交流会等）	12,000	11,944	56	事務局員等交通費 11,944
	報償費（事務局員への謝礼）	11,000	10,000	1,000	事務局員報償費 500×20 時間
	印刷費（広報誌・コピー等）	35,000	40,000	-5,000	広報誌印刷代 40,000
	通信費（切手等）	10,000	8,200	1,800	切手代 8,200
謝金	コーディネーター謝金				別途、出勤簿を提出
※振込手数料		0	440	-440	経費受領時に差引かれた額
小計		91,000	90,200	800	
合計		231,000	217,700	13,300	差額＝戻入額
戻入金振込手数料		0	440		

振込手数料は銀行によって違います。振り込まれた金額を見てご確認ください。

事務局が決算書確認後、連絡させていただき方のお名前、連絡先等を記入してください。

戻入金の振込手数料は銀行・金額によって異なります。手数料を御確認の上お振込みをお願いします。

※担当者名 : 連絡先 / メール