

令和5年度 委託費（予算）の執行について

年度末の決算報告資料、今年度の予算書等の提出におきましては、御協力をいただき誠にありがとうございました。

今年度も予算の適正な執行をしていただくよう、お願いいたします。

そのため、執行時に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、不明な点がありましたら、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・レシート類の写し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。

※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礼金については、別になります。

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）の振込みは計画書（予算書含）をご提出いただいた後、随時おこなっております。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[440円の手数料]がかかる場合、218,560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) 地域教育会議の予算は、年度ごとの契約の委託料ですので、令和5年度予算を支出できることができるのは令和5年4月1日（土）～令和6年3月31日（日）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いたします。

(※領収書の日付も令和6年3月31日までです。)

(2) インターネットで購入した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ケースがある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や押印をいただいでください。

(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や押印をいただいでください。

3 支出項目に関すること

- (1) **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。
- (2) 賠償責任保険に地域教育会議事業全体で加入していますので、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5年6月16日午後4時～令和6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
------	----------

- (3) 委託費の支出項目につきましては、10・11の**【支出できる項目】**をご参照いただき、ご確認のうえ、**執行をお願いいたします。**また、**12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。
- (4) 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 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、帳票類の見本をホームページ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6年3月22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（最終報告については、1月に改めて連絡いたします）。

なお、領収書・レシート等のコピーが間に合わない場合は、原本で提出していただいても構いません。地域教育推進課でコピーをしてお返しします。

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

■ 支出できる費目

支出費目	用途	備考
報償費	講師への謝礼	謝礼単価は市の基準を参考にしてください。不明な点は 地域教育推進課に相談 してください。(税・往復交通費込の金額です) 謝礼に代えて 物品(花束や菓子折り、金券)を渡すことはできません。 *講師等謝礼標準単価表(上限額) ・NPO 法人の理事長や企業最高管理者 : 10,000 円/時間 ・インストラクターや保育士等専門職 : 6,000 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
	事務局員等への謝礼	事務局として必要な作業をしていただく委員への謝礼については、各地域教育会議で適正な単価を設定してください。 ※活動状況が分かるように 出勤簿を作成 してください。
交通費	講師交通費	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。
	委員交通費	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。
消耗品費	事務用品費	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、PTA活動に関わるもの、イベントの材料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。必要に応じて参加者から実費徴収してください。 ただし、全体として使用する工具や調理器具など、個人に給するものではなく、また本事業の別の機会にも活用できるものは委託費から支出できます。 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。
	通信消耗品費	オンラインでの活動などで使用する消耗品について、 個人に給する経費以外が対象 となります。
会議費	会議の際の飲み物代	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。

印刷費	広報誌等の印刷代やコピー代	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。 *インクや紙を購入する際は消耗品費 となります。
通信費	郵便料	切手、ハガキ、宅配などに支出できます。
	インターネット通信料	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 e F i 契約等に支出できます。 地域教育会議の活動として有意義に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。(年度末の活動報告書等に使用した活動についても記載してください。)
会場費	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。 ただし、 施設訪問などの入場料は参加者の自己負担 としてください。
役務費	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

スタッフ	お弁当の支給、又は謝礼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、参加していると考えられますので昼食や謝礼の支出は必要ありません。

※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。

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（〇〇中学校区地域教育会議・〇〇区地域教育会議）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。 *水・お茶以外の飲料やお菓子は支出できません。	
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標記し、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事業委員会や学校等に活動費を事前にわたす場合、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委託費から地域の祭事等にお祝い金等を渡すことはできません。	
⑩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>地域教育推進課（044-200-3565）に連絡して確認</u> します。	