

令和 6 年度地域教育会議 決算報告書の提出について

令和 6 年度の決算報告について、次の通り資料の提出をお願いいたします。

1 提出締め切り日

① 1 次締切 令和 7 年 3 月 1 4 日（金）

* 国に報告するための 1 次締切です（途中のものでも可）。ご提出が間に合わない場合は必ずご連絡ください。

* 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、最終締切までに再度ご提出ください。

② 最終締切 令和 7 年 4 月 1 8 日（金）

* 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 作成上の注意点

① 報告書の書式

書式データは、[R 6 連絡表] で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。

* 今年度も書式が変わっています。中学校区・行政区とも必ず送信した書式データをご使用ください。

② 領収書・レシート類の写しも全て提出してください。

* 領収書・レシートは、事業ごとや何に支出したか分かるようにまとめてください。 * [右の例] 参照

* 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、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、令和 6 年 5 月送信の【委託費（予算）執行について】や委託費支出前チェックシート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）

* 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連絡させていただきます。

教育を語るつどい		事務局費	
領収書	お茶代（役務）	領収書	お茶代（役務）
領収書	講師謝礼（諸謝金）	領収書	文房具（消耗品）

3 提出方法および提出先について

◆ 決算報告書 ⇒ 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、C 4 th のメールで担当まで送っていただいても構いません。

◆ 領収書 ⇒ できるだけ、学校便や郵便で送っていただけると助かります。

4 戻入について

※事務局からの連絡後、次の口座へお振込ください。（振込手数料は戻入金から支出）

<振込先> 横浜銀行 川崎支店 普通 6 2 7 4 0 9 7
 地域教育会議行政区議長会 会長 宮越 隆夫

[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

TEL 0 4 4 - 2 0 0 - 3 5 6 5 / 88chiiki@city.kawasaki.jp

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6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		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				☐ 地域教育コーディネーター設置
※活性化予算再配分	12,000	12,000	0	☒ 活性化予算配分あり
合 計（A）	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	印刷費	20,000	20,000	0	チラシ印刷代等 20,000 円
教育を語るつどい	諸謝金	20,000	20,000	0	支払内訳 2人 × 10,000 円
	小計	40,000	40,000	0	
事業名	消耗品費	20,000	17,000	3,000	事務用品（文房具）17,000
子ども会議	通信運搬費	6,000	4,100	1,900	郵便料 4,100
	役務費	5,000	5,000	0	サポーター会議用お茶 5,000
	諸謝金	0	0	0	支払内訳 人 × 円
	小計	31,000	26,100	4,900	
事業名	消耗品費	15,000	6,800	8,200	事務用品（ペン）6,000 材料予備 800
〇〇事業	印刷費	14,000	15,000	-1,000	チラシ印刷 15,000
	諸謝金	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	消耗品費	2,000	1,980	20	文具代 1,980
〇〇事業（活性化予算活用事業）	印刷費	16,000	16,000	0	調査報告書印刷費 16,000
	役務費	2,000	1,620	380	会議用お茶 1,620
	諸謝金	0	0	0	支払内訳 人 × 円
	小計	20,000	19,600	400	
事業費 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
	役務費（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	11,834	166	事務局員等交通費 11,834
	諸謝金（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
	通信運搬費（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
※委託費受領時の振込手数料		0	550	-550	経費受領時に差引かれた額
事務局費等 小 計		91,000	90,200	800	
合 計（B）		231,000	217,700		
差引（A-B）		0	13,300		差引額＝戻入額
※委託費戻入時の振込手数料			550		
戻入金額			12,750		

事務局が決算書確認後、連絡させていただく方のお名前、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。

振込手数料は銀行によって違います。通帳で手数料の金額をご確認ください。

※担当者名

: 連絡先

/ メール