

豊中市青少年健全育成会活動交付金執行要領

1. 目的

豊中市青少年健全育成会活動交付金交付要綱に基づき、各市立中学校区及び市立義務教育学校区（以下「各学校区」という。）に組織された青少年健全育成会に交付される活動交付金交付の目的を達成するため、その執行細目を定める。

2. 執行計画

各学校区の青少年健全育成会会長は、次に示す内容で交付金執行計画書（様式3）を作成し提出すること。

3. 交付金の支出項目

交付金から支出できる項目は次のとおりとする。項目の内容は、別表1のとおりとする。
なお、下記以外の支出項目が出現した場合は、財務会計の手引きに基づく。

- | | |
|--------------|-----------------------------------|
| (1) 報償費 | ・・・報償金、謝礼金 |
| (2) 旅費 | ・・・費用弁償 |
| (3) 需用費 | ・・・消耗品費、耐久性消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、修繕料 |
| (4) 役務費 | ・・・通信運搬費、手数料、保険料 |
| (5) 使用料及び賃借料 | ・・・自動車借上料、会場借上料、機械器具借上料、使用料 |
| (6) 委託料 | ・・・委託料 |

4. 執行上の留意事項

- (1) 食糧費については、交付金額の20%以内(31,000円以内)にとどめること。
- (2) 原則、備品の購入については認めない。ただし、購入の必要性があると考えられる場合は、執行前に、その適否を事務局に確認すること。備品の内容については、別表2のとおりとする。

5. 交付金の執行

- (1) この交付金は、各学校区の青少年健全育成会活動の実施に必要なものについて執行すること。
- (2) 現金の出納については、支出命令書（様式7）に各学校区の青少年健全育成会会長の決裁を得たうえ支出すること。領収書は支出命令書の表面（領収書欄）に貼付し、整理すること。
- (3) 現金の出納については、交付金出納簿（様式8）を作成すること。
- (4) 執行にあたっては、年度途中で、各節・細節間の若干の流用は認めることとするが、その際は、事務局に事前に相談すること。

6. 交付金の精算

3月31日現在で残額が生じた場合は、返還するものとする。赤字（マイナス決算）は認められない。

- (附則) この要領は、平成24年（2012年）4月 1日一部改正する。
(附則) この要領は、平成26年（2014年）4月 1日一部改正する。
(附則) この要領は、平成27年（2015年）4月 1日一部改正する。
(附則) この要領は、平成28年（2016年）7月28日一部改正する。
(附則) この要領は、平成28年（2016年）9月 2日一部改正する。
(附則) この要領は、平成29年（2017年）4月 6日一部改正する。
(附則) この要領は、平成29年（2017年）5月 9日一部改正する。
(附則) この要領は、平成30年（2018年）4月 4日一部改正する。
(附則) この要領は、平成31年（2019年）4月 1日一部改正する。
(附則) この要領は、令和 2年（2020年）4月 1日一部改正する。
(附則) この要領は、令和 3年（2021年）4月 1日一部改正する。
(附則) この要領は、令和 5年（2023年）4月 1日一部改正する。

(別表1)

節	細 節	細々節	内 容
報償費	報償金	報償金	標語・ポスター応募等における記念品、賞品 ※1
	謝礼金	謝礼金	講演会・研修会等の講師謝礼、指導謝礼
旅費	費用弁償	費用弁償	交通費（市民のつどい、社明運動等への参加）
需用費	消耗品費	消耗品費	消耗器材、事務用品、コピー用紙代等 健育主催（共催）の行事・イベントに関する購入物品 講演会・研修会（バス研修除く）・懇談会の参加者へ提供する飲み物 ※2・4
	耐久性消耗品費	耐久性消耗品費	別表2参照 ※5
	燃料費	燃料費（灯油）	暖房用の灯油
		燃料費（プロパンガス）	プロパンガス
	食糧費	食糧費	講師、役員会や各種会議・点検作業・巡視・バス研修等の参加者へ提供する飲み物等 ※3・4
	印刷製本費	印刷製本費	広報及び啓発用チラシ・ポスター・地図・冊子・封筒印刷・DPE・コピー代 ※6
修繕料	修繕料	業者へ修理を依頼する場合	
役務費	通信運搬費	通信運搬費	回数券、切手、はがき代、送料（各校区健育から送る場合）
	手数料	手数料	銀行振込手数料等、クリーニング代
	保険料	保険料	各種行事における傷害保険等
使用料 及び 賃借料	自動車借上料	自動車借上料	研修バス代、高速道路通行料、駐車料
	会場借上料	会場借上料	各種行事・会議等の会場借上、エアコン代
	機械器具借上料	機械器具借上料	各種行事等の器具借上
	使用料	使用料	入園料、入場料
委託料	委託料	委託料	地図等データの電子化にかかる業者依頼 ※5

※1 応募者に対し優劣をつける行事に関する記念品、賞品。参加賞として渡す物品は、消耗品費とする。図書カードなどは購入しない。

（注）記念品、賞品を渡した相手が分かるように、リスト（学校名、学年、名前）を添付すること。

※2 健育主催（共催）の行事・イベントに関する購入物品は消耗品費とする。

子どもたちに参加賞として渡す景品、飲み物、食べ物。豚汁、餅つきなどの食材として購入する肉、野菜、もち米等。紙皿、紙コップ、おはし等の物品。準備・後片付けの参加者へ提供する飲み物。

※3 食糧費として、飲み物以外の購入は控える。

※4 消耗品費と食糧費の区別

消耗品費：健育主催（共催）の行事・イベントに関して不特定多数の参加者に提供する飲み物等。

食糧費：研修会等の講師、役員会や各種会議・点検作業（安全人形・110番の旗）・巡視・バス研修等、特定の参加者（推進委員）に提供する飲み物等。

但し、点検作業、巡視については、特定の人（推進委員）以外の参加者がいる場合も食糧費として計上する。

※5 耐久性消耗品費、委託料を計上する場合は、事務局まで事前連絡をすることとする。

※6 広報誌を印刷発行した場合は、支出命令書（様式7）に1部貼付する。

(別表2)

備品について	
○一般物品において、一件10万円以上のもの。	
耐久性消耗品について	
○管理、保管が可能であり、1年以上使用できるものであって、購入単価が2万円以上10万円未満のもの。	
購入単価が1万円以上2万円未満の物品のうち耐久性消耗品に計上する分類	
オフィス家具類	机、いす、折りたたみ机、折りたたみパイプ椅子、パーテーション、応接セットなど
収納家具類	書庫、物品棚、ラック、ロッカーなど
事務機器類	ICレコーダー、プロジェクター、デジタルカメラなど
家電製品類	電子レンジ、ポット、冷蔵庫など
印章類	全ての分類（契印は除く）
美術・工芸品類	美術・工芸品類の全ての分類
図書類	加除式図書
（参考）金額に関わらず消耗品となる範囲例	
一般物品	<ul style="list-style-type: none"> ○車両及び機械器具の一部品となるもの、消耗器材 ○屋外で使用する、旗・のぼり・標識案内板・掲示板・その他これらに類するもの ○一般的なカーテン・ブラインド（建物等付帯設備にかかる部分は、修繕料等で執行） ○参加賞・支給品（入賞者に対して報償する目的の賞品等は、報償費報償金で執行） ○記憶媒体の形態で購入するウイルスソフト等のソフトウェア・ライセンス （ダウンロード等記憶媒体がない取得の場合は、使用料及び賃借料・使用料で執行）