

# 公民分館

～予算と保険制度～

---

## 《様式と記入例》

令和8年度（2026年度）  
豊中市立中央公民館



# 公民分館活動交付金の手引き

(豊中市公民分館活動交付金執行要領)

## 公民分館予算の概要

1 公民分館予算について	2
(1) 公民館から直接支払う予算	2
(2) 一括してお渡しする予算	2
2 分館活動交付金の執行について	2
(1) 交付金の趣旨	2
(2) 交付金の額	2
(3) 交付金の申請手続き	3
(4) 交付金から支出できる項目	4
3 執行上の留意事項	6
4 交付金の対象となる事業について	6
様式1～様式16(記入例)	7
交付金振込委任状	22
市長会保険・行事活動見舞金	23
Q&A	32
提出書類一覧	37
公民分館書類提出スケジュール	38

令和8年(2026年)4月 第1版

豊中市立中央公民館

# 公民分館予算の概要

## 1 公民分館予算のしくみ

公民分館の予算は、事業を実施するたびに「公民館から直接支払う予算」と年度当初に「一括してお渡しする予算」（分館活動交付金）との2つがあります。

### （1）公民館から直接支払う予算

予算の費目	支出する内容	手続きの方法
講師謝礼金	・ 講座講師への謝礼金 （年間上限 30,000 円 講師単価の 上限 10,000 円） ・ 人権学習講座講師への謝礼金 （上限 10,000 円）	・ 講座終了後、公民館で支払手続きを行いますので、講座最終日までに口座振込依頼書をお預かりください。
謝礼、旅費	分館長・主事謝礼、近畿公民館大会参加等の旅費	公民館で支払手続きを行います。

※別途、会場借上料を割り当てている分館もあります。

【新設】会場借上料の割り当てがある分館は、年度初めに会場使用料と年間の使用予定表（使用回数がかかるもの）の提出をお願いします（様式自由）。

### （2）一括してお渡しする予算（分館活動交付金）

この予算は、公民館から直接、各分館の指定する金融機関口座へ振り込みます。

## 2 分館活動交付金の執行について

分館活動交付金は、市における公金の取り扱いに準じ、支出の妥当性・支出手続きの適正化が求められます。最小の経費で最大の効果をあげられるよう、年間を通して計画的、有効かつ適切な執行をお願いします。

### （1）交付金の趣旨

分館長（公民館条例施行規則第4条。以下「分館長」という。）は、公民分館活動を円滑に図り、地域の実情に即した事業を展開するために、この交付金を適正に執行してください。

### （2）交付金の額

交付金の額は、年度予算の範囲内で交付するものとし、今年度の各分館の交付額は、別途配布する「分館予算配当表」をご覧ください。1分館あたり平均78万円で、校区

の人口により多少異なります。

均等割	人口割（平均）
425,000円	359,000円

(3) 交付金の申請手続き（各書類の提出期日は P37 をご覧ください）

① 交付申請

- ・分館長は、交付申請にあたり、交付金交付申込書（様式 1）を作成し、交付金事業計画書（様式 2）及び交付金執行計画書（様式 3）を添付のうえ、担当公民館へ提出してください。

② 交付決定

- ・教育委員会は、分館長の交付申請に基づき、申請内容が第 2 条の趣旨に照らし妥当と認め、交付金の交付決定をしたときは、交付金交付決定書（様式 4）により分館長に通知します。

③ 交付金の請求

- ・分館長は、教育委員会の交付決定を受け、交付金交付請求書（様式 5）に交付金交付決定書の写しを添え、担当公民館へ提出してください。

④ 予算支出計画書は不要になりました

- ・予算支出計画書（様式 6）は不要になりました。

⑤ 交付金の交付

- ・教育委員会は、指定された口座に交付金を振り込みます。  
※教育委員会は、交付金執行に係る適正化を期するため、必要がある時は、分館長に対し随時、必要な指示および検査をすることができるものとしています。  
※教育委員会は、次の各号の一つに該当するときは、交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとしています。  
→交付金を交付申請内容以外に使用したとき  
→その他、教育委員会が適切な執行でないと認めたととき  
※教育委員会は、交付決定の取消をした場合において、当該取り消しに係る交付金が既に交付されているときは、分館長に対し、期限を定めて、その返還を命ずることができるものとしています。

⑥ 交付金の執行

- ・交付金の執行については、分館活動交付金出納簿（様式 8）により出納簿を作成してください。
- ・交付金の出納については、分館活動交付金支出書（様式 9）により支出してください。また、領収書は、支出書に貼付し、整理してください。なお、分館長、主事、会計の押印は不要になりました。  
※物品購入（体育祭参加賞等）については、エコマークのついたものなど環境に配慮した物品をできるだけ市内業者から購入してください。  
※領収書（レシートを含む）のあて名は分館名の記載があるものとしてください。  
※可能な限り領収書（社店名・所在地・代表者名のあるもの）を請求するようにしてください。なお、領収書が取れない場合はレシートでの提出も可とします。

※感熱紙の領収書、レシートのコピーは不要です。

※切手、はがき代については、受払簿を作成し、保管してください。

#### ⑦精算報告

- 分館長は、交付金精算書（様式 7）により、毎年 3 月 31 日現在で精算を行い、分館活動交付金出納簿（様式 8）、分館活動交付金支出書（様式 9）とともに担当公民館へ提出してください。

交付金を管理している預金通帳は 3 月 31 日以降に記帳しておいてください。その際に残金を残しても出金してもどちらでも構いませんが、書類上の残金と必ず合わせてください。令和 6 年度の交付金精算書類分から通帳のコピーの提出を省略いたします。

- 3 月 31 日現在で残金が生じた場合は、上記の書類を担当公民館が確認後、不備がなければ納付書をお渡ししますので市に戻入してください。

#### (4) 交付金から支出できる項目

市の規定に準じて、おおむね次の支出科目に沿い、分館活動を円滑に行ううえで、交付金の交付年度に必要なものについて執行をお願いします。執行計画書（様式 3）を作成する際にもご留意ください。

経費区分		主な内容とポイント
報償費	謝礼金	公民館から直接支払う分館講座や人権学習講座以外に分館独自で実施する事業の講師謝礼、審判謝礼など。 ※謝礼を受け取られた人から必ず領収書を受け取り、支出書に領収書を添付してください。
旅費	費用弁償	分館役員が公民館または公民分館協議会が主催する事業等に参加したときの交通費。 ○対象となる経費は、公共交通機関（軌道・バス）を利用した経費。 ○支払いの対象者は、年度当初に提出していただいた分館役員名簿に記載されている人を対象（謝礼を受領している分館長および主事は除く）。 ○対象となる用件は・・・ ・公民館または公民分館協議会が主催する事業（主事・会計事務説明会、全体交流会等）に参加する場合。 ・公民分館主催事業で主催者の立場で参加する場合（ハイキングの下見や引率等）。 ○支出方法は、支出書の「品名」欄に用件、期日、行き先（会場）、参加者名を記入してください。

需用費	消耗品費	1品2万円未満で、一度または短期間（1年程度）の使用により消費され、保管や管理ができない物品の購入費。 ※コピー代、熱中症対策用飲料、参加賞・記念品としての食料品は消耗品で計上してください。
	耐久性消耗品費	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、購入単価税込2万円以上10万円未満のもの（令和4年度から執行可能）。 ※但し、次のものは1万円以上となります。机、いす、折りたたみ机、折りたたみパイプ椅子、ロッカー、パソコン本体、プロジェクター、プリンター、デジタルカメラなど。 ※耐久性消耗品の購入については、公民分館活動交付金執行計画書（様式3）、公民分館予算支出計画書（様式6）に記載してください。耐久性消耗品の合計は税込10万円未満におさめてください。また、分館において所在や個数が把握できるように台帳、シール等で適切に管理してください。 ※税込10万円以上は備品になるので購入できません。
	食糧費	行事等の際のスタッフや来賓等の食料品の購入費。各種会合・会議時の茶菓子など。 ※食糧費の合計は交付金の10%以内におさめてください。
	印刷製本費	印刷および製本を発注した場合にかかる経費。
	燃料費	暖房、炊事などの燃料や事業に係る物品の運搬に使用した自家用車等のガソリンなどの経費。
	役務費	通信運搬費
手数料		特定の個人などからサービスの提供を受けたことに対して支払う経費。クリーニング代、印紙代、封入・差込、一般廃棄物処理、ごみ処理施設使用料など。
保険料		市長会保険の補償に加えて保険に加入する際の保険料。 ※熱中症は市長会保険と活動行事見舞金の対象外です。
使用料及び賃借料	自動車借上料	レンタカー・貸切バスの借り上げなどにかかる経費。通行料、駐車・駐輪場利用料なども計上できます。

		※社会見学等の際の貸切バスの借上料については、交付金で充当できる金額は25万円以内とします。
	会場借上料	各種会合・会議、講座などの会場使用料。
	機械器具借上料	各種行事やパソコンや印刷機等の分館の事務で使用する機械器具の借り上げ（リース・レンタル）にかかる経費。
	使用料	著作権使用料、クラウドシステム等のWebサービス使用料（例:Zoomの使用料）、社会見学での施設入場料など。 ※Webサービス使用料は、分館の主催事業を実施するにあたり、分館名・分館長または主事名で契約した場合に限り計上できます。
負担金補助及び交付金	負担金	任意団体の構成員としての負担金や各種実行委員会の分担金など。

### 3 執行上の留意事項

- ① 1品税込10万円以上の物品は、備品扱いとなり交付金では購入できません。
- ② 年度当初に計画していなかった事業を年度中に実施することになった場合等に伴い、交付金の執行が必要となった場合は必ず事前に担当公民館にご相談ください。  
※事後になった場合は、交付金として執行できなくなる場合があります。
- ③ 特段の事情で講座謝礼金の単価が上限額を超える場合は、必ず事前に担当公民館にご相談ください。  
※事後になった場合は上限額を上回った分についてはお支払いができなくなる場合があります。

### 4 交付金の対象となる事業について

交付金の対象となる事業等はおおむね以下のとおりです。

人権学習講座	体育祭
分館講座	文化祭
社会見学	分館だよりの発行

但し、いずれの事業も必須という位置づけではなく、検討し実施できない場合は、これらに代えて地域貢献につながり、多くの人に参加できるような独自の事業を行なっていただくことも可能です。詳細は、事前に担当公民館にご相談ください。

社会見学については、分館活動の参考となる訪問先を選定してください。なお、社会見学実施前に事業計画書を別途作成のうえ、目的を明確にしておいてください。（社会見学実施計画書の提出は不要です。）

令和 8 年度（2026 年度）公民分館活動交付金交付申込書

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日

豊中市教育長

岩 元 義 継 様

豊中市 ▲ ▲ 公民分館

分館長 ■ ■ ■ ■

令和 8 年度公民分館活動交付金につき、関係書類を添付のうえ、  
下記金額を交付されるよう申し込みます。

記

活動交付金額 ¥ XXX, XXX

添付書類

- ・ 公民分館活動交付金事業計画書
- ・ 公民分館活動交付金執行計画書

## 令和8年度(2026年度)公民分館活動交付金事業計画書

豊中市 ▲ ▲ 公民分館

目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<u>人権尊重の精神が、住民の暮らしの中に広がり深まるように努める。</u></li> <li>○<u>住民の生涯にわたる多様な学習要求が実現できるように努める。</u></li> <li>○<u>住民の地域連帯意識の高揚をはかり、民主的で明るい地域社会づくりが進められるように努める。</u></li> </ul>
-----	--

## 月 別 事 業 内 容

実 施 月	事 業 内 容
<b>4</b>	<b>公民分館講座</b>
<b>6</b>	<b>スポーツ大会</b>
<b>8</b>	<b>夏まつり</b>
<b>9</b>	<b>公民分館講座</b>
<b>10</b>	<b>体育祭</b>
<b>11</b>	<b>文化祭、ふれあいウォーキング</b>
<b>2</b>	<b>人権学習講座</b>
<b>2</b>	<b>公民分館だよりの発行</b>
<b>4～3</b>	<b>地域こども教室</b>

## 令和8年度（2026年度）公民分館活動交付金執行計画書

豊中市 ▲ ▲ 公民分館

## (収入)

項 目	予 算 額	説 明
交 付 金	<b>700,000</b>	<b>活動交付金</b>
預 金 利 息	<b>3</b>	<b>預金利息</b>
計	<b>700,003</b>	

## (支出)

節	細 節	予 算 額	説 明
報 償 費	謝 礼 金	<b>30,000</b>	<b>スポーツ大会審判謝礼</b>
旅 費	費 用 弁 償	<b>3,960</b>	<b>分館協議会全体交流会参加交通費</b>
需 用 費	消 耗 品 費	<b>350,000</b>	<b>体育祭、文化祭、スポーツ大会</b>
	耐 久 性 消 耗 品 費	<b>20,000</b>	<b>プリンター</b>
	食 糧 費	<b>50,000</b>	<b>各種会議茶代、体育祭スポーツドリンク代</b>
	印 刷 製 本 費	<b>100,000</b>	<b>公民分館だより</b>
	燃 料 費	<b>5,000</b>	<b>ガソリン代</b>
役 務 費	通 信 運 搬 費	<b>10,043</b>	<b>切手、ハガキ代</b>
	諸 手 数 料	<b>5,000</b>	<b>作業代</b>
	保 険 料	<b>6,000</b>	<b>傷害保険料</b>
使 用 料 及 び 賃 借 料	機 械 器 具 借 上 料	<b>20,000</b>	<b>体育祭</b>
	会 場 借 上 料	<b>10,000</b>	<b>公民分館講座、文化祭</b>
	自 動 車 借 上 料	<b>20,000</b>	<b>体育祭、文化祭、社会見学</b>
	使 用 料	<b>20,000</b>	<b>Zoomの使用料</b>
負 担 金 補 助 及 び 交 付 金	負 担 金	<b>50,000</b>	<b>フロック協議会バレーボール大会</b>
計		<b>700,003</b>	

備 考	
-----	--

# 公民館→公民分館への交付決定通知

様式4

豊中公 第 号  
令和8年(2026年) 月 日

豊中市 ▲▲ 公民分館  
分館長 ■■ ■■ 様

豊中市教育長  
岩元 義継

## 令和8年度公民分館活動交付金交付決定通知書

令和8年X月X日付で申込みのあった令和8年度公民分館活動交付金の交付について下記のとおり決定します。

なお、交付金の執行にあたっては、公民分館活動交付金交付要項並びに執行要領を順守し適正に支出されるよう条件を付します。

記

交付決定額 ¥ XXX, XXX円

令和 8 年度（2026 年度）公民分館活動交付金交付請求書

令和 8 年（2026 年）4 月 日

日付は記入しないでください

豊中市教育長  
岩 元 義 継 様

豊中市 ▲ ▲ 公民分館

分館長 ■ ■ ■ ■

令和 8 年度 公民分館活動交付金として、下記金額を請求します。

記

請求金額 ￥ XXX, XXX. —

活動交付金振込先

▲ ▲	銀 行 <u>信用金庫</u> 農業協同組合	◆ ◆ ◆ 支店
<u>普通</u> ・ 当座	口座番号	X X X X X X X
振込口座名義	フリガナ ▲▲ コウミンブンカン ブンカンチョウ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ▲▲ 公民分館 分館長 ■ ■ ■ ■	

※振込口座名義に分館名が含まれる場合は、分館名も正確に書いてください

令和 8 年度（2026 年度）公民分館活動交付金精算書

令和 9 年（2027 年）3 月 3 1 日

豊中市教育長  
岩元 義 継 様

豊中市      ▲      ▲      公民分館

分館長      ■      ■      ■      ■

**空欄にしておいて下さい**

令和 8 年      月      日付 第      号により交付の決定を受けた公民分館活動交付金の執行について、下記のとおり精算します。

記

交 付 決 定 額	<b>X X X, X X X</b>
当該年度預金利息	<b>X</b>
総 計	<b>X X X, X X X</b>

今 年 度 執 行 済 額	<b>X X X, X X X</b>
残 額	<b>X, X X X</b>
市 へ の 戻 入 額	<b>X, X X X</b>

## 分館活動交付金出納簿



公民分館

収入は番号をつけない

整理 番号	日付	節	細 節	収 入	支 出	残 額
		令和 8 年度交付金		<b>700,000</b>		<b>700,000</b>
1	X/ XX	需用費	消耗品費		<b>3,200</b>	<b>696,800</b>
2	X/ XX	需用費	食糧費		<b>1,251</b>	<b>695,549</b>
	X/ XX	利息		<b>2</b>		<b>695,551</b>
3	X/ XX	需用費	消耗品費		<b>32,055</b>	<b>663,496</b>
4	X/ XX	役務費	諸手数料		<b>420</b>	<b>663,076</b>
5	/					
6	/					
7	/					
8	/					
9	/					
10	/					
11	/					
12	/					
13	/					
14	/					
15	/					
16	/					
17	X/ XX	体育祭プログラム	印刷製本費		<b>50,000</b>	<b>392,286</b>
		小 計		<b>700,002</b>	<b>307,716</b>	<b>392,286</b>

分館活動交付金支出書

令和8年度	起票日	××年××月××日		
支出 第 <b>10</b> 号	節	<b>需用費</b>	細節	<b>消耗品費</b>
支払金額	<b>¥ 28,188. -</b>			

購入明細(レシート・領収書で購入内容等が分からない場合は、明細表のご記入または、明細書を添付してください)

【 **体育祭** ←】 事業名(体育祭・文化祭・●●会議など)を記入

商 品 名	単価	数量	金額
<b>ティッシュペーパー</b>	<b>198</b>	<b>50</b>	<b>9,900</b> <del>9,900</del>
<b>ラーメン</b>	<b>98</b>	<b>50</b>	<b>4,900</b>
<b>お菓子(××××)</b>	<b>148</b>	<b>50</b>	<b>7,400</b>
<b>お菓子(△△△△)</b>	<b>78</b>	<b>50</b>	<b>3,900</b>
<b>消費税</b>			<b>2,088</b>

※ 領収額のうち **28,188 円** を交付金から支出

※ 購入明細の訂正には訂正印が必要

交付金の残高が足りず、  
不足額をほかの経費から補う場合

※ 支払金額欄の訂正はできません

領収書貼付欄 (必ずのり付け)

高額な場合は収入印紙が必要

**領 収 書**

個人名はダメ

□□□ **公民分館 様**

××年××月××日

**¥ 28,500. -**

上記のとおり領収しました。

豊中市曾根東町××丁目××番××号  
株式会社 □□□□ □●●●

様式8 出納簿の整理番号と同じ

分館活動交付金支出書

令和8年度	起票日	××年××月××日		
支出第 <b>5</b> 号	節	<b>旅費</b>	細節	<b>費用弁償</b>
支払金額	<b>¥ 3,960.-</b>			

明細

内容	主事会計説明会 (●●会議などを記入)
日付	令和8年4月6日
行先	中央公民館(会場・行き先の名称を記入)
対象者	●● ほか×名(代表参加者名と人数を記入)

口座振込依頼書(分館長用)

▲ ▲	銀行 信用金庫 農業共同組合	◆ ◆ ◆ 支店
1. 普通 2. 当座	口座番号	XXXXXXXX
振込 口座 名義	(フリガナ) ■■■■■■■■ ■ ■ ■ ■	
住所	豊中市●●●X-X-X TEL (XXX) XXXX-XXXX	

(分館名 ▲ ▲ 公民分館)

※本票は、銀行振込完了後、提出日の属する会計年度末に廃棄します。  
 なお、当該会計年度末において、次年度も引き続き口座振替を依頼する予定があるときは、保存期間を1年更新するものとします。

【公民館記入欄】

債権者コード		マイナンバー 登録	未 ・ 済
--------	--	--------------	-------

令和8年度(2026年度)公民分館主事報告書

豊中市教育長  
岩元 義継 あて

豊中市 ▲ ▲ 公民分館

分館長 ■ ■ ■ ■

令和8年度(2026年度)の主事を下記のとおり報告いたします。

記

名 前 (フリガナ) 生年月日	◆◆◆◆ ◆◆◆◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ××年××月××日 生まれ
住 所	〒XXX-XXXX 豊中市●●●X-X-X TEL (XXXX) XXXX-XXXX

口座振込依頼書(分館主事用)

▲ ▲	銀 行 信用金庫 農業協同組合	◆ ◆ ◆ 支店
1. 普通	2. 当座	口座番号 XXXXXXXX
振込 口座 名義	(フリガナ) ■■■■■ ■■■■ ■ ■ ■ ■	
住 所	豊中市●●●X-X-X TEL (XXX) XXXX-XXXX	

(分館名 ▲ ▲ 公民分館)

※本票は、銀行振込完了後、提出日の属する会計年度末に廃棄します。  
なお、当該会計年度末において、次年度も引き続き口座振替を依頼する予定があるときは、保存期間を1年更新するものとします。

【公民館記入欄】

源泉徴収者登録番号		マイナンバー登録	未 ・ 済
-----------	--	----------	-------







## 令和8年度(2026年度) 公民分館事業報告

▲ ▲ 公民分館

行 事 名		実 施 月 日	会 場	延べ参加者数
分館 講座	パソコン講習 (4回)	×/××~×/××	●●小学校	37 <sup>人</sup>
	( 回)			
	楽しい絵手紙 (3回)	×/××~×/××	公民分館室	×××
	ビーズアクセサリー (1回)	××月××日	公民分館室	×××
体 育 祭 市民体育祭	××月××日	××××××××	×××	
文 化 祭 文化フェスティバル	××月××日	××××××××	×××	
人権学習講座(みんなの人権)	××月××日	××××××××	×××	
人権学習講座	××月××日	××××××××	×××	
社 会 見 学	××月××日	(見学場所、学習内容)	×××	
親子でハイキング	××月××日	××××××××	×××	
納涼大会	××月××日	××××××××	×××	
分館だよりの発行(年3回)	××月××日	××××××××	各 3,000 部	
その他、地域で共催で行っている 事業もあればお書きください				

※この書類は、令和9年4月14日(水)までに、担当公民館へご提出ください。

# 分館長名義以外の口座への交付金振り込みの場合のみ提出

## 委 任 状

豊中市長 様

令和8年度（2026年度）公民分館活動交付金の受領については、

下記の者に委任します。

記

（受任者）

.....

令和8年（2026年）4月1日

委任者（分館長）住所 豊中市 .....

委任者（分館長）名前 .....

※自署または記名と押印（分館長個人印）をしてください

# 市長会保険・活動行事見舞金制度のしくみ

## 事故発生

初期対応(応急処置・病院搬送等)をお願いします。

事故発生状況報告書<市長会保険・見舞金様式1>

※事故発生からすみやかに行事の参加者名簿とともに、担当公民館へ提出してください。

## 治療終了

### 事業参加中

### 往復途上

- ・6日以上の通院
- ・入院
- ・死亡・後遺障害

1～5日の通院

- ・通院
- ・入院
- ・死亡・後遺障害

入院・通院申告書、同意書、個人情報の取扱に関する同意書、口座振替依頼書

通院・入院日数報告書<見舞金様式2>  
地図、口座振替依頼書、医療機関の領収書のコピー

### 市長会保険

(全国市長会市民総合賠償補償保険)

賠償補償 保険金	死亡・後遺障害		100万
	通院	6～15日	1万
		16～30日	3万
		31～60日	4.5万
		61日以上	6万
	入院	1～5日	1万
		6～15日	3万
		16～30日	6万
		31～60日	9万
		61～90日	12万
91日以上		15万	

### 活動行事見舞金

(市が主催する活動及び行事に係る見舞金支給要綱)

障害見舞金	死亡・後遺障害		30万
	通院	1～5日	1日千円
		6～15日	1万
		16～30日	3万
		31～60日	4.5万
	入院	61日以上	6万
		1～5日	1万
		6～15日	3万
		16～30日	6万
		31～60日	9万
61～90日		12万	
91日以上	15万		

※対象は、市が主催・共催する体育祭・文化祭等の行事の参加者です。育成グループ等の定期・定例の事業・活動は対象外です。

※行事の観覧者・応援者は、当該行事に直接起因して負傷した場合は対象となりますが、観覧中に自分の不注意で負傷した場合は対象となりません。(例えば、ソフトボール大会で打者の打ったファウルボールが当たり、負傷した場合は対象となりますが、競技に使用しない遊具で遊んでいて転落したような場合は、当該行事に直接起因した事故とならないので対象となりません。)

※事故発生日から180日の通院・入院日数が対象です。事故発生日から180日経過後は、治療が完了していない場合でも必要書類を担当公民館に提出してください。

※病院の治療が対象。原則あんま・マッサージ・鍼灸などは対象外です。

※補償金額が10万円を超える場合は、必要時に所定様式の診断書をお渡ししますので、医療機関で証明を受けてください。

※提出は、行事の参加者名簿とともに担当公民館へお願いします。

※事故発生から保険・見舞金請求に関して、不明な点がございましたら、担当公民館にお尋ねください。

### 事故発生状況報告書

令和8年××月××日

(あて先)  
豊中市教育委員会

申込者 住所 豊中市豊中町1-1-1

名前 豊中 太郎

(未成年者の場合は保護者)

下記のとおり事故が発生しましたので報告します。また市が主催する活動及び行事に係る見舞金の支給を申込します。

被害者	住所	豊中市豊中町1-1-1		電話	××××-××××
	ふりがな 名前	とよなか はなこ 豊中 花子	男・	<input checked="" type="checkbox"/>	女
	生年月日	明大昭(平)	20	年	5月 1日生
事業名	××公民分館体育祭	実施日時	令和8年6月21日	<input checked="" type="checkbox"/>	午前・午後9時30分
事故発生日時	令和8年6月21日(日)	<input checked="" type="checkbox"/>	午前・午後・	10時	30分
事故発生場所	××小学校運動場  往復経路途中の事故の時は、裏面に地図を書いてください。				
事故発生状況 原因(詳細に記入)	障害物競争参加中、平均台を渡っているとき、右側へ落下した。その時、体を支えるため右手を出したが、平均台で右手首を強く打った。				
傷病名	右手首打撲				
医院名	●●中央病院 豊中市南豊中町3-3-3		TEL	〇〇〇〇-〇〇〇〇	
※医師・柔道整復師の免許がない医院での治療は保険の対象になりません。					

上記の報告事項について相違ないことを確認します。

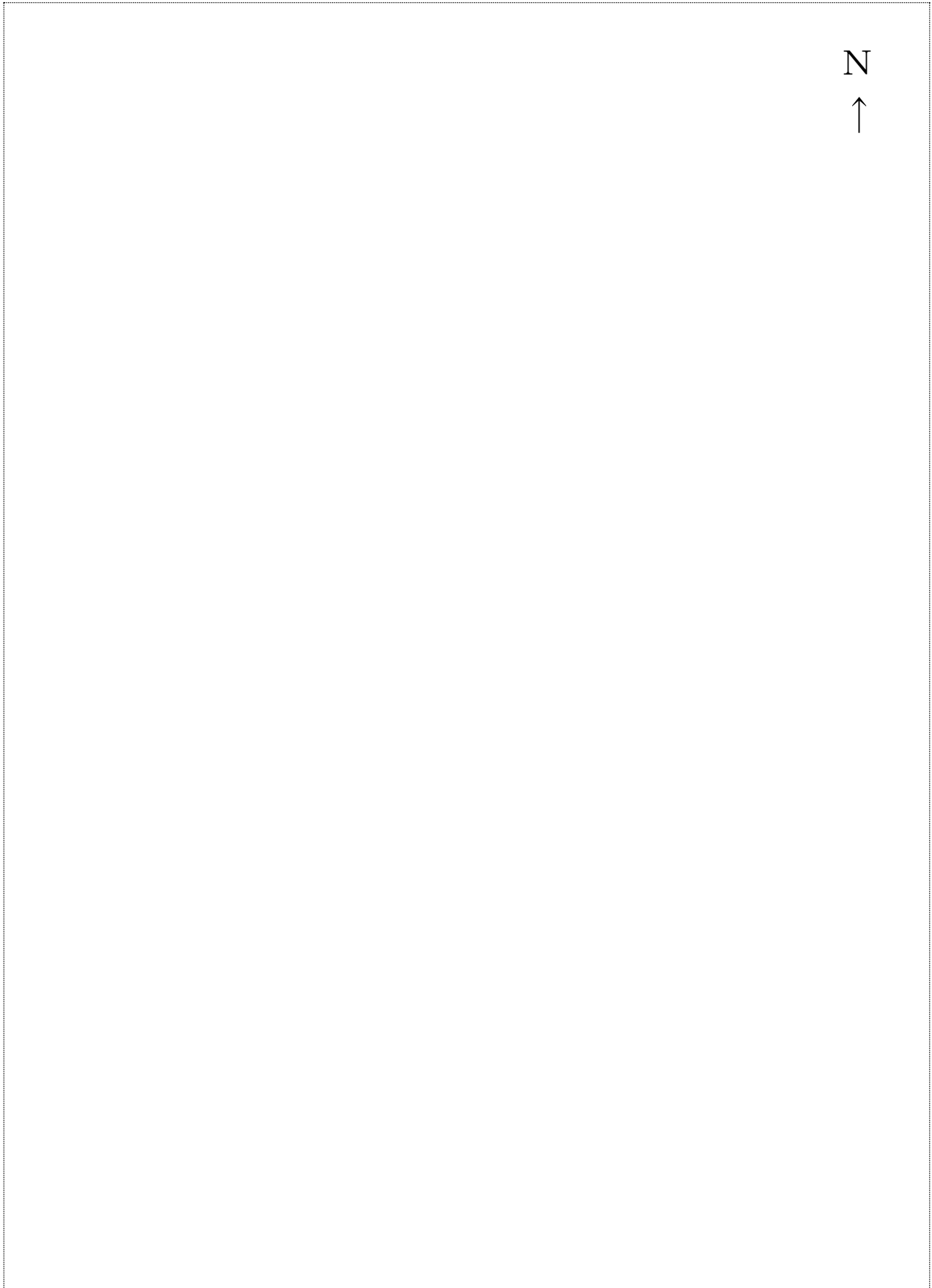
令和8年6月22日

×× 公民分館  
分館長 曾根 次郎 (印)

※この報告書は、事故発生後1ヶ月以内に提出して下さい。

# 地 図

(往復経路途中の事故の場合に記入してください)



N  
↑

※自宅、事業の実施場所、事故発生場所がわかるように書いてください。

通院・入院日数報告書

令和8年 月 日

(あて先)  
豊中市教育委員会

担当公民館への提出日を記入してください

申込者 住所 豊中市豊中町1-1-1

空欄しておいて下さい

名前 豊中 花子

(未成年者の場合は保護者)

年 月 日付で報告しました事故について、被害者の傷病が完治しましたので、通院・入院日数について下記のとおり報告します。

被害者	住所	豊中市豊中町1-1-1				TEL	XXXX-XXXX
	名前	豊中 花子					
傷病名	右手首打撲						
通院		6/24	6/25	6/27	7/1		
	計 4日	/	/	/	/	/	
入院		/	/	/	/	/	
	計 日	/	/	/	/	/	

上記のとおり相違ありません。

××年××月××日

医院名 □ □ □ 病院

医師名 ○ ○ ○ ○ (印)

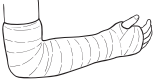


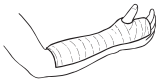


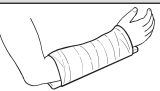
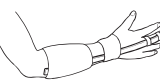
☆入院または6日以上を通院をしたときは、医院の確認印をもらってください。

☆5日以下の通院の場合は、支払い領収書のコピー(病院などが発行)を添付してください。



# ギプス等の固定具を使用されているお客さまへ

固定具の種類については、下記を参考に入院・通院申告書の「固定具の種類」欄にご記入ください。

<p><b>ギプス(腕)</b></p>  <p>※一般的に「石膏ギプス」と言われるもの</p>	<p><b>ギプス(足)</b></p>  <p>※一般的に「石膏ギプス」と言われるもの</p>	<p><b>ギプスシャーレ(足)</b></p>  <p>※ギプス包帯を半分にカットし、包帯等で固定したものの</p>
<p><b>ギプスシャーレ(腕)</b></p>  <p>※ギプス包帯を半分にカットし、包帯等で固定したものの</p>	<p><b>硬性コルセット</b></p>  <p>※プラスチックや金属製の硬いコルセット</p>	<p><b>長下肢装具(足)</b></p>  <p>※大腿部から足底に及ぶ固定のこと</p>
<p><b>副木(腕)</b></p>  <p>※副木をあてて、包帯等で固定したものの</p>		
<p><b>シーネ(腕)</b></p>  <p>※副子(シーネ)と呼ばれる固定具をあて、包帯等で固定するもの</p>		

## 入院・通院 申告書 表面 ⑤ おケガ・治療の内容

固定具を常時装着(※1)した期間	固定具の種類(※2)	手首または足首を含む固定
A 20XX年 9月 2日から 20XX年 9月10日まで	ギプス 副木・シーネ ギプスシャーレ	なし あり
B 20XX年 9月10日から 20XX年 9月16日まで	ギプス 副木・シーネ ギプスシャーレ	なし あり

※1 常時装着には、「入浴のみ取り外す」、「就寝時のみ取り外す」、「入浴時および就寝時のみ取り外す」の状態を含みます。  
 ※2 固定具の種類については、別紙「ご記入ガイド」の裏面をご確認ください。 ※3 布製のコルセット(軟性コルセット)は含まれません。

## 入院・通院 申告書 裏面 ⑦ ギプス等の固定具を使用されているお客さまへ


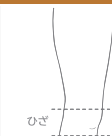
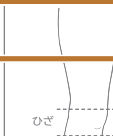
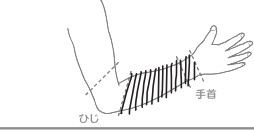


### ギプス等の固定具を使用されているお客さまへ

⑥ 固定具の種類については、下記を参考に入院・通院申告書の「固定具の種類」欄にご記入ください。

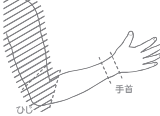


<p><b>ギプス(腕)</b></p>  <p>※一般的に「石膏ギプス」と言われるもの</p>	<p><b>ギプス(足)</b></p>  <p>※一般的に「石膏ギプス」と言われるもの</p>	<p><b>ギプスシャーレ(足)</b></p>  <p>※ギプス包帯を半分にカットし、包帯等で固定したものの</p>
<p><b>ギプスシャーレ(腕)</b></p>  <p>※ギプス包帯を半分にカットし、包帯等で固定したものの</p>	<p><b>硬性コルセット</b></p>  <p>※プラスチックや金属製の硬いコルセット</p>	<p><b>長下肢装具(足)</b></p>  <p>※大腿部から足底に及ぶ固定のこと</p>
<p><b>副木(腕)</b></p>  <p>※副木をあてて、包帯等で固定したものの</p>		
<p><b>シーネ(腕)</b></p>  <p>※副子(シーネ)と呼ばれる固定具をあて、包帯等で固定するもの</p>		

⑦ ギプス等の固定具を使用されているお客さまへ  
 上肢(手)または下肢(足)を固定されている場合、固定部位をぬりつぶしてください。

- 左手・左足を固定されている場合でも下図にご記入ください。
- 治療途中で異なる種類の固定具に変更した場合や固定されている部位が変更になった場合、前の「ギプス等の固定具使用」欄にご記入いただいた期間ごとに下図にご記入ください。

上肢(手)	下肢(足)	
表面A欄の固定部位	表面A欄の固定部位	表面B欄の固定部位
 <p>ひじ 手首</p>	 <p>ひざ</p>	 <p>ひざ</p>
 <p>ひじ 手首</p>	 <p>足首</p>	 <p>足首</p>

#### 固定部位のぬりつぶし例

● 指先から手首までを固定している場合	● 肩からひじまでを固定している場合	● 指先から足首までを固定している場合	● 大腿(ふともも)から足首までを固定している場合
			

● ギプス等の固定具を使用されている場合、入院・通院申告書の表面の「ギプス等の固定具使用」欄にご記入ください。

● 上肢(手)または下肢(足)を固定されている場合、入院・通院申告書裏面に固定部位をご記入ください。

● 固定されていた部位を斜線等でぬりつぶしてください。

● 関節部分(手首・ひじ・足首・ひざ)がわかるように点線を表示していますので、ぬりつぶしの目安としてください。

● 治療途中で、異なる種類の固定具に変更した場合や固定されている部位が変更になった場合、その期間ごとに、ご記入ください。  
 (入院・通院申告書表面のA欄、B欄にご記入いただいた期間ごとにご記入ください。)

# 同意書

ご記入前  
にご確認ください。

- 損保ジャパンが医師または医療機関へおケガの状況等を照会することにご同意いただくために必要な書類です。
- 同意書は医療機関ごとに必要になります。複数枚必要な場合は、担当者にご連絡ください。

※治療を受けた医療機関名をご記入ください。

## 主治医殿

私（患者さま）の傷病について損害保険ジャパン株式会社の社員、またはその委託を受けた者が、医療機関に対して下記の行為を行うことに同意します。

なお、本状は私（患者さま）の保険金の請求および支払に関する一切の手続きが終了もしくは請求を取り下げた時点で効力を失うものとします。

### 記

1. 医師または医療機関から以下の資料の交付・貸し出しを受けること、および資料の複写やデジタルカメラによる撮影を行うこと。
  - (1) 診断書・診療報酬明細書・施術証明書・カルテ・看護記録などの診療情報資料
  - (2) レントゲン写真・CT・MRIなどの検査資料
  - (3) 上記医療機関の処方箋により療養給付を行う調剤薬局発行の調剤薬局明細書
2. 私が診療・検査を受けた医師または医療機関から診断・診療内容、検査結果、既往症・病歴、治療見込み、就労の可否等、の説明を受けること。
3. 私の傷病の治療歴、事故状況・原因などに関する情報を医師または医療機関に提供すること。

以上

記入日	※ご記入日を西暦でお書きください。 20 年 月 日
-----	-------------------------------

❗ **お願い** おケガをされた方がご署名・ご捺印ください。  
おケガをされた方が未成年の場合は、親権者の方がご署名・ご捺印ください。

おケガをされた日	
同意人	氏名 _____ 住所 _____ 患者さまとの関係 <input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 親権者 <input type="radio"/> その他 ( _____ )
患者さま	※同意人が患者さまご本人の場合、以下に生年月日のみご記入ください。 氏名 <input type="text" value="同意人と同じ"/> 住所 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

# 個人情報の取扱に関する同意書

(同意日)

年 月 日

豊中市長 あて

住所 豊中市豊中町1-1-1

氏名 豊中 太郎 印

私は、          年       月       日の事故に係わる個人情報の内容について、全国市長会保険引受幹事保険会社の社員またはその委託を受けたもの（以下「保険会社」といいます）に提供し、下記のとおり取り扱われることに同意します。

## 記

1. 豊中市は、保険会社から保険金支払を受けるために、必要な次の私の個人情報（          囲みの内容）を、保険会社に提供すること。

氏名・性別・年齢（未成年者の場合は保護者氏名）・住所・電話番号、事故の発生状況の他、身体事故の場合は身体事故の程度・部位・症状、治療病院の名称・電話番号、財物事故の場合は、所有者の氏名・住所、損壊財物の名称、損壊の程度、修理業者名（担当者名、電話番号）・損害見込額、等

2. 保険会社が、保険金支払等の業務上必要とする範囲で、取得・利用を行い、業務委託先、医療機関、修理業者、損害賠償請求に関する関係先、等に提供あるいは登録を行います。または、これらの者から提供を受けることがあります。

以上

## 口座振替（銀行振込）依頼書

令和8年（2026年） 月 日

豊中市会計管理者 様

住所： 豊中市豊中町2-1-1

名前： 豊中 花子 印

電話： 06-XXXXX-XXXXX

下記のとおり口座振替（銀行振込）を依頼します。

記

振込先金融機関	豊中 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">銀行</span> ・信用金庫・農協・信用組合・労働金庫
支店名	豊根中央 支店
種別	①. 普通 2. 当座
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
(ふりがな)	とよなか はなこ
口座名義	豊中 花子

## 公民分館活動交付金Q&A

種別	No.	問	回答
体育祭	1	体育祭開催の経費については、交付金額の60%以内が目途か。	体育祭開催の経費については、交付金額(%提示)の目途を撤廃しました。
体育祭	2	体育祭の景品や参加賞としての食料品も食糧費となるか。	会合時の茶菓子など、直接飲食を目的として購入した場合は食糧費となりますが、参加賞や記念品的なことを目的として購入した場合は消耗品費となります。
体育祭	3	熱中症予防のためのスポーツ飲料は消耗品となるか。	市の規定で熱中症対策飲料は消耗品とされています。なお、熱中症対策として購入した場合は、支出書の商品名欄にその旨を記入してください。
体育祭 文化祭	4	体育祭や文化祭等の物品の運搬について、タクシーを利用した場合も交付金の対象経費にできるか。	領収書などの支払いを確認できるものを用意し、タクシー代の目的が支出書で確認できれば可とします。
公民分館 講座	5	講師謝礼金(審判謝礼金等)の支出にかかる源泉徴収義務者は誰になるのか。	公民分館長が分館活動交付金で、講師個人あてに講師謝礼金を支出した場合は、源泉徴収義務者は公民分館長となります。この場合、源泉徴収を行い、支払調書(様式は国税庁のサイトで取得できます)とともに講師謝礼金をお支払いください。受領した講師個人が支払調書をもって確定申告資料とすることは可能です。
社会見学	6	バス借上時の領収書には10万円以上でも収入印紙は必要ないと旅行業者に言われたが本当か。	税務署への聞き取りの結果、そのような特例事項はないとのことでしたので、税別5万円を超える場合については、相当額の収入印紙の貼付が必要です。詳しくは、印紙税法をご覧ください。(税務署にご相談ください)
社会見学	7	社会見学を電車で行った場合も、見学施設の入館料や電車代は交付金の対象経費にできるか。	事前に社会見学としての位置づけや目的を決めたうえで、支出を確認できる書類が整っていれば参加者の電車代は通信運搬費(分館役員(分館長、主事は除く)の下見・随行は旅費)、見学施設の入館料は使用料で交付金の対象経費とすることができます。

種別	No.	問	回答
公民分館育成グループ	8	公民分館育成グループが使用する感染対策の消毒液等の消耗品を交付金で購入できないか。	公民分館育成グループの活動経費については、各グループが属する連盟・協会等の登録費のほかは、基本的にはグループの会員の会費によって賄うものとなります。ただし、公民分館行事等の感染対策の一環として購入した消毒液の一部を育成グループの感染対策として使うことは可とします。
公民分館育成グループ	9	公民分館育成グループの連盟・協会登録費を交付金で執行できるか。	負担金として、任意団体の構成員としての負担金は従来通り認めます。但し、育成グループの連盟・協会登録費などは、特定の育成グループへの支援となるため公民分館活動交付金からの支出を認められません。
その他通信に関すること	10	切手を購入したが、年度中に使い切る必要はあるか。	まず、切手の購入に関する精算は、支払書に購入分の領収書を添付することで交付金の支出処理は完結します。なお、切手は金券ですので、その用途(いつ、どういう人々に、どのような内容のものを、何通送付したのか)を明確にするため、切手の使用簿(「受払簿」と言います)を作成し、管理する必要があります。購入した切手に余剰が生じる場合には、次年度に繰り越して使用しても構いません。
その他通信に関すること	11	公民分館で使用するインターネット回線使用料、プロバイダ料、ホームページ管理費、携帯電話代を活動交付金で執行できるか。	契約の団体を公民分館名、代表者を公民分館長または主事名で契約した場合に限り、通信運搬費で処理できます。「支払証明書」を領収書として取り扱うことも可能です。
その他交通に関すること	12	自家用車で公民分館関連の事業・会議に出席した際の駐車場代について交付金執行できないか。	公共交通機関を利用するよりも乗り合い等で自家用車を利用するほうが経費が安くなる場合もあることは承知していますが、旅費については、原則として市のルールに準じた扱いとなっており、職員の自家用車での出張は認められていないことから、交付金の対象経費にはできません。
その他交通に関すること	13	乗り合いタクシーを使用した方が公共交通機関よりも安くなる場合があるが、その場合、タクシー代は交付金の対象経費になるか。	乗り合いでタクシーを利用した場合のほうが公共交通機関を利用するよりも費用が安くなる場合があることは承知していますが、市の旅費の運用は、タクシー利用について災害派遣等の際に深夜などのため公共交通機関が使えない場合等に限定されているため、通常の移動の場合は原則としてタクシー代は計上できません。

種別	No.	問	回答
その他 クレジットカードに関する こと	14	個人名義のクレジットカードや電子 マネーは使用できるか。	社会情勢などを考慮し、令和5年度より一括 払いのみ使用を認めることとします。名義に ついては分館長等に限定しません。領収書 の宛名は、それぞれの公民分館としますが、 カード名義人が領収書の宛名になる場合は、 宛名の周囲に分館名を併記するようお願い します。
その他 クレジットカードに関する こと	15	クレジットカード等の利用回数、決 済金額に上限はあるか。	上限はありません。上限は設けませんが、ク レジット代金の引落不足等については自己責 任となります。(耐久性消耗品については、税 込10万円未満)
その他 クレジットカードに関する こと	16	クレジットカード等で支払う場合、 実際に口座から代金が引落される のを確認する必要はあるか。	クレジットカードは使用(決済)されたことを以 て支払(領収)されたものとみなし、口座から の代金引落とし確認を要しませんが、領収書は 必要です。
その他 書類作成 に関するこ と	17	支出書の起票日は、発注日・領収 (引き落とし)日・領収書発行日の どれになるのか。	行政的な事務の流れとしては、見積・発注→ 納品・履行→請求→支払の順となります。公 民分館において形式的には、すべてが同日 であるのが望ましいのですが、現実的には支 払＝領収→起票＝出納→出金の順になると 思われます。「起票日」ですので支出書を作 成した日となります。ただし、領収日との間 隔が空き過ぎると会計処理上認め難くなりま すので、注意してください。
その他 書類作成 に関するこ と	18	領収書1枚ごとに支出書を1部作 成しないといけないのか。	領収書1枚ごとに支出書を1部作成するこ とが原則ですが、例えば、体育祭の参加賞と して購入した物品で、領収日が同じものであ れば複数の領収書を1部の支出書にまとめても 構いません。なお、用途目的や費目が異なる 場合は用途目的や費目ごとに支出書を作成 してください。(例えば、体育祭の参加賞品と 競技用具や熱中症対策飲料はそれぞれに支 出書を作成。また、体育祭の参加賞品とプロ グラム印刷代もそれぞれに支出書を作成。一 般事務用品と体育祭の競技用具もそれぞれ に支出書を作成します。)

種別	No.	問	回答
その他	19	活動交付金で電子機器や机・椅子等を購入することは可能か。	令和4年度より、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、購入単価税込1万円以上10万円未満の机、いす、ロッカー、パソコン本体、プロジェクター、デジタルカメラなどについて耐久性消耗品として購入可能としています。ただし、耐久性消耗品の合計は税込10万円未満におさめてください。
その他	20	金融機関において団体名だけで口座を開設しているが、分館活動交付金の振込先口座としてよいか。	振込みは可能ですが、責任の所在がはっきりしないため好ましくはありません。名義は少なくとも「●●分館長」+「分館長個人名」としてください。(分館長以外の口座への振り込みを希望する場合は、様式集にある委任状が別途必要となります。)
その他	21	消耗品等を購入の際、一旦、個人のギフトカード等を使って支払い、後にギフトカード等を使った個人に交付金から同額を現金で補填してもかまわないか。	交付金制度を使って個人のギフトカードを100%現金に換金する行為になるので不可です。
その他	22	個人所有のポイントを使って、割引された残額を支払った。使ったポイント分も交付金の対象となるか。	個人所有のポイントを利用とした場合、そのポイント分の金額は交付金対象外となります。それを了解の上で個人所有のポイントを利用することは妨げません。
その他	23	支払いによりポイントが付与された。ポイントはどのように扱えば良いか。	交付金を活用した支払いによって付与されるポイントは、できるだけ公民分館活動に還元されるようご協力お願いします。帳簿などで管理、会計処理する必要はありません。
その他	24	クラウドファンディングへの出費は交付金で執行できるか。	クラウドファンディング(計画している事業や新商品の説明をして、賛同してくれる不特定多数の人々から資金を集めること。出典:例解新国語辞典)は補助金、寄付金のような性質の費用の支出となり、分館の自主事業の運営経費として交付している交付金の制度の趣旨とはなじまないため、交付金の対象経費にはできません。

種別	No.	問	回答
その他	25	インターネットで購入した物が届かない(不良品が届いた)。再度購入しても良いか。	すぐに再購入するのではなく、販売元との交渉、解決に努めてください。トラブルを防ぐためにもインターネットで購入する場合は信頼できる販売元から購入してください。
その他	26	インターネットで購入した場合等、領収書の宛名欄は空欄かカード名義人となり、分館あての領収書がでない場合はどうするか。	空欄の領収書には分館で分館名を記入するようにお願いします。カード名義人が領収書の宛名になる場合は、宛名の周囲に分館名を併記するようにお願いします。
その他	27	公民分館で必要な物だけ購入すると送料がかかる。送料を無料にするため、私用の物もまとめて一緒に購入しても良いか。	公民分館と私用の物品が混在し、私的利用や紛失等のおそれがあります。送料がかかっても別々に購入してください。なお、公民分館の物品購入にかかる送料は交付金対象です。

提出書類一覧表（下記の書類は、担当公民館へ提出してください。）

担当公民館あてデータ提出可です。ただし、交付金支出書(様式9)は、添付の領収書について  
原本提出が必要ですので、紙ベースでの提出をお願いします。

感熱紙による領収書の場合でも、原本のみ提出でコピー添付は不要です。

提出書類	様式名	提出期日（厳守）	部数	
交付金交付申込書 交付金事業計画書 交付金執行計画書 交付金交付請求書 委任状(交付金振込口座名義が分館長名以外の場合のみ提出)	様式1 様式2 様式3 様式5 委任状	<u>令和8年4月15日(水)</u>  <u>※令和8年4月末振込予定</u>	各 1 部	
交付金精算書 交付金出納簿 交付金支出書	様式7 様式8 様式9	<u>令和7年度分</u> 令和8年4月15日(水) <u>令和8年度分</u> 令和9年4月14日(水)		
口座振替(銀行振込)依頼書(分館長用) 公民分館主事報告書	様式10 様式11	<u>令和8年4月15日(水)</u>		
公民分館役員名簿 公民分館運営委員名簿(様式13と共通可) 公民分館育成グループ一覧表	様式13 様式14 様式15	令和8年5月11日(月)		
公民分館事業報告	様式16	<u>令和7年度分</u> <u>令和8年4月15日(水)</u> <u>令和8年度分</u> 令和9年4月14日(水)		
分館規約		令和8年5月11日(月)		
〈市長会保険・見舞金共通〉 事故発生状況報告書 口座振替(銀行振込)依頼書 〈市長会保険〉 入院・通院 申告書 同意書 個人情報の取扱いに関する同意書 行事にかかる参加者名簿 〈見舞金〉 通院・入院 日数報告書 往復途上の場合は地図	市長会保険・見舞金様式1  市長会様式  見舞金様式2	事故発生後1ヵ月以内  ※治療終了後または事故発生から最大180日後に、速やかに提出してください。 (当該公民分館担当職員に一度相談してください)  保険金が10万を超える場合 診断書が別途必要になります。その際は、公民館職員へご連絡ください。		
公民分館講座・人権学習講座 計画書・報告書		随時		
公民分館だより		発行後随時		50部

※口座番号を提出する場合は、通帳の名義と口座番号のコピー添付をお願いいたします。

公民分館書類提出スケジュール

内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
会計関係	<p>【当該年度申請書類】</p> <p>様式1 交付申請書 様式2 事業計画書 様式3 執行計画書 様式5 交付請求書</p> <p>様式10 振込口座依頼書(分館長用) 様式11 公民分館主事報告書 様式12 振込口座依頼書(分館主事用) (様式4は市から公民分館へお渡しする書類です。)</p> <p>【前年度精算書類】</p> <p>様式7 交付金清算書 様式8 交付金出納簿 様式9 交付金支出書 様式16 事業報告</p>	<p>【当該年度申請書類】</p> <p>様式13 役員名簿 様式14 運営委員名簿 様式15 育成グループ一覧表 公民分館規約 (運営委員会等内部の決定を経て提出)</p> <p>交付金受領(銀行振込)</p> <p>納付書が届いたら…… 残金の振込</p> <p>【当該年度随時提出書類】</p> <p>様式2 事業計画書(運営委員会に変更承認のうえ随時提出) 様式3 執行計画書(運営委員会に変更承認のうえ随時提出)</p>	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●申請分の書類については、前年度に各分館で決定した新年度の事業計画等に沿って記入してください。</li> <li>●4月に提出した申請分書類の内容にしたがって財務を執行したのち、3月末で会計を締め、執行した内容をもとに精算分書類を作成します。</li> <li>●通帳の残金は、出金してもしなくてもかまいません。</li> <li>●5月提出書類は、新年度になって新しい役員・運営委員が決定してからの作成になります。</li> </ul> <p>日々の支出</p> <p>支払(購入) → 様式9 支出書 → 領収書・レシート → 様式8 出納簿</p> <p>翌4月 前年度精算分書類へ</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●4月に提出した事業内容に時期や予算額20%以上の変更が発生したときに担当公民館に連絡のうえ、提出してください。</li> </ul>									
事業関係	<p>分館講座実施計画書(おおむね事業開始の3か月以上前に随時提出。終了後は実施報告書を速やかに提出) 人権学習講座実施計画書(おおむね事業開始の1か月以上前に随時提出終了後は実施報告書を速やかに提出)</p>		<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●分館講座実施計画については、提出が遅れますと、広報とよやかに掲載できませんので、ご注意ください。</li> <li>万が一、左記の期限より遅れた場合も、必ず実施の1か月前までには提出してください。</li> </ul>									



## 公民分館活動交付金の手引き

(豊中市公民分館活動交付金執行要領)

令和8年(2026年)4月 第1版

豊中市立中央公民館

〒561-0802 大阪府豊中市曽根東町3丁目7番3号

電話 06-6866-0555 ファクス 06-6863-4427

電子メール [chuouko@city.toyonaka.osaka.jp](mailto:chuouko@city.toyonaka.osaka.jp)