

# 公民分館

～予算と保険制度～

---

## 《様式と記入例》

令和6年度（2024年度）  
豊中市立中央公民館

# 目 次

## 公民分館の予算について

公民分館予算のしくみ	1
------------	---

## 分館活動交付金の様式と記入例

◆ 交付金交付申込書	様式 1	5
◆ 交付金事業計画書	様式 2	6
◆ 交付金執行計画書	様式 3	7
◆ 交付金交付決定通知書	様式 4	8
◆ 交付金交付請求書	様式 5	9
◆ 予算支出計画書	様式 6	10
◆ 交付金精算書	様式 7	11
◆ 交付金出納簿	様式 8	12
◆ 交付金支出命令書（一般用）	様式 9	13
◆ 交付金支出命令書（旅費用）	様式 9	14
◆ 軌道バス支払明細書兼受領書	様式 9-1	15

## その他の提出書類の様式と記入例

◆ 口座振込依頼書（分館長用）	様式 10	16
◆ 公民分館主事報告書	様式 11	17
◆ 口座振込依頼書（分館主事用）	様式 12	18
◆ 公民分館役員名簿	様式 13	19
◆ 公民分館運営委員名簿	様式 14	20
◆ 公民分館育成グループ一覧表	様式 15	21
◆ 公民分館事業報告	様式 16	22
◆ 委任状（必須ではありません）		23

## 市長会保険・活動行事見舞金制度の様式と記入例

◆ 市長会保険・活動行事見舞金制度のしくみ		24
◆ 事故発生状況報告書	市長会保険・見舞金様式1	25
◆ 地図（見舞金の往復途上のみ）		26
◆ 通院・入院日数報告書	見舞金様式2	27
◆ 入院・通院申告書（ガイド）	市長会保険様式2	28, 29
◆ 同意書（市長会保険のみ）	保険会社あて	30
◆ 同意書（市長会保険のみ）	豊中市長あて	31
◆ 口座振替（銀行振込）依頼書	保険様式1	32
◆ 分館活動交付金Q&A		33
◆ 提出書類一覧表		41

## 公民分館の予算について

### 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 8,000 円） ・ 人権学習講座講師への謝礼金 （上限 8,000 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 研究大会参加等の旅費	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。

#### （2）一括してお渡しする予算（分館活動交付金）

この予算は、「公民分館活動交付金交付要項」に基づき交付される予算で、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ています**。最小の経費で最大の効果をあげられるよう、年間をとおして計画的、有効かつ適切な執行をお願いします。

#### （1）交付金の額

1分館あたり平均70万円で、校区の人口により多少異なります。今年度の各分館の交付額は、「分館予算配当表」をご覧ください。

均等割	人口割（平均）
425,000	310,897

#### （2）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上で、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。ただし、令和4年度より1年以上使用できる耐久性消耗品についても執行を可能とします。

##### ①（節）報償費

（細節）謝礼金…公民館から直接支払う春秋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。

※謝礼を受け取った人から必ず領収書を受け取り、支出命令書に添付してください。

## ② (節) 旅費

(細節) **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、支出命令書の「品名」欄に用件、期日、行き先（会場）、参加者名を記入し、参加者個々の参加行程と交通費の受領印が押印された「軌道バス支払明細兼受領書」を添付してください。

## ③ (節) 需用費

(細節) **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。なお、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。

(細節) **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10万円未満のもの。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**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。

(細節) **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。

(細節) 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。

(細節) 燃料費…暖房、炊事などの燃料や自動車のガソリンなどの経費。

#### ④ (節) 役務費

(細節) 通信運搬費…郵便、通信、運搬にかかる経費。切手はがき代、ホームページ管理料など。

※切手、はがき代については、受払簿を作成し管理してください。

※インターネット回線使用料、プロバイダー料、ホームページ管理料は、分館名・分館長または主事名で契約した場合に限り通信運搬費として計上できます。(ホームページ管理料は、分館が独自にホームページを作成し管理する場合に計上できます。)

(細節) 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。

(細節) 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。

#### ⑤ (節) 使用料及び賃借料

(細節) 自動車借上料…リース車両・貸切バスの借上などにかかる経費。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、交付金の対象とする金額は交付金総額の25万円以内とします。

(細節) 会場借上料…各種会合・会議、講座などの会場使用料。

(細節) 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上にかかる経費。

(細節) 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)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。

#### ⑥ (節) 負担金補助及び交付金

(細節) 負担金…任意団体の構成員としての負担金など。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 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。

- ③ 交付金の支出にあたっては、支出命令書に分館長の決裁を得た上で支出してください。
- ④ 明細については、記入または明細書を貼付してください。
- ⑤ 領収書は、できる限り事業者の所在地、事業者名、代表者名の記載があり、社印と代表者印があるものを請求してください。なお、支払額が少額(1,000円程度)の場合や領収書が取れない場合については、レシートでも可とします。ただし、感熱タイプの領収書は時間経過や熱により文字が消えてしまいますので、コピー(写し)も合わせて貼付してください。(領収書は支出命令書の所定の箇所に糊付けし、整理してください。)
- ⑥ 物品購入については、環境に配慮した物品を、できる限り市内事業者から購入願います。
- ⑦ 最終出金後、交付金通帳出納部分のコピーを提出してください。
- ⑧ 年度末(3月31日現在)で交付金の残額が生じた場合は、市に戻入してください。
- ⑨ その他分館活動に係る寄付金や物品売上収入等の収入及び支出がある場合は、その内容を明らかにする書類を別途作成のうえ、領収書・出納簿・精算報告などは保存(5年)しておいてください。
- ⑩ 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。
- ⑪ 特段の事情で講座謝礼金の単価が定めた上限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交付金として執行できなくなる場合があります。
- ⑫ 交付金をクレジットカードで執行する場合は、契約者は分館長、副分館長、主事のいずれかとします。名義は分館名と名前を併記し、引き落とし口座の名義と同一としてください。

### 3. 交付金の請求・交付

様式1, 2, 3, 5を作成し4月17日(水)までに担当公民館に提出してください。期日までに提出のあった分館については、5月中旬に各分館の指定口座に振込む予定です。

令和 6 年度（2024 年度）公民分館活動交付金交付申込書

令和 6 年（2024 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 ■ ■ ■ ■

※自署または記名と押印（分館長個人印）  
をしてください

令和 6 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6年度(2024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6年度（2024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6年(2024年) 月 日

豊中市 ▲▲ 公民分館  
分館長 ■■ ■■ 様

豊中市教育長  
岩元 義継 印

## 令和6年度公民分館活動交付金交付決定通知書

令和6年X月X日付で申込みのあった令和6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 6 年度（2024 年度）公民分館活動交付金交付請求書

令和 6 年（2024 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 ■ ■ ■ ■

※自署または記名と押印（分館長個人印）  
をしてください

令和 6 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 .....▲▲コムシブンカン ブンカンチョウ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ▲▲公民分館 分館長 ■ ■ ■ ■	

※振替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

記入例

令和 6 年度（2024年度）公民分館予算支出計画書

豊中市

▲▲ 公民分館

費目		分 館 活 動 交 付 金															
		報償費	旅費	需 用 費				役 務 費			使用料及び賃借料				負担金補助 及び交付金		
		謝礼金	費用弁償	消耗品費	耐久性消耗品費	食糧費	印刷製本費	燃料費	通信運搬費	諸手数料	保険料	器具借上料	会場借上料	自動車借上料	使用料	負担金	合計
予算額		¥ <b>700.003</b>															
文 化 活 動	講 座			様式3執行計画書の収入計と同額									5.000				5.000
	講 演 会							2.500						20.000		22.500	
	展 示 会							5.000								5.000	
	文 化 祭			75.000					5.000			5.000	10.000		95.000		
	広 報 活 動			15.000	20.000		100.000	2.500							137.500		
	人権学習講座														0		
	社 会 見 学		0												0		
	全 体 交 流 会		3.960												3.960		
体 育 活 動	体 育 祭	30.000		260.000		50.000		5.043		6.000	20.000		10.000		381.043		
	体 育 活 動													50.000	50.000		
															0		
															0		
分館運営活動															0		
合 計		30.000	3.960	350.000	20.000	50.000	100.000	5.000	10.043	5.000	6.000	20.000	10.000	20.000	20.000	50.000	700.003
備 考																	

## 令和 6 年度（2024 年度）公民分館活動交付金精算書

令和 7 年（2025 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 ■ ■ ■ ■ 印

※自署または記名と押印（分館長個人印）をしてください

**空欄にしておいて下さい**

令和 6 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>XXX, XXX</b>
当該年度預金利息	<b>X</b>
総 計	<b>XXX, XXX</b>

今年度執行済額	<b>XXX, XXX</b>
残 額	<b>X, XXX</b>
市への戻入額	<b>X, XXX</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	摘 要	細 節	収 入	支 出	残 額
		令和5年度交付金		<b>700,000</b>		<b>700,000</b>
1	X/ XX	ボールペンほか	消耗品費		<b>3,200</b>	<b>696,800</b>
2	X/ XX	会議用お茶	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	体育祭景品用飲料	消耗品費		<b>32,055</b>	<b>663,496</b>
4	X/ XX	No.3支払振込手数料	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命令書

令和6年度	起票日	××年××月××日				
支出第 <b>4</b> 号	節	<b>需用費</b>		細節	<b>消耗品費</b>	
決裁印	分館長	印	主事	印	会計	印
支払金額	¥ <b>28,188. —</b>					

購入明細 (必ず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
ティッシュペーパー	198	50	9,900
ラーメン	98	50	4,900
お菓子(××××)	148	50	7,400
お菓子(△△△△)	78	50	3,900
消費税			2,088

※ 領収額のうち**28,188円**を交付金から支出

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

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。

できる限り社印・代表者印のあるもの

豊中市曾根東町××丁目××番××号  
有限会社 □□□□ ●●●● 印

様式8 出納簿の整理番号と同じ

分館活動交付金支出命令書

令和6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>	
決裁印	分館長	印	主事	印	会計	印
支払金額	¥ <b>3,960.</b> —					

購入明細 (必ず記入または明細書を添付してください)

【 主事会計説明会 】

商 品 名	単価	数量	金額
<b>主事会計説明会</b>	用件(●●会議など)を記入		
<b>令和6年4月4日</b>	期日を記入		
<b>中央公民館</b>	会場・行き先の名称を記入		
<b>●● ほか×名</b>	代表参加者名と人数を記入		
<b>別紙、明細のとおり</b>			

領収書貼付欄 (必ずのり付け)

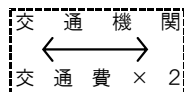


軌道バス支払明細兼受領書

記 入 例	役 職	文化部員	名 前	中央 公民	自 宅 住 所	豊中市緑丘2-12-3				受 領 印
	自宅	徒歩 →	豊中不動尊	バス → 220	豊中	電車 → 170	曽根	徒歩 →	中央公民館	印
	徒歩 →	曽根	電車 → 170	豊中	バス → 220	緑丘	徒歩 →	自宅	→	
		→		→		→		計	780円	
1	役 職	●●●	名 前	●● ●●	自 宅 住 所	豊中市 ●●×-×-×				
	自宅	→		→		→		→		印
→		→		→		→		→		
	→		→		→		計	×××円		
2	役 職	●●●	名 前	●● ●●	自 宅 住 所	豊中市 ●●×-×-×				
	自宅	→		→		→		→		印
→		→		→		→		→		
	→		→		→		計	×××円		
3	役 職	●●●	名 前	●● ●●	自 宅 住 所	豊中市 ●●×-×-×				
	自宅	→		→		→		→		印
→		→		→		→		→		
	→		→		→		計	×××円		
合計									780円	

記入上の注意

交通機関を往復とも同じ経路で利用したときの経路・交通機関内訳欄は



と記入してください。

合計

780円

印

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)

【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6年度(2024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6年度(2024年度)の主事を下記のとおり報告いたします。

記

<p>(フリガナ)</p> <p>名 前</p> <p>生年月日</p>	<p>◆◆◆◆ ◆◆◆◆</p> <hr/> <p>◆ ◆ ◆ ◆</p> <p>××年××月××日 生まれ</p>
<p>住 所</p>	<p>〒XXXX-XXXX</p> <p><b>豊中市●●●X-X-X</b></p> <p>TEL (XXXX)XXXX-XXXX</p>
<p>勤 務 先</p>	<p>▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼</p> <p>TEL (XXXX)XXXX-XXXX</p>

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)

【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6年度(2024年度) 公民分館役員名簿

▲ ▲ 公民分館

役職	名 前	住 所	電話番号
分館長	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX
主 事	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX
会 計	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX
副分館長	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX

【参考】

スポーツ 推進委員	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX
--------------	---------	-------------	-----------

※この名簿は、5月13日（月）までに、担当公民館へご提出ください。  
 ※分館で独自に作られている名簿があれば、それを代わりに提出していただいても結構です。  
 ※お預かりしました個人情報は、目的外には使用しません。

令和6年度(2024 年度) 公民分館運営委員名簿

▲ ▲ 公民分館

役 職	名 前	住 所	電話番号
運営委員長	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX
副運営委員長	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX
運営委員	■ ■ ■ ■	豊中市●●●X-X-X	XXXX-XXXX

※この名簿は、5月13日（月）までに、担当公民館へご提出ください。  
 ※分館で独自に作られている名簿があれば、それを代わりに提出していただいても結構です。  
 ※お預かりした個人情報、目的外には使用しません。

令和6年度(2024年度) 公民分館育成グループ一覧表

▲ ▲ 公民分館

グループ名	内 容	活 動 日	活 動 場 所	会員数	月会費
<b>郷土史を学ぶ会</b>	<b>郷土史研究</b>	<b>第3週 金曜日</b>	<b>××分館室</b>	<b>××</b>	<b>×××</b>

※この書類は、5月13日(月)までに、各担当公民館へご提出ください。

## 令和6年度(2024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7年4月16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6年度（2024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6年（2024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、中央公民館または担当公民館にお尋ねください。

### 事故発生状況報告書

令和6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・女	<input checked="" type="checkbox"/> 女	
	生年月日	明大昭(平)	20年5月1日生	16才	
事業名	××公民分館体育祭	実施日時	令和6年6月23日 <input checked="" type="checkbox"/> 午前・午後9時30分		
事故発生日時	令和6年6月23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6年6月27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)



※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 6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)

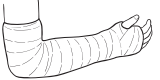


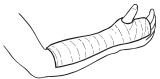


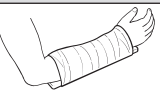
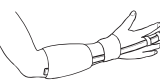
☆入院または6日以上通院をしたときは、医院の確認印をもらってください。

☆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


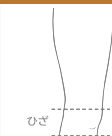
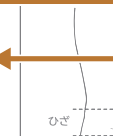
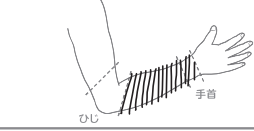


### ギプス等の固定具を使用されているお客さまへ

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。

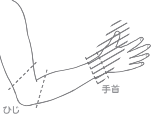
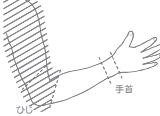


<p><b>ギプス(腕)</b></p>  <p>※一般的に「石膏ギプス」と言われるもの</p>	<p><b>ギプス(足)</b></p>  <p>※一般的に「石膏ギプス」と言われるもの</p>	<p><b>ギプスシャーレ(足)</b></p>  <p>※ギプス包帯を半分にカットし、包帯等で固定したものの</p>
<p><b>ギプスシャーレ(腕)</b></p>  <p>※ギプス包帯を半分にカットし、包帯等で固定したものの</p>	<p><b>硬性コルセット</b></p>  <p>※プラスチックや金属製の硬いコルセット</p>	<p><b>長下肢装具(足)</b></p>  <p>※大腿部か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
		
		

#### 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6年（2024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

## 分館活動交付金Q&A

【問1】 熱中症予防のためのスポーツ飲料は消耗品だと聞きましたが？

《回答》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、支出命令書の商品名欄にその旨を記入してください。

【問2】 体育祭の景品や参加賞としての食料品も食糧費になりますか？

《回答》例えば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。

【問3】 切手を購入しましたが、年度中に使い切らないといけませんか？

《回答》まず、切手の購入に関する精算は、支払命令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。

【問4】 公民分館で使用するインターネット回線使用料、プロバイダー料、ホームページ管理費を活動交付金で支払ってもいいですか？

《回答》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。

【問5】 学校の電話では不便なので携帯電話を使用しているが、使用料の領収書は「支払証明書」でよいか？

《回答》ホームページの管理経費と同様に、携帯電話の契約を公民分館としている場合に限り通信運搬費で処理ができ、そのときは「支払証明書」でも構いません。

【問6】 支出命令書の起票日とはどの日のことなのか？また、領収日、出納簿に記載する日付、通帳に記載された日付との関係は？

## 分館活動交付金Q&A

《回答》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」ですので支出命令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。

【問7】 支出命令書に貼付するのは必ず領収書でないといけないのか？

《回答》支払額が少額の場合や、領収書の発行が難しい場合はレシートでも結構です。なお、感熱紙タイプのものは時間が経過したり、熱が加わると読み取れなくなるので、必ずレシートのコピーも貼付してください。

【問8】 領収額が5万円以上（税抜き）のときは収入印紙の添付が必要と説明されたが、バス借り上げ時の領収書には10万円以上でも収入印紙は必要ないと旅行業者から言われたがどうなっているのか？

《回答》関係業者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**）

【問9】 領収書1枚ごとに支出命令書を1部作成しないといけないのか？

《回答》領収書1枚ごとに支出命令書を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部の支出命令書にまとめても構いません。なお、使用目的や費目が異なる場合は使用目的や費目ごとに支出命令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命令書を作成。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命令書を作成。一般事務用品と体育祭の競技用具もそれぞれに支出命令書を作成します。）

【問10】 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？

《回答》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

## 分館活動交付金Q&A

います。ただし、耐久性消耗品の合計は10万円以内におさめてください。  
購入可能か不明な機器は購入する前に担当公民館へご確認ください。

【問11】 ゆうちよ銀行で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？

《回答》 振込みは可能ですが、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。）

【問12】 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？

《回答》 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。

【問13】 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。

《回答》 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。

【問14】 地元の中学校の50周年事業の一環として中庭改修のための費用をクラウドファンディングで賄う取り組みがあり、公民分館からも費用を払ったが、その費用を交付金で執行できないか。

《回答》 クラウドファンディング（不特定多数の人が通常インターネット経由でほかの人や組織に財源や協力などを行うこと。出展：ウィキペディア）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。

## 分館活動交付金Q&A

【問 15】分館長が視察等で府外出張等を行った場合の旅費について交付金執行できないか。

《回答》分館長の府外出張に関する旅費については、「近畿公民館研究大会」への参加のための旅費しか想定していませんが、特段の必要性が生じた場合は事前に担当公民館にご相談ください。

【問 16】公民館に事前相談を行ったうえで WEB 文化祭（インターネットを利用した文化祭）を行ったが、その経費はどの項目で支出すればいいか。

《回答》実際の請求書の項目を確認したうえで支出できる項目をお伝えします。過去に質問されたケースでは、WEB 配信のサイト作成費用と映像作成費用について使用料で計上してもらいました。WEB 文化祭を行う経費を交付金で執行する場合は事前に担当公民館にご相談ください。

【問 17】社会見学を貸し切りバスではなく電車で行った。見学した施設の入館料や阪急電車の領収証ももらっている。交付金の対象経費にできるか。

《回答》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。

公共交通費（電車代等）の総額の上限は、交付金の25%以内とします。交付金1人あたりの公共交通費（電車代）の単価の目安は往復3千円程度とします。

【問 18】旅費について、使用する交通手段は電車やバス等の公共交通機関という前提となっているが、タクシーを利用することはできないのか。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。

《回答》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に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。

## 分館活動交付金Q&A

【問 1 9】 体育祭や文化祭等の物品の運搬について、レンタカー代や自家用車を使用した場合のガソリン代は交付金で執行できると以前説明があったが、運搬のため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。

《回答》 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命令書で確認できれば可とします。

【問 2 0】 公民分館育成グループが使用するコロナ対策の消毒液等の消耗品を交付金で購入できないか。

《回答》 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、公民分館行事等の新型コロナウイルス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。

【問 2 1】 公民分館育成グループの連盟・協会登録費の交付金執行について。

《回答》 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ないことになりました。

【問 2 2】 体育祭開催の経費については、交付金額の60%以内が目途ですか。

《回答》 体育祭開催の経費については、交付金額（%）の目途を撤廃しました。

【問 2 3】 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について。

《回答》 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

## 分館活動交付金Q&A

い、支払調書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。

【問 2 4】 個人名義のクレジットカード、電子マネーの使用について。

《回答》 社会情勢などを考慮し、令和5年度より使用を認めることとします。名義については分館長、副分館長、主事のいずれかとします。領収書の宛名は、それぞれの公民分館としますが、それができない場合や不明な点は事前に担当公民館に相談してください。

【問 2 5】 クレジットカード等の使用者、使用名義に制限はあるか。

《回答》 名義については分館長、副分館長、主事のいずれかとします。

【問 2 6】 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。

《回答》 上限はない。上限は設けないが、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、10万円以内）

【問 2 7】 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。

《回答》 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ない。領収書は必要。

【問 2 8】 クレジットカード等で支払う場合、支払方法に条件はあるか。

《回答》 支払方法は1回払いにしてください。分割払い等は避けてください。



## 分館活動交付金Q&A

【問29】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。

《回答》個人所有のポイントを利用した場合、そのポイント分の金額は交付金対象外となる。それを了解のうえで個人所有のポイントを利用することは妨げない。

【問30】クレジットカード等での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。

《回答》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をお願いします。

【問31】現金で支払いし、ポイントカード等に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。

《回答》問30同様、できるだけ公民分館活動に還元されるようご協力をお願いします。

【問32】付与されたポイント等を、帳簿などで管理、会計処理する必要はあるか。

《回答》必要はない。

【問33】ある人にポイントが集中して貯まっている。市はどう考えているのか。

《回答》交付金の活用によって得たポイントは、できるだけ公民分館活動に還元されることが相応しいと考える。

【問34】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。

## 分館活動交付金Q&A

《回答》インターネットで購入する場合、信頼できる販売元から購入されたい。購入した物に関するトラブル等については、市は責任を負いかねます。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。

【問35】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。

《回答》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る。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。

【問36】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。

《回答》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する。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する。

提出書類一覧表

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 予算支出計画書 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 様式6 委任状	<p style="text-align: center;"><b><u>令和6年4月17日(水)</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>※令和6年5月中旬振込予定</b></p>	各 1 部
交付金精算書 交付金出納簿 交付金支出命令書 交付金振込口座通帳コピー	様式7 様式8 様式9 通帳コピー	<p style="text-align: center;"><b><u>令和5年度分</u></b> <b><u>令和6年4月17日(水)</u></b></p>	
		<p style="text-align: center;"><b>令和6年度分</b> <b>令和7年4月16日(水)</b></p>	
口座振替(銀行振込)依頼書(分館長用) 公民分館主事報告書 口座振替(銀行振込)依頼書(分館主事用)	様式10 様式11 様式12	<p style="text-align: center;"><b><u>令和6年4月17日(水)</u></b></p>	
公民分館役員名簿 公民分館運営委員名簿 公民分館育成グループ一覧表	様式13 様式14 様式15	<p style="text-align: center;"><b>令和6年5月13日(月)</b></p>	
公民分館事業報告	様式16	<p style="text-align: center;"><b><u>令和5年度分</u></b> <b><u>令和6年4月17日(水)</u></b></p>	
		<p style="text-align: center;"><b>令和6年度分</b> <b>令和7年4月16日(水)</b></p>	
分館規約		<p style="text-align: center;"><b>令和6年5月13日(月)</b></p>	
〈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 往復途上の場合には地図	市長会保険・見舞金様式1	事故発生後1ヵ月以内	
	市長会様式  見舞金様式2	<p style="text-align: center;"><b>※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)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>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。</b></p>	
人権学習講座 計画書・報告書		<p style="text-align: center;"><b>随時</b></p>	
公民分館だより		<p style="text-align: center;"><b>発行後随時</b></p>	50部

※上記の書類は、担当公民館へ提出してください。