



## 子ども教室の事務について

令和 7 年度

2025 年度版

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課

## 目次

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1 子ども教室委託契約について .....            | 1  |
| 1.1 とよなか地域子ども教室の概要 .....         | 1  |
| 1.2 委託金の使用について .....             | 1  |
| 1.3 委託契約（申込から入金までの流れ） .....      | 2  |
| 1.4 委託契約（終了時の流れ） .....           | 3  |
| 2 年間予定について .....                 | 4  |
| 提出書類と提出期限日 .....                 | 4  |
| 3 会計 .....                       | 5  |
| 3.1 物品の購入について .....              | 7  |
| 3.1.1 委託期間外の支出 .....             | 7  |
| 3.1.2 領収書 .....                  | 7  |
| 3.1.3 保険 .....                   | 7  |
| 3.1.4 物品購入 .....                 | 8  |
| 3.1.5 クレジットカード等に関する取扱いについて ..... | 8  |
| 3.2 報告書類の作成 .....                | 9  |
| 3.2.1 様式 1 表紙 .....              | 10 |
| 3.2.2 様式 2 出納簿 .....             | 11 |
| 3.2.3 様式 3 領収書添付用紙 .....         | 12 |
| 3.2.4 様式 4 謝礼金領収書 .....          | 14 |
| 3.2.5 様式 5 教室日誌 .....            | 15 |
| 3.2.6 様式 6・7 交通費請求書・領収書 .....    | 16 |
| 3.2.7 様式 8 個人情報等の廃棄等報告書 .....    | 17 |
| 3.2.8 その他 .....                  | 17 |
| 4 事故が発生した場合の対応について .....         | 18 |
| 5 Q&A .....                      | 19 |

# 1

## 子ども教室委託契約について

### 1.1 とよなか地域子ども教室の概要

地域子ども教室は、地域社会の中で、放課後や週末に子どもたちが、安全で安心して過ごせる居場所をつくり、健やかに育まれるよう、地域の方等が中心となって小学校区単位で運営しています。体験活動などを通じて、子どもどうし、子どもと大人、大人どうしの交流が図られることで、地域での教育への取り組みが進み、社会全体の教育力を向上させることも大きな目的となっています。

地域子ども教室の事業は、文部科学省の補助金（学校・家庭・地域連携協力推進事業）を受け、豊中市と各教室が委託契約を結んで行う市の事業になり、活動の予算は、事務局を通じ豊中市から支出されます。

### 1.2 委託金の使用について

#### ①委託金の使用ができない取組み

- (1)地域諸団体（公民分館、自治会、校区福祉委員会…等）が主催する地域事業（地区体育祭や文化祭、季節の祭り…等）
- (2)その他、子ども教室事業以外の取組み（文化・スポーツ団体への活動支援にあたる、物品購入、謝礼金の支出など）（その他、用途が不明確、不適切な支出）

#### ②文化・スポーツ団体の教室と子ども教室と共催する場合下記の点にご留意ください。

- (1)希望する子どもたち全てが参加できるよう、案内チラシ等で広く周知してください。（従来どおり、報告書と併せて案内チラシ等を必ずご提出ください。）
- (2)安全面に配慮し、子どもたちが参加しやすい時間帯を設定してください。
- (3)子どもたちに様々な体験の機会が提供できるように、特定の種目・内容に偏らないように配慮してください。

### 1.3 委託契約（申込から入金までの流れ）

委託金 : 上限 360,000 円（予定）

委託期間 : 令和 7 年（2025 年）4 月 1 日 ～ 令和 8 年（2026 年）3 月 31 日  
支出できる期間について、ご注意ください。（6 ページ参照）

#### ●子ども教室事業実施申込 提出書類

- ・事業実施申込書（様式 1） ※日付は空欄で提出してください。
- ・事業計画書（様式 2）
- ・事業経費予算書（様式 3）
- ・組織体制（様式 4）

#### よくある質問

Q 1. 組織体制（様式 4）において、副代表の 2 名以上の選出は可能ですか？

A 1. 可能です。

Q 2. 代表と会計監査を兼任しても良いですか？

A 2. 代表、会計、会計監査は別で選出してください。会計（会計監査）と副代表の兼任は可能です。

#### ●申込から入金の流れ

##### ①事業実施申込書等の提出（3 月 28 日締め切り）

※締め切りに間に合わない場合、事業開始日が遅れます。

##### ②事務局から委託契約書、請求書、銀行振込依頼書を送付

##### ③委託契約書、請求書、銀行振込依頼書の提出

##### ④事務局から事業委託金の振込

## 1.4 委託契約（終了時の流れ）

### 予算に残額が生じた場合

年度最終の報告書には、委託金残金（余った金額）がある教室につきまして、次のような方法で精算を行います。

- 最終の報告書を提出
- 委託金残金を報告



- 学び育ち支援課から残金の「納付書」を送付します。



- 金融機関で残金を納入してください。

## 2 年間予定について

### 提出書類と提出期限日

| 月    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 提出期日         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3 月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●子ども教室事業実施申込 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施申込書（様式 1）</li> <li>・事業計画書（様式 2）</li> <li>・事業経費予算書（様式 3）</li> <li>・組織体制（様式 4）</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                    | 3 月 28 日（金）  |
| 4 月  | ●行事予定表（4 月～6 月分）                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 月 11 日（金）  |
| 6 月  | ●行事予定表（7 月～9 月分）                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6 月 13 日（金）  |
| 9 月  | ●行事予定表（10 月～12 月分）                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9 月 12 日（金）  |
| 10 月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●4 月～9 月分報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙（様式 1）</li> <li>・出納簿（様式 2）</li> <li>・領収書添付用紙（様式 3）</li> <li>・謝礼金領収書（様式 4）</li> <li>・教室日誌（様式 5）</li> <li>・旅費請求書、領収書（様式 6・7）※支出がある場合</li> <li>・案内チラシ等</li> </ul> </li> </ul>                               | 10 月 17 日（金） |
| 12 月 | ●行事予定表（1 月～3 月分）                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12 月 12 日（金） |
| 3 月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●10 月～3 月分報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙（様式 1）</li> <li>・出納簿（様式 2）</li> <li>・領収書添付用紙（様式 3）</li> <li>・謝礼金領収書（様式 4）</li> <li>・教室日誌（様式 5）</li> <li>・旅費請求書、領収書（様式 6・7）※支出がある場合</li> <li>・個人情報等の破棄等報告書（様式 8）</li> <li>・案内チラシ等</li> </ul> </li> </ul> | 3 月 11 日（水）  |

※行事予定表の提出は、1 年ごと、6 カ月ごと等に変更可能です。

事務局にご連絡ください。

## 3

## 会計

| 費目    | 対象経費                                                                                                                                                                                                                      | 対象外経費                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝礼金   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○安全管理員<br/>(1日一人1,000円まで)<br/>※ 同日に複数の子ども教室の安全管理員として関わった場合も1,000円まで</li> <li>○外部講師等への指導謝礼<br/>(1回5,000円まで)<br/>※ 講師とは「講演や講義を行う者」「実技・演習等による研修・指導・訓練を行う者」のことを言う(それ以外は対象外)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○講師・参加者等への弁当代、記念品など、謝礼名目の物品</li> <li>○活動の準備に対する謝礼金<br/>※ 実際に子どもたちが参加している当日のみ謝金の支出が可能</li> </ul>                                                                                                 |
| 消耗品費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○文房具、事務用品、再生紙(コピー用紙)、フィルム代、インク等</li> <li>○熱中症対策用品(救急用)<br/>保冷剤(自然冷凍するもの、急速冷却できるもの)、冷えピタ、経口補水液 ※1</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○単価3万円以上の物品</li> <li>○参加賞などの配布用記念品</li> <li>○まつり等の景品</li> <li>○参加者個人に提供する物品・材料、(ユニフォーム、ノート、筆記用具、料理材料など) ※4</li> <li>○備品(棚や箱、レターケース等)</li> <li>○経口補水液以外の飲料水(水、お茶、スポーツドリンク)、塩タブレット、熱中飴</li> </ul> |
| 教材費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○図鑑、教則本、テキスト代、CD代、スポーツ用品(ボール・なわとび等)、学習参考書、その他(百人一首、将棋、囲碁、等)</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○単価3万円以上の物品</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○広報リーフレット、募集チラシ、活動報告書等の印刷費</li> <li>○コピー代、写真現像代など</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 会議費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○会議等における飲物(水・お茶のみ) ※2<br/>※ 上限年1万円</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○茶葉、コーヒー・紅茶・ジュース類、アルコール類</li> <li>○茶菓子、弁当などの食料</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○切手、官製はがき、広報・活動資料等の送料</li> <li>○機材、楽器等の運送料</li> </ul>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 旅費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○事務局指定の研修会</li> <li>○地域の協力者が本事業の活動を行う上で必要となる交通費(下見、引率等) ※3<br/>(公共交通機関のみ)</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○活動参加者の交通費</li> <li>○駐車場代</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| 役務費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○(ネット購入の際の)振込手数料、代引き手数料、送料</li> <li>○収入印紙代</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○活動参加者の保険料</li> </ul>                                                                                                                                                                           |

|    |                                                      |                                         |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|    | ○（教室が保有するユニフォーム、半被等にかかる）クリーニング代<br>○安全管理員・ボランティア 保険料 |                                         |
| 借料 | ○会場借上げ料<br>○物品(機材、楽器等)のレンタル料<br>○エアコン代               | ○バス、タクシー、レンタカー等の借上げ料<br>○施設等への入場料、観劇料など |

#### ※1 熱中症対策用品について

保冷剤、冷えピタ、経口補水液は、熱中症の治療に必要と考えるため、対象経費です。  
経口補水液以外の飲料水、塩タブレット、熱中飴は、熱中症予防のための用品であるため、対象外経費です。

#### ※2 会議等における飲物について

飲物については、「会議等で参加者に出す場合 かつ お茶か飲料水」の場合のみ会議費として計上できます。

また、会議で実際に出席者に出した本数分（＝会議に出席した人数分）のみ、対象経費となります。そのため、報告書提出時には会議出席者一覧が記載された書類のご提出をお願いいたします。

「子ども教室参加児童や保護者に出す場合」「ペットボトルや缶等以外の、参加者数に応じて購入できないもの」「紅茶、コーヒー、スポーツドリンク、ジュース等の飲料」の場合は全て対象外経費となります。

#### ※3 交通費の支出基準について

##### ①対象経費について

本事業は地域住民等の当該地域での活動にかかる謝金を補助対象経費としているため、原則として地域内で子ども教室を行う際の活動に係る交通費は対象になりません。

フィールドワークや大会の引率等、地域外で活動を行う上で必要となる交通費に関しては対象になります。

##### ②利用交通機関について

公共交通機関を利用した場合のみ支出できます。駐車場代は支出できません。

ただし、次の場合は支出できません。

(1) 出発地から目的地までの距離が1kmを超えない場合

(2) 乗車区間の営業キロ数が1km以上ない場合

乗車区間が1km未満の電車利用については、徒歩で移動可能だと判断できるため、原則交通費は支出できません。ただし、交通機関同士の接続があり円滑に乗継ができる状況であること等、利用することで合理的な移動が可能となる場合は支給できます。

#### ※4 参加者個人に提供する物品・材料について

教室の実施目的を問わず、その日の参加者に提供が完了してしまい、その後の教室においては参加者が使用・活用することができない以下のようなものは、受益者負担とすることが適当なため、対象外経費となります。なお、余りが出た場合も同様です。

- ・ イベントの景品、参加賞（参加者が持ち帰るため）

- ・ 料理教室の食材（参加者が食べてしまうため）

- ※ 調理器具は対象経費

- ・ 木工教室で使用する木材（参加者が持ち帰るため）

- ※ 工具は対象経費

### 3.1 物品の購入について

#### 3.1.1 委託期間外の支出

- ・委託契約前、年度の最終日（3月31日）より後の会計執行はできません。
- ・消耗品費・教材費は原則2月末日までです。
- ・消耗品、教材は、その年度で使用するものを購入してください。来年度用の物品は支出対象ではありません。
- ・3月に行う活動で使用する材料で、2月中には個数確定できない場合、追加注文する場合などは支出いただけますので学び育ち支援課までご相談ください。（領収書の場合、3月31日までに発行してもらえる場合のみ）
- ・「下半期報告書」提出日以降の活動がある場合は、その旨を記載・連絡してから謝礼金の支出書のみ後日（3月中）提出可能です。

#### 3.1.2 領収書

- ・原則、レシートを使用してください。
- ・領収書の宛名は「地域子ども教室もしくは代表」をお願いします。
- ・領収書等がないもの、対象外経費の支出については、返還いただくことになりますのでご注意ください。

##### 参考

豊中地域子ども教室 代表 豊中 太郎 様

令和●年●月●日

¥ 980 -

但し、傷テープ150円×3、包帯200円×1、防水パッド330円×1

豊中薬局

豊中市豊中町豊中45-6

電話：06-9876-5432

「宛名」にご注意ください。

「子ども教室名」もしくは「代表名」

#### 3.1.3 保険

- ・安全管理員・ボランティアの保険は、委託料の中から支出できます。事務局では、全国市長会保険や豊中市見舞金制度に加入していますが、それらと併用できます。

### 3.1.4 物品購入

---

- ・代引き手数料、振込手数料、送料については、委託金より支出できます。

### 3.1.5 クレジットカード等に関する取扱いについて

---

- ・必ず領収書（またはレシート）を付けてください。（現金購入と同じです）
- ・領収書のあて名は、「地域子ども教室もしくは代表」にしてください。  
カード名義人があて名になる場合は、「地域子ども教室もしくは代表」を併記してください。  
レシート（宛名なし）しか出ない場合も、事業名を併記してください。
- ・支払い方法は1回とし、分割支払いは避けてください。  
分割支払いは手数料が必要となる場合があります、手数料は本事業の対象となりません。
- ・個人所有のポイント分で購入した分は、本事業の対象となりません。
- ・付与されたポイントの取り扱いには関与はしません。本事業に還元されるようご協力をお願いします。
- ・クレジット支払いで本事業分と個人（私用）の同時購入はできません。  
公用分と私用分については、別々に購入してください。

本取扱い開始後も引き続き、地域経済の振興のため、市内事業者からの物品購入にご協力をお願いします。

## 3.2 報告書類の作成

### ●子ども教室事業実施報告 提出書類

- ・表紙（様式 1）
- ・出納簿（様式 2）
- ・領収書添付用紙（様式 3）
- ・謝礼金領収書（様式 4）
- ・教室日誌（様式 5）
- ・研修旅費請求書、領収書（様式 6・7） ※支出がある場合のみ
- ・個人情報等の破棄等報告書（様式 8） ※下半期のみ
- ・案内チラシ等

#### コンピューターで作成する場合

- ・「グレー」の色がついているセルは、入力が必要な項目です。  
※印刷するときには、白色で印刷されます。

#### 手書きで作成する場合

- ・記入は、ボールペンを使用してください。（鉛筆は使用しないでください。）
  - ・訂正する場合は、間違えた部分を二重線で消して、正しい文字を上記入してください。
- ※訂正印は不要です。

### 3.2.1 様式1 表紙

| 様式1 表紙                                 |            |
|----------------------------------------|------------|
| 令和 ● 年度 ( ●● )年度 ● 月 ● 日               |            |
| 豊中市教育長 様                               |            |
| 令和 ● 年度 ( ●● )年度 4 月 ~ 9 月 の<br>報告について |            |
| 以下の書類について相違ないことを認めます。                  |            |
| *支出一覧表(領収書、レシート添付)                     |            |
| *教室日誌                                  |            |
| 教室名                                    | 豊中 地域子ども教室 |
| 代表                                     | 豊中 太郎      |
| 会計                                     | 豊 次郎       |
| 会計監査                                   | 中 三郎       |
| (令和4年4月改正)                             |            |

代表名、会計名、  
会計監査名  
※同一人物不可

レシートに記載されている購入日を記入してください。

豐中

[illegible]

### 3.2.3 様式3 領収書添付用紙

様式3 領収書添付用紙

令和 ● 年度 領収書添付用紙

豊中 地域子ども教室

番号を振ってください。

①

ホームセンター豊中  
豊中市豊中市豊中市4-2-8  
電話：06-1234-5678  
●三●月●日 ● 12:34  
ポイント 270 × 2  
計 550

②

100円ショップ豊中  
豊中市豊中市豊中市4-2-8  
電話：06-1234-5678  
●三●月●日 ● 9:15  
現金100円商品 110 × 16  
計 1,760

折り紙 16セット

③

コンビニ  
豊中市豊中市豊中市5-6-7  
電話：06-5678-7878  
●三●月●日 ● 10:15  
領収書  
¥ 5,000-  
但し、コピー代として

④

豊中地域子ども教室 代金 〇〇円  
●三●月●日 ● 11:15  
¥ 980 -  
但し、テープ150円 × 3、包200円 × 1、防水バッド330円 × 1  
豊中平局  
豊中市豊中市豊中市4-5-6

内訳の記載がないときは、レシート（領収書）の横に、用品名、単価、数量等を記載してください。

何点かの商品を購入されて、領収書が一括で出されている場合、商品の内容がわかるように、領収書の但し書きで商品名等を記入してもらってください。

（令和4年4月改正）

#### 注意事項

- ・領収書添付用紙にレシートを添付した場合は、領収書添付用紙ごとコピーをしてください。

※感熱紙タイプのは文字が消えるため

- ・レシート（領収書）が重ならないようにしてください。
- ・明細がない場合は、内訳をレシート（領収書）の近くに記載してください。

（領収書番号②）

- ・何点かの商品を購入されて、領収書が一括で出されている場合、商品の内容がわかるように、領収書の但し書きで商品名等を記入してもらってください。

（領収書番号④）

### 3.2.4 様式4 謝礼金領収書

- ・実施日→支出日→領収日（同日可）になるようにしてください。  
※前払いはできません。
- ・まとめて支払う場合は、最後に教室を実施した日以降（同日可）を支出日として、その支出日以降（同日可）を領収日としてください。

#### 謝礼金領収書（1件）

領収書番号を記入してください

| 様式4<br>謝礼金領収書(1件)     |                                                                          | 領収書番号 ⑥  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>領 収 書</b>          |                                                                          |          |
| 金額                    | ¥3,000-                                                                  |          |
| 内 容                   | <input checked="" type="checkbox"/> 安全管理員<br><input type="checkbox"/> 講師 |          |
| 行事名                   | 折り紙教室・盆踊り・野球体験                                                           |          |
| 実施日                   | 4/9・5/7・6/4                                                              |          |
| 上 記 金 額 を 領 収 し ま し た |                                                                          |          |
| 令和                    | ● 年                                                                      | 8 月 30 日 |
| 豊中 子ども教室              |                                                                          |          |
| 代表                    | 豊中 太郎 様                                                                  |          |
| 住所                    | 豊中市中樺塚3-1-1                                                              |          |
| 名前                    | 中 花子                                                                     |          |

| 様式4<br>謝礼金領収書(1件)     |                                                                          | 領収書番号 ⑥  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>領 収 書</b>          |                                                                          |          |
| 金額                    | ¥1,000-                                                                  |          |
| 内 容                   | <input checked="" type="checkbox"/> 安全管理員<br><input type="checkbox"/> 講師 |          |
| 行事名                   | 星空観察教室                                                                   |          |
| 実施日                   | 7月16日                                                                    |          |
| 上 記 金 額 を 領 収 し ま し た |                                                                          |          |
| 令和                    | 4 年                                                                      | 8 月 30 日 |
| 豊中 子ども教室              |                                                                          |          |
| 代表                    | 豊中 太郎 様                                                                  |          |
| 住所                    | 豊中市中樺塚3-4-5                                                              |          |
| 名前                    | 豊中 三郎                                                                    |          |

（令和4年4月改正）

- ・領収日が同じ場合は、謝礼金領収書（一覧）にまとめて記載できます。

#### 謝礼金領収書（一覧）

領収書番号を記入してください

| 様式4<br>謝礼金領収書(一覧)        |                                                  | 領収書番号 ⑥                                                                             |         |              |       |             |
|--------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-------|-------------|
| 豊中 地域子ども教室<br>代表 豊中 太郎 様 |                                                  |                                                                                     |         |              |       |             |
| 領収日                      | 行事名・実施日                                          | 内容                                                                                  | 金額      |              | 名前    | 住所          |
| 〇〇/8/10                  | 行事名 工作教室・盆踊り・野球体験・星空観察教室<br>実施日 4/9・5/7・6/4・7/16 | <input type="checkbox"/> 講師<br><input checked="" type="checkbox"/> 安全管理員            | ¥3,000- | 左記の金額を領収しました | 中 花子  | 豊中市中樺塚3-1-1 |
| 〇〇/8/10                  | 行事名 工作教室・盆踊り・野球体験・星空観察教室<br>実施日 4/9・5/7・6/4・7/16 | <input type="checkbox"/> 講師<br><input checked="" type="checkbox"/> 安全管理員            | ¥3,000- | 左記の金額を領収しました | 桜 健太  | 豊中市中樺塚3-1-2 |
| 〇〇/8/10                  | 行事名 工作教室・盆踊り・野球体験・星空観察教室<br>実施日 4/9・5/7・6/4・7/16 | <input checked="" type="checkbox"/> 講師<br><input checked="" type="checkbox"/> 安全管理員 | ¥3,000- | 左記の金額を領収しました | 塚 優子  |             |
| 〇〇/8/10                  | 行事名 星空観察教室<br>実施日 2021/7/16                      | <input type="checkbox"/> 講師<br><input checked="" type="checkbox"/> 安全管理員            | ¥1,000- | 左記の金額を領収しました | 豊中 三郎 | 豊中市中樺塚3-4-5 |
|                          | 行事名                                              | <input type="checkbox"/> 講師                                                         |         | 左記の金額を領収しました |       |             |

### 3.2.5 様式5 教室日誌

- ・子ども教室を開催したら、必ず教室日誌に記入してご提出ください。
- ・参加人数は、謝礼金の対象者だけではなく、謝礼金対象外の人についても（安全管理員の場合でも）ボランティアとして人数計算してください。
- ・雨天で中止された等の場合でも、準備等をされていた場合は謝礼金をお支払いすることができます。教室日誌に謝礼金対象者の人数を記入のうえ、備考欄に教室の中止理由を記入ください。  
(謝礼金の支払いがない場合は、記入の必要はありません。)

様式5 教室日誌

令和 ● 年度( ●● ) 年度 4 月 ~ 9 月 教室日誌

|    | 行事名    | 実施日 |     |     | 開始時刻               | 実施場所  | 参加人数 |       |        | 放課後子どもクラブ<br>(学童)の参加 | 備考 |
|----|--------|-----|-----|-----|--------------------|-------|------|-------|--------|----------------------|----|
|    |        |     |     |     | 終了時刻               |       | 子ども  | 謝礼金対象 | ボランティア |                      |    |
| 1  | 折り紙教室  | ● 月 | ● 日 | ● 曜 | 15 : 00<br>17 : 00 | 多目的教室 | 15 人 | 3 人   | 3 人    | 有                    |    |
| 2  | 盆踊り    | ● 月 | ● 日 | ● 曜 | 15 : 00<br>17 : 00 | 体育館   | 30 人 | 3 人   | 5 人    | 不明                   |    |
| 3  | 野球体験   | ● 月 | ● 日 | ● 曜 | 15 : 00<br>17 : 00 | 運動場   | 15 人 | 3 人   | 2 人    | 無                    |    |
| 4  | 星空観察教室 | ● 月 | ● 日 | ● 曜 | 19 : 00<br>20 : 00 | 運動場   | 50 人 | 4 人   | 6 人    | 有                    |    |
| 5  |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 6  |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 7  |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 8  |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 9  |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 10 |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 11 |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 12 |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 13 |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 14 |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |
| 15 |        | 月   | 日   | 曜   | ：                  |       | 人    | 人     | 人      |                      |    |

(令和4年4月改正)

3.2.6 様式 6・7 交通費請求書・領収書

- 旅費の支出について
- ・旅費は、下記の「交通費請求書」と「交通費領収書」により処理してください。
  - ・支出手順は、以下の通りです。
    - ①研修・説明会に参加する。（地域外でイベントを実施する。）
    - ②交通費請求書（様式 6）を記入する。  
明細欄にルート、金額を記入する。
    - ③支出する。
    - ④交通費領収書（様式 7）を記入する。
- ※②～④は同日可

領収書番号を記入してください。

公共交通機関のみ支出可能です。

（様式 6、7）

様式6 交通費請求書  
様式7 交通費領収書

教室  
代表 様

交通費請求書・交通費領収書

※内訳明細の欄の（ ）内には駅名を、  
【 】には運賃（合計額）を記入して  
ください。  
※自宅または学校から実施場所までが対象となります。

領収書番号

| 請求日<br>領収日 | 行事名・実施日                        | 内容  | ※内 容 明 細                                                 | 金 額                                          | 住 所 | 名 前 |
|------------|--------------------------------|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|-----|
|            | 行事名<br>会場<br>日時 令和 年( ) 月 日( ) | 交通費 | ( )ea( )ea( )<br>[ ]円 [ ]円<br>( )ea( )ea( )<br>[ ]円 [ ]円 | 円<br>左記の金額を<br>請求いたします。<br>左記の金額を<br>領収しました。 |     |     |
|            | 行事名<br>会場<br>日時 令和 年( ) 月 日( ) | 交通費 | ( )ea( )ea( )<br>[ ]円 [ ]円<br>( )ea( )ea( )<br>[ ]円 [ ]円 | 円<br>左記の金額を<br>請求いたします。<br>左記の金額を<br>領収しました。 |     |     |
|            | 行事名<br>会場<br>日時 令和 年( ) 月 日( ) | 交通費 | ( )ea( )ea( )<br>[ ]円 [ ]円<br>( )ea( )ea( )<br>[ ]円 [ ]円 | 円<br>左記の金額を<br>請求いたします。<br>左記の金額を<br>領収しました。 |     |     |

### 3.2.7 様式 8 個人情報等の破棄等報告書

- ・参加申込書の収集などにより知り得た個人情報等については、子ども教室の実施日まで適正に管理し、教室終了後は速やかに廃棄又は消去してください。
- ・下半期の報告書類提出時に、廃棄等が完了した旨の報告書として「個人情報等の破棄等報告書」を提出してください。

|                   |
|-------------------|
| 様式 8 個人情報等の破棄等報告書 |
|-------------------|

#### 個人情報等の破棄等報告書

令和●年●月●日

豊中市教育長 様

教室名 豊中地域子ども教室  
代表者 豊中 太郎

令和●年●月●日付けで委託契約を締結した下記業務に関して知り得た個人情報等について、下記のとおり廃棄又は消去が完了したことを報告します。

#### 記

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 委託業務の名称 | とよなか地域子ども教室推進事業委託業務 |
| 完了日     | 令和●年●月●日            |

以上

### 3.2.8 その他

#### ●チラシについて

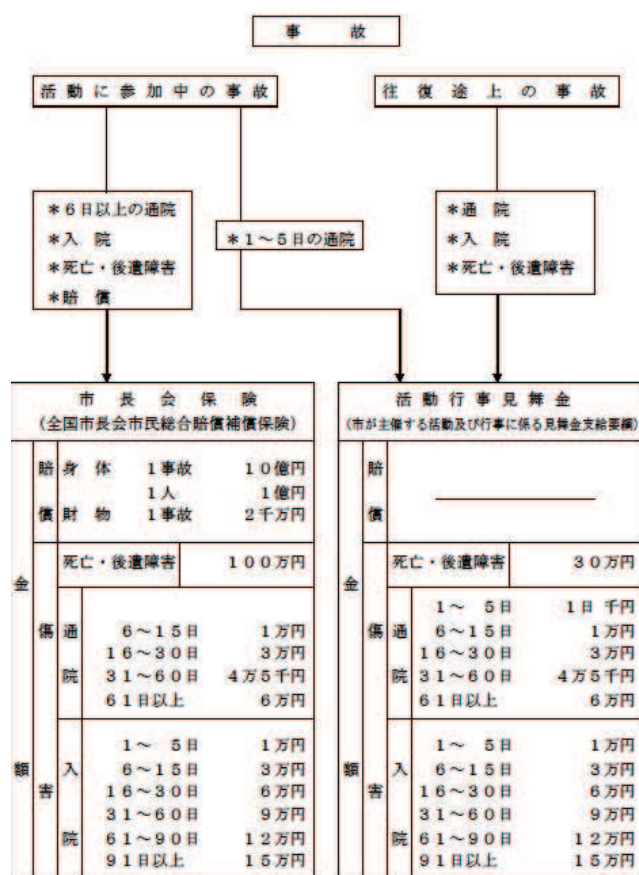
- ・希望する子どもたち全てが参加できるよう、案内チラシ等で、広く周知してください。
- ・上半期、下半期に提出の報告書と併せて提出をお願いいたします。

## 4

## 事故が発生した場合の対応について

- ・子ども教室において事故が発生した場合、学び育ち支援課（6858-2576）まで速やかにご連絡ください。擦過傷など軽傷の場合は、備え付けの救急箱で応急手当をしてください。
- ・なお、休日(日・土・祝日・12月29日から1月3日)の緊急連絡先は、06-6858-5050(コールセンター)です。学び育ち支援課に転送されます。
- ・後日、事故発生状況報告書（様式9）を学び育ち支援課まで提出してください。
- ・到着しましたら、事務局より被災者様と連絡を取り、市長会保険または活動行事見舞金の支給手続きを進めてまいります。（2か月ぐらいかかります）
- ・別途保険に加入する場合は、「役務費」より支出してください。

とよなか地域子ども教室におけるケガに対する保険金・見舞金制度



地域子ども教室は市の事業であり、活動中に万一、事故が起きた場合は、市が責任を持って対応します。

安全管理員のみなさんには、地域子ども教室が子どもたちの安全な居場所となるよう、当日の見守りや、危険個所がないかの点検・把握を行い、活動中に子どもたちがケガをした場合には、応急処置など初動対応の役割を担っていただきます。

安全点検をする際のポイントや応急処置の注意点、子どもたち一人ひとりの人権を尊重した対応の大切さなど、安全管理員としての活動に必要な情報を共有し、子どもたちの見守りや安全確保に活かしていただくために、年1回安全管理員研修を実施しています。

Q 消耗品費・教材費の違いは？

A 消耗品費…子ども教室の運営（例：事務処理、PR 等）に使用する用品。

各教室で共有して使用する用品

教材費…学習や体験活動を行うため、直接的に必要となる用品。

（サッカー教室のサッカーボール等）

Q 学校の教材や紙などを使用しました。新しく買って返還することはできますか？

A 使用した分量と同数であれば、子ども教室の委託金から支出できます。

用途欄に必ず物品を使用した活動を記入してください。

Q 安全管理員謝礼金支出対象者は？

A 原則は、安全管理員研修受講者のみです。ただし、受講者から研修の内容を聞いた場合は安全管理員として活動していただけます。

※ 安全管理をしない大人（教室へ参加しただけの人）は対象外

※ 講師謝礼と安全管理員謝礼を重複して支出することはできません。

Q 講師謝礼金支出対象者は？

A 講師に資格や居住地等の制限はありません。

1 回の謝礼金は講師一人あたり 5,000 円までとします。

団体への講師謝礼金の支出も可能です。代表名を明記し、団体が対外的に使用している印の押印が必要です。

Q 1 日に複数回実施される行事に従事した場合の謝礼金は？

A 1 日あたり一人 1,000 円を上限とします。1 日に複数回従事した場合（例.朝の部・昼の部の 2 部制など）も、謝礼金は 1,000 円までとします。

（教室日誌の「安全管理員」欄には、1 つの教室にのみお名前を記入し、他の活動の教室日誌では「ボランティア」として計算してください）

Q 謝礼金を支出できない場合がありますか？

A 教室が中止になった場合です。

※中止連絡をするために会場へ来ている場合、事前に教室の準備作業をしていた場合、開催のため会場で待機していたが子どもが来なかった場合などは支出可能です。ご不明の場合は学び育ち支援課までお尋ねください。

※子どもの参加人数に対して安全管理員が多すぎる場合など、必要以上の謝礼金を支払わないようにしてください。

※謝礼金を支払われる場合は、教室日誌の「備考」の箇所に雨天中止と記入してください。（謝礼金を支出しない場合は提出不要。）

Q 教室の開催回数に決まりはありますか？

A 開催回数に決まりはありません。

Q 事務局指定の研修の交通費について対象となる研修を教えてください。

A 安全管理員研修、地域教育コミュニティフォーラム、説明会、府主催の研修などが対象となります。

人数に制限はありませんが、公共交通機関のみとなり、車の駐車場代は対象となりません。

Q 1枚のレシートの中に、消耗品、教材費など費目をまたがって購入した際、どのように処理すればよろしいですか？

A 費目毎に出納簿を記入してください。

Q 委託金に利子がついた場合どうしたらよいですか？

A ①活動期間中に利子がついた場合

活動費として充当ください。（出納簿には記載しないようお願いします）

②活動期間が終了し、利子のみが残金として残った場合

次年度の活動費として充当ください。

（同じく出納簿には記載しないようお願いします）

※ 今後、代表が交代されるなどの理由で口座を変更される場合は、決済用普通預金口座（利息がつきません）への口座変更をお願いいたします。

**【事務局・書類提出先】**

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課 企画係

TEL：6 8 5 8－2 5 7 6      FAX：6 8 4 6－9 6 4 9

E-mail：chiikikyo@city.toyonaka.osaka.jp