

令和3年度「地域の思いをつなぐ」若者育成事業（地域活動の企画・実践）
委託業務実施に係る留意事項

I 委託業務実施について

1 実施内容

- (1) 高校生等の若者の主体性が発揮されるような取組とすること。
- (2) 実践活動に際しては、意見交換会（令和3年度）、活動成果発表会（令和4年度）で発表するための写真や動画での記録を行うこと。
※写真や動画は県教育委員会のホームページや活動事例集に掲載することがある。
- (3) 委託業務の成果は、実施報告書として県に提出するほか、HP や新聞等への公開に努めること。

II 事業実施に伴う書類の作成について

1 実施計画書（様式2-1、2-2）

- (1) 団体名簿は、申請書提出時点での役職、氏名、所属等を記載すること。
- (2) 事業名称は、委託業務で実施する事業の名称を記載すること。
- (3) 事業内容は、委託期間内の取組のみ記載すること。
- (4) 事業内容は、日時、場所、予定参加者数についても記載し、収支予算書（様式3）の内容と一致させること。
- (5) 事業実施に係る費用については、事業実施に必要な謝金、旅費、必要物品、郵送料、会場使用料などをあらかじめ調べた上で記載すること。

2 実施報告書（様式5-1、5-2）

- (1) 団体名簿（様式5-1）には、委託業務終了時の全員の名簿を記載すること。
- (2) 実施報告書（様式5-2）には、実施計画書の内容に沿い、事業実施内容が分かるように日時、場所、参加者数等を記入し、収支決算書の内容と一致させること。
- (3) 添付資料について
事業実施のため作成したチラシ、要項、記録写真、情報発信の記録（HP掲載内容、報道記事等）等を添付すること。

III 委託費について

(1) 項目について

収支予算書（様式3）及び収支決算書（様式6）は項目ごとに、予算額、決算額、積算内訳を記載すること。なお、収入の部と支出の部の合計は一致させること。

- (2) 収支予算書（様式3）の作成に当たっては、実施計画書（様式2-1、2-2）の記載内容に基づき、詳細な積算内訳を記載すること。

① 報償費

- ・積算内訳は内容別に記載する。
- ・謝金は、領収書を作成し、講師等から領収印またはサインをもらうこと。
- ・会員の謝金については、団体の規定に準じて支払うこととする。

② 旅費

- ・講師、出席者等の旅費は、出発地と開催地（公共交通手段の場合は最寄の駅、バス停等）を記入すること。
- ・旅費の積算方法については、公共交通機関の利用を基本とし、実費額（バス代、鉄道料金等）を支出すること。自家用車を使用する場合は、実測またはインターネットのルート検索サイト等により移動区間の距離を算出し、県の規定（1 km25 円）に準じて支出すること。

③ 需用費

- ・事業実施に当たり必要な事務消耗品、弁当等飲食物、印刷代、コピー代等を計上すること。
- ・ワークショップ等における参加者の材料費については、その一部あるいは全てを委託費からの支出することを認める。参加者から材料費等を徴収する場合、委託費を受け入れた通帳には入金しないこと。また、品目、個数、単価等がわかる明細（レシート、請求書等）を添えること。

④ 役務費

- ・開催通知・チラシ等の郵送料、宅配料等の通信運搬費、傷害保険（イベント保険）料等を計上すること。
- ・地域活動を実施する場合、必ず傷害保険（イベント保険）に加入すること。
- ・他の費目の支払いに伴う振込手数料は、手数料のみを役務費からの支出とすること。

⑤ 使用料及び賃借料

- ・会場借上料、駐車場使用料、体験学習等に係るバス、タクシー借上料等を計上すること。

2 通帳について

- (1) 委託費の振込のため、申請書に記載の団体名と同一名称の普通預金口座を用意すること。
なお、新規口座を開設する際の諸費用については、委託団体が負担するものとし、委託費からの支出は認めない。
- (2) 概算払請求書（様式7）提出前に、相手方登録依頼票（別紙）を青森県教育庁生涯学習課へ提出すること。
- (3) 通帳から現金を引き出す際は、支払いに必要な金額と同額で引き出すこと。やむを得ず概算で引き出す際には、残金を速やかに通帳に戻すなど、適切に現金を管理すること。
- (4) 使途不明金については、委託費を支出できないので、通帳の管理は厳重に行うこと。

3 出納簿について

- (1) 事業に係る支出を明らかにする観点から、出納簿・補助簿を作成することが望ましい。
なお、必要な場合は、出納簿の入力用電子ファイルを提供するので、青森県教育庁生涯学習課に連絡すること。
- (2) 検査時に収支決算書（様式6）の積算内訳と当該領収書に共通の番号を付し、検査時の突き合わせが容易になるように努めること。
また、出納簿と収支決算書（様式6）の支出の部の合計額が合うように注意すること。

(例)

項 目	予 算 額	決 算 額	積算内訳
報 償 費	18,000	18,000	ワークショップ講師謝金 4,500 円×2h=9,000 円 (領収証1) ワークショップ講師謝金 4,500 円×2h=9,000 円 (領収証2)

4 領収書について

(1) 領収書に具体的な品名等を付けること。

※領収書には、支払いの内訳(品名、数量等)を具体的に記載してもらうこと。(一括して記載する場合は、内訳を確認できるレシート、請求書等を添えること)。

(2) 領収書は複数の項目にまたがらないこと。

※業者からの領収書は項目ごとに作成してもらうこと。

※団体が講師等に謝金及び交通費を支払う場合は、謝金と旅費の領収証を2枚作成すること。

III その他

不明な点については、あらかじめ青森県教育庁生涯学習課に相談すること。