

令和7年度改定

## 「魅力ある学校づくり地域協議会」事務の手引き



宇都宮市教育委員会事務局生涯学習課・学校教育課

# 目 次

確認いただきたいポイント💡

1	地域協議会事務の流れ	1
2	提出書類	2
3	地域協議会の委託料	4
4	委託料として支出可能な品目	6
	謝金	p. 6
	会議費	p. 9
	(2)ボランティア用飲み物	p. 10
	印刷製本費	p. 12
	賃借料	p. 12
	役員費	p. 13
	旅費	p. 8
	消耗品費(1)経口補水液	p. 10
	(3)飲食物以外	p. 11
	通信運搬費	p. 12
	保険料	p. 13
	費用弁償	p. 14～16
5	委託料の流用	17
6	委託料の管理	18
7	所得税の源泉徴収	20
8	マイナンバーの取得・利用・管理	20
9	事業実施期間中の報告	21
10	活動に伴う保険	22
11	地域学校園で連携して取り組む活動	24
	【参考資料】謝金支払い・源泉徴収の流れ	25

1年間の事務の流れと、それに係る提出書類はこちら

委託料を使用するにあたっての留意点はこちら

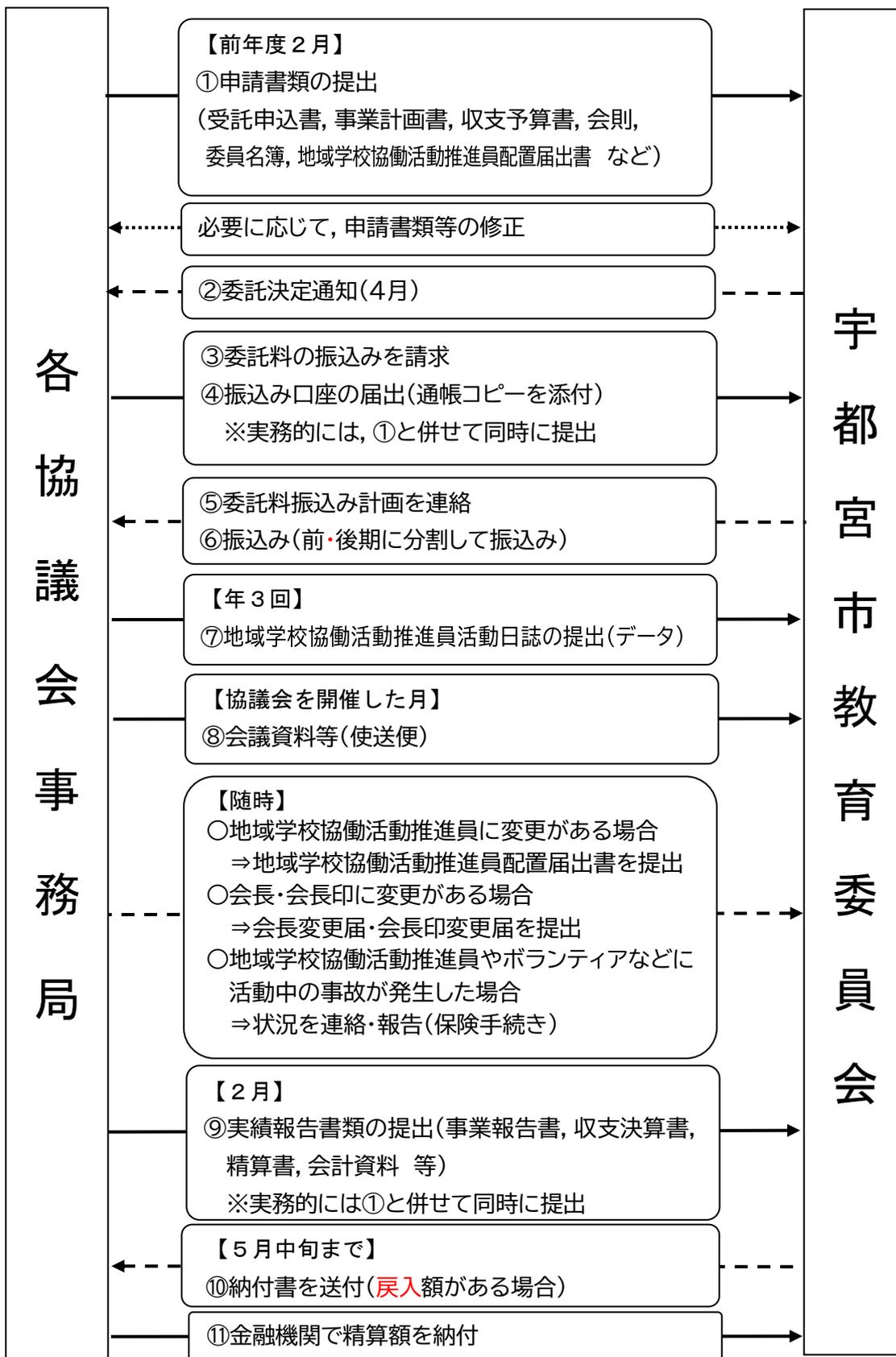
具体的な科目等の詳細についてはこちら

支出を証明する書類の詳細等についてはこちら

謝金支払いに係る源泉徴収等についてはこちら

# 1 地域協議会事務の流れ

地域協議会の事務の流れは下図のとおりです。(詳細な日程は、生涯学習課から連絡します。)



## 2 提出書類

時期	提出書類	提出時期	提出方法
申請時 ①・③・④	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 受託申込書(様式第1号)</li> <li>○ 事業計画書(様式第3号)</li> <li>○ 収支予算書(様式第4-1・2号)</li> <li>○ 地域協議会委員名簿, 会則(暫定版)</li> <li>○ 委託料の請求について(様式第5号)</li> <li>○ 口座振込依頼書(様式第6号)</li> <li>○ 預金通帳のコピー</li> <li>○ 地域学校協働活動推進員配置届出書(様式第7号)(暫定版)</li> </ul>	前年度2月 ※詳細日程は, 生涯学習課から連絡します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆実績報告時に持参</li> <li>◆様式第1, 3, 4, 5, 6号については, 事前にデータを学校用グループウェア「ミライム」(以下, 「ミライム」)にて送信</li> </ul>
確新 定体 後制	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域協議会委員名簿, 会則(確定版)</li> <li>○ 地域学校協働活動推進員配置届出書(様式第7号)(確定版)</li> </ul>	6月末日まで	◆生涯学習課へ使送
年 ⑦ 3 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域学校協働活動推進員活動日誌(様式第9号)</li> </ul>	7月末日まで 10月末日まで 1月末日まで	◆ミライムにてデータ送信 ※学校で1ファイル
随 時	(⑧地域協議会会議を開催した場合) ○ 地域協議会会議資料	会議を開催したとき	◆生涯学習課へ使送
	(以下の何らかの変更があったとき) ○ 変更届の提出について(様式第15号)	左記に該当するとき	
	(地域学校協働活動推進員に変更がある場合) ○ 地域学校協働活動推進員配置届出書(様式第7号)		
	(会長に変更がある場合) ○ 会長変更届(様式第16号)		
	(会長印に変更がある場合) ○ 会長印変更届(様式第17号)		
	(講師等への謝金支払いがあったとき) ○ 講師謝金受領書コピー(様式10号・10-2号)		
事業終了後 ⑨	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実績報告書(様式第11号)</li> <li>○ 事業報告書(様式第12号)</li> <li>○ 収支決算書(様式第13号) ※会長印の押印が必要</li> <li>○ 精算書(様式第14号) ※会長印の押印が必要</li> <li>○ 支出に係る出納簿, 領収書のコピー</li> <li>○ 事業の成果物(地域協議会だより(広報紙), チラシ, ポスター, ボランティア名簿等)</li> </ul>	2月 ※詳細日程は, 生涯学習課から連絡します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆実績報告時に持参</li> <li>◆様式第11, 12, 13, 14号, 出納簿については, 事前にデータをミライムにて送信</li> </ul>

※ 「時期」の①・③・④・⑦・⑨の記号は, 前ページ「1 地域協議会事務の流れ」に対応

- ・ 様式は、「ミライム>教育委員会キャビネット>生涯学習課>魅力ある学校づくり地域協議会」に電子データが格納してあります。毎年、様式をダウンロードして使用してください。
- ・ 年度中は、契約書に押印したものと同じ印を全ての書類に使用してください。ただし、会長変更等により、年度途中で会長印が変更となった場合は、この限りではありません。  
適切な会長印の例…「〇〇地域協議会長之印」,「〇〇地域協議会長印」,「佐藤」,「鈴木」など  
不適な会長印の例…「〇〇地域協議会」,「〇〇地域協議会印」, 契約書と異なる印 など
- ・ 会長印は、委託料から消耗品(1万円未満)として購入可能です。
- ・ 提出書類の修正をお願いする場合がありますので、ご対応をよろしくお願いいたします。

### 3 地域協議会の委託料

#### (1) 委託料の上限

- ① 1地域協議会あたり毎年度予算の範囲内で上限40万円

#### (2) 地域学校協働活動推進員の活動に対する費用弁償

- ② 1地域協議会あたり上限6万円または8万円

※上記「(1)地域協議会の委託料」の内数

※地域学校協働活動推進員の配置人数により変動

1. (詳しくは、14 ページ「費用弁償」の表「1地域協議会当たりの上限金額」を参照)

#### (3) 委託料の支出

委託料を支出できる範囲は、地域協議会が行う、

- ①活力ある学校づくり(学校運営マネジメント機能)への参画
- ②地域の教育力を生かした学校教育の充実
- ③地域ぐるみの児童生徒の健全育成・安全確保
- ④学校施設や地域の教育資源を活用した家庭・地域の教育力向上に向けた活動全般に係る経費と、⑤協議会運営に係る経費です。



- ・ 市教育委員会では、「魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業」として、地域協議会の活動を通して「学校教育の充実」と「家庭・地域の教育力向上」が効果的に図られることを目指しています。そのため、地域協議会では、この委託料の支出に当たり、①、②、③、④までの活動の区分に従い、全ての活動の実施が求められます。

注目箇所

- ・ また、事業が円滑に運営できるよう、国の補助事業として「地域学校協働活動推進事業」を含む「学校・家庭・地域連携協力推進事業」(文部科学省所管)を導入し、この事業の歳入に充てることとしております。そのため、委託料の支出可能範囲を地域協議会活動全般に拡大する一方で、各々の支出について、国の補助事業の導入の有無や対象になる補助事業の種類により、用途や目的を明確にすることが求められています。

- ・ 「地域教育活動」は、放課後や学校の休業日などに実施される活動を対象とします。(学校の登下校・授業・行事とは無関係であることが必要です。)

- ：放課後、学校の休業日・長期休業期間(登校日を除く)、学校の行事ではない地域行事における活動 など
- ×：学校の授業、行事、登下校時、登校後の朝の時間、土曜授業、長期休業期間の登校日の授業・行事における活動 など

⇒登下校時の活動や学校の授業・行事として実施する活動がある場合は、活動の内容によって「学校教育支援活動」「安全確保活動」「健全育成活動」のいずれかにしてください。また、「親学」や「親子の交流」等を主目的とする活動である場合には、「家庭教育活動」としてください。

《記載例》

- ・ 学校の授業での地域の昔話、  
運動会（学校行事）への参加 → 学校教育支援活動
  - ・ 登下校時の見守り → 安全確保活動
  - ・ あいさつ標語表彰 → 学校教育支援活動 又は 健全育成活動
  - ・ 土曜授業時の親子ふれあい活動 → 学校教育支援活動 又は 家庭教育活動
- ※準備の時間が学校の授業時間帯と重なっていても、本番の活動が「地域教育活動」に該当する場合には、準備に係る支出も「地域教育活動」としてください。
- ・ 「地域教育活動」を出納簿と活動日誌に記載する際に、「子どもの参加あり」の活動か、「子どもの参加なし」の活動かの区別をする必要があります。（国庫補助対象事業となるかを判断するために必要です。）
- ※準備のときには子どもたちの参加がなくても、本番の活動には子どもたちの活動がある場合には、準備の活動も「子どもの参加あり」としてください。
- ・ 地域協議会が独自に作成して地域・学校・家庭の連携強化等を図るコミュニティカレンダー発行などについては、活動の時間帯を特定するのが困難ですが、「地域教育活動」となります。ただし、例えば、学校の授業において児童がカレンダーを作成するなど、学校の授業との分別が困難な場合は、個別に生涯学習課までお問い合わせください。

## 4 委託料として支出可能な品目

各地域協議会は、下表に示す区分に従い、①から⑤の活動のいずれに該当する支出であるか、その使途と目的を明確にしなが、その活動に要する経費を支出するものとします。

ご不明な点や判断に迷う場合は、生涯学習課にお問い合わせください。なお、回答に時間を要する場合もございますため、時間に余裕をもったお問合せをお願いいたします。

また、学校から用紙やプリンターインクなどを借用することがないよう、必ず実際に使用するまでに購入してください。

※ ポイントカード・クレジットカード・キャッシュレス決済等を使用しての購入は認められませんので、ご注意ください。

⇒支出を証明する書類の詳細は、P18～「6 委託料の管理」をご確認ください。

【小・中学校での不登校対策を目的とした学習支援「特別支援・共生社会サポーター」謝金】は、「学校教育支援活動」としてください。(詳細は、下の表を参照)

### 【謝金】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	・ 不登校対策 学習支援	—	・ 家庭教育講演会等 開催用 ・ 親子交流活動 開催用	・ 地域教育講演会等 開催用 ・ 地域交流活動 開催用 ・ 放課後等 学習支援	—

#### 【全般】

※個人へ謝金を支払う際には、所得税の源泉徴収が必要です。  
(税率 10.21%、講師 1 人当たり・1 回の支払い当たり)

⇒詳しくは、「7 所得税の源泉徴収」をご確認ください。

※講師への謝金支払い後、「謝金受領書(様式第 10 号、もしくは学習支援の場合は様式第 10-2 号)」をコピーし、生涯学習課へ使送又は FAX ください。所得税の納付書を作成します。

⇒相手方が個人か法人か(協議会による所得税の納付が必要か否か)に関わらず、謝金支払い後には謝金受領書のコピーをその都度、生涯学習課に送付してください。

※謝金に代わる菓子折、金券、花等の購入は不可。交通費は「旅費」の項を参照

#### 【中学校での放課後等の学習支援「学習支援員」謝金】

放課後等の学習支援にかかる講師(学習支援員)の謝金については、本事業が地域の教育力を生かした活動を行うことを目的としていることから、本来、ボランティアにより活動を実施するものです。

しかし、中学校の放課後学習活動において、中学校の学習レベルに対応できる地域人材の確保が困難な場合には、謝金の支出が可能で、(上限 2,200 円/時(所得税込み))

謝金  
単価の  
変更  
あり

注目  
箇所

ここが重要!

ここが重要!

【小・中学校での不登校対策を目的とした学習支援「特別支援・共生社会サポーター」謝金】

- ・ 不登校対策を目的として、特別な配慮を必要とする児童・生徒を対象に学習支援を実施する場合、児童・生徒の学習をサポートする人に「特別支援・共生社会サポーター」として謝金の支出が可能です。(上限 1,480 円/時(所得税込み))
- ・ 不登校対策等を目的とした学習支援に係る謝金について出納簿に記載する際の大分類は、「学校教育支援活動」にしてください。

【学習支援実施に係る「協働活動サポーター」謝金】

- ・ 中学校での放課後等学習支援や不登校対策を目的とした学習支援を実施する場合、協働活動サポーター(立ち会うボランティア)として、子どもたちの安全確保や会場準備など、何らかの活動を行う人。単なる見守りは除く。)へも支出が可能です。  
(上限 地域別最低賃金相当額/時(所得税込み))

※当該年度に支払うことができる上限額については、年度初め頃に別途お知らせします。

- ・ 地域学校協働活動推進員が協働活動サポーターとなる場合、費用弁償とは別に、協働活動サポーターの謝金を支払うことができます。この謝金を地域学校協働活動推進員に支払う場合、その時間については様式第9号 地域学校協働活動推進員活動日誌に記載しないでください。
- ・ 中学校の放課後等の学習支援に係る謝金について出納簿に記載する際には、大分類として「地域教育活動(子どもの参加あり)」を選択してください。

【講演会等講師謝金】

※講師謝金上限金額(「宇都宮市予算編成方針」積算基準及び「宇都宮市生涯学習センター講座運営マニュアル」の「講師等謝金の基準単価」を参考に設定)

- |                                                           |    |        |           |
|-----------------------------------------------------------|----|--------|-----------|
| ・ 大学教授相当                                                  | 県内 | 1 時間   | 20,000 円  |
|                                                           | 県外 | 半日     | 75,000 円  |
|                                                           |    | 1 日    | 100,000 円 |
| ・ 大学非常勤講師、高度な専門的知識を有する者                                   |    | 1 時間   | 9,000 円   |
| ・ 教職員、各種専門学校教師、行政機関の課長等、施設長等、市単位で組織する各種団体の幹部役員、<br>県職員等相当 |    | 1 時間   | 5,000 円   |
| ・ 特殊技術及び資格保有者                                             |    | 1 時間   | 4,000 円   |
| ・ 地区単位で組織する各種団体の役員やOB、<br>サークル等の会員、愛好家 等                  |    | 1 時間以上 | 3,000 円   |

※上記を超える謝金の講師を希望する場合や、設定の仕方が分からない場合は、具体的な実施の内容等が決まりましたら、謝金を確定させる前に、生涯学習課までご相談ください。

p25に、参考資料「謝金支払い・源泉徴収の流れ」がありますのでご確認ください。

【旅費】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	ボランティア活動用	—	・家庭教育講演会等開催用 ・親子交流活動開催用	・地域教育講演会等開催用 ・地域交流活動開催用	—

品目の例	可○不可×	事例、特記事項等
・校外学習引率旅費 ・ボランティア引率旅費	○	・遠足や課外授業において班別行動などがあり、安全確保のための人員が必要である場合のボランティアの旅費（ボランティアが参加している子どもの保護者である場合を除く）
	×	・班別行動などが無く、安全確保のための人員が不要である場合 ・自分の子どもの付き添いである場合
講演会講師旅費	○	・公共交通機関利用の実費 ※公共交通機関以外の旅費が生じる場合は、事前に生涯学習課にご相談ください。
	×	・県内を移動するための私有車利用

※旅費を支出する場合の必要書類（実績報告時に提出）

- ・【必須】地域協議会からボランティア個人に旅費相当額を支払った際の受領書コピー
- ・【必須】実施計画等のその活動を実施したことが分かるもの
- ・上記のほか、交通手段別に以下の書類が必要

交通手段	支払金額	必要書類
公共バスや電車の運賃	実費と同額	・利用した経路が分かるもの（可能であれば駅などで発行できる領収証等） ・団体割引などを受けた場合は、その内容が分かるもの
借上げバス	バス賃借料を乗車した全員の人数で割った金額	・ボランティア個人が学校などに旅費を支払ったときの領収書コピー ・学校などがバス会社に支払った時の領収書コピー ・あれば、その遠足等の会計報告書コピー
ボランティアの私有車	25 円/k m	・旅行日、出発地、到着地が分かるもの ・出発地から到着地までの経路を調べた結果の距離が分かるもの（ネット上の経路検索サービスなどで調べてください。）

※ 校外学習引率ボランティアの入館料等は、役務費から支出

## 【会議費】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	・会議開催用 ・学校評価用	—	—	—	—	・会議開催用

品目	可○不可×	事例, 特記事項等
・弁当 ・学校評価用給食 ⇒大分類を「活力ある学校づくり活動」に	○	・地域協議会委員の会議・行事等における弁当(午前から午後にかけて開催される場合のみ) ・学校評価用給食 ・864円/人(税込み, 飲み物含む)まで
	×	・協議会委員以外の弁当・給食 ・学校評価用以外の給食(親子ふれあい給食, 地域ふれあい給食など)
・地域協議会会議用水・お茶 ⇒大分類を「協議会運営」に	○	・年度内の地域協議会の会議(定例会)における水またはお茶 ※ペットボトル等の1人に1つ渡せるもの ※飲み物は, 購入した本数等を「水・お茶の確認表」に記録してください。 ※会議の予定回数×委員数分を箱などでまとめて購入していただくことも可能です。また, 急な欠席等で年度末に余りが出た場合も「水・お茶の確認表」に本数を記録しておいていただければ大丈夫です。極力余りがでないようご注意ください。
	×	・定例会以外の部会や打合せ等における飲み物 ・ボランティア用飲み物(消耗品費で購入する) ・水・お茶以外の飲み物(コーヒー, スポーツドリンクなど) ・1人に1つと数えられないもの(茶葉, 粉など) ・飲み物以外(茶菓子等)

注目箇所

### ◎会議費を支出する場合の提出書類 (実績報告までに提出)

- 1 会議等資料
  - 2 開催通知
  - 3 参加者名簿 (参加者氏名, 人数が分かるもの。委員名簿に○をつけたものも可)
  - 4 議事録 (開催日時, 議題, 結論は必須)
  - 5 (1) 学校評価用給食: 学校評価の資料 (給食について記載があること)  
 (2) 弁当: 午前から午後まで会議・行事等が開催されたことが確認できるもの
- ※会議費からは, 上記品目以外は支出不可 (会議で使用する紙や文房具などは消耗品費から)

【消耗品費 (1)経口補水液】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	ボランティア活動用	・健全育成活動用 ・安全確保活動用	・家庭教育講演会等開催用 ・親子交流活動開催用	地域教育講演会等開催用 地域交流活動開催用	・事務用 ・会議開催用
品目	可○不可×	事例, 特記事項等				
経口補水液	○	救急用として2～3本の購入				
	×	行事参加者やボランティアへの配付				



【消耗品費 (2)ボランティア用飲み物】

ボランティア用飲み物の大分類は、「学校教育支援活動」「健全育成・安全確保活動」「家庭教育活動」「地域教育活動」から目的に合うものを選んでください。  
 中分類は「ボランティア活動用」としてください。  
 品目は「ボランティア用飲み物」としてください。

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	ボランティア活動用	ボランティア活動用	ボランティア活動用	ボランティア活動用	—
品目	可○不可×	事例, 特記事項等				
ボランティア用飲み物	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間3万円まで購入可能</li> <li>・水やお茶, スポーツドリンク等 (熱中症対策等の観点から, 活動に適した飲み物)</li> <li>・お茶やスポーツドリンクの粉やティーパックも可</li> </ul>				
	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーヒーなど, 熱中症対策等の観点から見ても不適切と考えられる飲み物</li> </ul>				



品目は必ず「ボランティア用飲み物」とし, 上記以外の記載の仕方はしないでください。  
(ボランティア用ペットボトル, スポーツドリンク, お茶粉 など)

【消耗品費 (3)飲食物以外】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	<p>状況に応じたものを選択 (判断に迷う場合は生涯学習課にご相談ください。)</p>					
項目	可○不可×	事例、特記事項等				
全般	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、<u>税込み1万円未満</u>のもの</li> <li>書籍は5,000円未満。大型絵本や紙芝居は5,000円以上ものも可</li> <li>※プリンターインクや横断幕など、1万円以上でも消耗品費から支出可能な物もあります。個別のケースについては生涯学習課にご相談ください。</li> <li>地域協議会の物品であることをシールなどで表示し、保管場所を工夫して、学校の物品と混合しないようにする。</li> </ul>				
	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校への寄付、学校と共有するもの(ドアマット・のれん・カーテン・車止め・柵など)</li> </ul>				
学校農園用品	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校教育支援活動としてボランティアが使用する道具類(鎌、くわ、スコップなど)</li> </ul>				
	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>教員や児童生徒が使用する道具類</li> <li>学校の教育活動の一環(授業、部活動、委員会活動等)として使用する苗、肥料、土、プランターなど</li> </ul>				
その他、地域協議会活動に関する消耗品	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校の授業や行事、委員会活動、部活動などの際に、<u>ボランティアのみが使用</u>するもの</li> <li>*学校の授業などでボランティアが使う書写道具、絵本 など</li> <li>*学校敷地内外を清掃するためのマスクや洗剤、使い捨て手袋、ゴミ袋、ほうき など</li> <li>*安全パトロールのための反射ベスト、ホイッスル など</li> <li>学校に関わらず、地域協議会が開催するイベントにおいてボランティアが使用するものや子どもたちに貸し出すもの</li> <li>地域協議会の活動として作成して設置するもの*</li> <li>*校内などの掲示物を工作するための消耗品</li> <li>*学校敷地外での美化緑化や修繕(苗、種、土、肥料、プランター、切り花、花瓶、ペンキなど)</li> <li>*あいさつ標語看板や、のぼり、横断幕 など</li> <li>※ <u>設置した状態を撮った写真</u>(その写真が掲載されている地域協議会の通信や学校だより等でも可) <u>を提出してください</u>。また、完成品等には、地域協議会の名称を入れてください(花壇の看板や横断幕への印刷など)。</li> <li>表彰状(学校に関わらず、地域協議会の活動として授与するもの)</li> </ul>				
	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校の授業や行事、委員会活動、部活動などの際に、<u>児童生徒も使用するもの</u></li> <li>学校敷地内の美化緑化や修繕などに係るもの(苗、種、土、肥料、プランター、切り花、花瓶、ペンキなど)</li> <li>参加者が負担すべきもの(料理教室等の材料代、施設の入場料など)</li> <li>記念品、賞品、景品(鉛筆、トロフィーなど)</li> </ul>				

### 【印刷製本費】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	状況に応じたものを選択 (判断に迷う場合は生涯学習課にご相談ください。)				
<p>・チラシ・冊子等の印刷製本や写真の現像を業者に外注する際の経費（用紙、インク等を購入し自ら印刷製本する場合には、消耗品費から支出）</p> <p>※納品されて現物を確認してから支出してください。</p> <p>・実績報告後の納品である場合、実績報告時には、事業者を確認した金額と納品予定日を、それぞれ出納簿の支出金額と支払日に記載してください。納品後、領収書等（金額と数量、品目、領収日が分かるもの）と現物、金額に変更がある場合は、様式第13号「決算報告書」と様式第14号「精算書」を送付し、出納簿のデータを提出してください。</p> <p>・年度内に納品できない等の場合は、速やかに生涯学習課にご相談ください。</p>						

注目箇所

### 【通信運搬費】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	状況に応じたものを選択 (判断に迷う場合は生涯学習課にご相談ください。)				
<p>・郵便料金、切手、切手付きはがき（切手がつかないはがきは消耗品費から支出）、電話回線使用料、ネット回線使用料 など</p> <p>※携帯電話機種本体代は、消耗品費から一万円未満のものを支出可</p> <p>※年度内の通信料等については年度内に支出が完了するように、事業者と契約内容や支払時期を相談してください。</p>						

注目箇所

### 【賃借料】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類)	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>健全育成活動用</li> <li>安全確保活動用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭教育講演会等開催用</li> <li>親子交流活動開催用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域教育講演会等開催用</li> <li>地域交流活動開催用</li> <li>放課後等学習支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務用</li> <li>地域学校協働活動推進員活動用</li> </ul>
<p>・会場等使用料やパソコン賃借料 など</p> <p>※会場等使用料：会議開催や活動実施等に伴うもの。ただし、本事業は、地域の教育資源を活用した活動を行うことを目的としていることから、基本的には学校施設や地域の教育資源を活用して活動を実施してください。</p> <p>※年度内の賃借料については年度内に支出が完了するように、事業者と契約内容や支払時期を相談してください。</p>						

注目箇所

## 【保険料】

(出納簿での大分類の例)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類)	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域学校協働活動推進員活動用</li> <li>・ボランティア活動用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健全育成活動用</li> <li>・安全確保活動用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭教育講演会等開催用</li> <li>・親子交流活動開催用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域教育講演会等開催用</li> <li>・地域交流活動開催用</li> <li>・放課後等学習支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用</li> <li>・地域学校協働活動推進員活動用</li> </ul>

品目の例	可○不可×	事例, 特記事項等
●●活動保険料	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベントに参加している児童生徒の保護者ではないボランティアや、児童生徒自身がボランティアである場合に対し、「市ボランティア活動補償制度*」でカバーされていない内容の保険をかける必要があるとき</li> </ul>
	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベントに参加している児童生徒の保護者（親、祖父母など）であるボランティアに対する保険（参加者としての扱いとなるため本人負担）</li> <li>・ 参加者の保険料（学校キャンプ、自然観察、料理教室など。本人負担または委託料以外からの支出）</li> </ul>

※ボランティア活動者に係る保険（傷害保険）、行事などの主催者の法律上の賠償責任（賠償責任保険）については、「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」を適用

・ 親子料理教室や親学講座、地域交流活動などへの参加者等に係る保険（傷害保険）については、参加費等として個人から受益者負担を求め、必要な保険に加入してください。

・ 「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」の対象にならない、地域協議会活動に伴う傷害事故や賠償責任を対象とする保険については、委託料から支出し、必要な保険に加入してください。  
例) ○地域協議会が設置した看板に対する賠償責任事故（工作物の設置者が負う賠償責任保険）

○有償の活動者（謝金が発生する講師）などが行う活動に伴う傷害事故、賠償責任保険

・ 学校管理下の児童生徒に係る保険については、「日本スポーツ振興センター」等の学校で加入している保険を適用

※詳しくは、「10 活動に伴う保険」の項をご覧ください。

・ 保険料の支払書類として、領収証・明細と併せて、加入時に受領・作成した保険の内容が分かるもののコピーを提出してください。（契約約款、加入者名簿、パンフレットなど。新規に作成する必要はありません。）

## 【役務費】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	状況に応じたものを選択 （判断に迷う場合は生涯学習課にご相談ください。）				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込み手数料や校外学習引率ボランティアの入館料 など</li> </ul> ※負担金は委託料から支出できません（別の事業への会費や協力金、参加費など）。						

## 【費用弁償】

(出納簿での大分類)	①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③健全育成・安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	⑤ 協議会運営
(出納簿での中分類の例)	—	—	—	—	—	地域学校協働活動推進員活動用

※支払後、2月の実績報告時に「活動経費受領書」(様式第8号)を提出してください。

※1 地域協議会当たりの上限金額

地域学校協働活動推進員の配置人数	1 地域協議会当たりの費用弁償額	
	(上限)	【参考】活動時間の目安
1人	60,000円/年	60時間程度/年
2人以上	80,000円/年	80時間程度/年

※費用弁償は、地域学校協働活動推進員の活動に要する経費の実費を支出するものとし、「地域学校協働活動推進員の配置人数」の区分に従い、参考欄に示す時間数を目安に、地域学校協働活動推進員の活動時間数を確保してください。

※複数の地域学校協働活動推進員を配置する場合、1地域協議会当たりの費用弁償の合計額が、上表に示す金額の範囲内であれば、各々の地域学校協働活動推進員に対する費用弁償の額は、各々の活動状況に応じて、地域協議会が配分可能です。

※費用弁償についても、各学校協働活動推進員の活動実績に対する後払いが原則です。(=活動実績時間に対し、費用弁償として支払できる金額に上限あり)

※活動実績時間に対する費用弁償の支払上限の目安は、以下の表のとおり。支払う前に、必ずチェックしてください

《参考：活動時間に対する費用弁償の支払金額上限》

費用弁償 支払金額上限/人	支払対象となる活動実績時間の合計/人
5,000円	4時間以上
10,000円	7時間以上
20,000円	14時間以上
30,000円	20時間以上
40,000円	27時間以上
50,000円	34時間以上
60,000円	40時間以上

※地域学校協働活動推進員活動日誌について、2月の実績報告時には、1月下旬の時点で2月・3月の活動時間見込みを入力して提出いただいておりますが、費用弁償の実際の支払については上記のとおり活動実績に対して支払う必要があります。活動時間の見込みとしては足りていても、その時点で活動の実績時間が不足している場合は、その不足分の費用弁償を支払うことはできません。1月下旬の報告後でも実際に活動して活動実績時間が充足すれば、その時点で支払うことができます。

※上記表以外の金額を支払う場合で、活動時間に対して支払金額上限を超過していないかどうかあいまいなときは、生涯学習課にご相談ください。

**費用弁償の支払いの例については、  
次のページ以降 (p.15・16) をご参照ください**

《費用弁償の支払例について》

例 1) 学校協働活動推進員 2 人

 27 時間	 27 時間
↓	↓
30,000 円	30,000 円
○	○

※ p. 14 の表はあくまで支払金額上限の目安なので、支払金額が表の金額を下回っていても問題ありません。

例 2) 学校協働活動推進員 2 人

 14 時間	 27 時間
↓	↓
40,000 円	40,000 円
×	○

上の表の支払金額上限を超えています。  
20,000 円以下なら OK

例 3) 学校協働活動推進員 4 人

 7 時間	 14 時間	 20 時間	 27 時間
↓	↓	↓	↓
20,000 円	20,000 円	20,000 円	20,000 円
×	○	○	○

上の表の支払金額上限を超えています。  
10,000 円以下なら OK

※ 支払を分割する場合は、支払うタイミングそれぞれにおいて金額と活動時間を  
 p. 14 の表に照らし合わせて、上限を超過していないか確認してください。

例 4) 2回に分けて支払う



4月～9月 14時間 (累計14時間)	10月～3月 27時間 (累計41時間)	(年間合計) 累計41時間
↓	↓	
20,000円	40,000円	累計60,000円
○	○	

例 5) 2回に分けて支払う



4月～9月 14時間 (累計14時間)	10月～3月 27時間 (累計41時間)	(年間合計) 累計41時間
↓	↓	
30,000円	30,000円	累計60,000円
×	○	

上の表の支払金額上限を  
 超えています。  
 20,000円以下ならOK

## 5 委託料の流用

委託料の支出に当たり、年度当初に提出し、承認された受託申込書の委託料を増額することはできません。

ただし、下記の場合には、委託料の範囲内で予算の流用を行うことができます。

### (1) 委託料の科目間流用(下表のタテの流用)

委託料の科目間の流用は、地域の実情や活動の実施状況に応じて、地域協議会の裁量で行うことができます。

ただし、地域学校協働活動推進員に対する費用弁償については、地域学校協働活動推進員の配置人数が1人の場合には6万円、2人以上の場合には8万円が費用弁償の上限金額ですので、その金額を超える流用は認められません。なお、この範囲内における費用弁償の金額を変更しての流用は可能です。

### (2) 委託料の目的間流用(下表のヨコの流用)

委託料の目的間の流用は、地域の実情や活動の実施状況に応じて、地域協議会の裁量で行うことができます。

ただし、地域協議会の活動は、前述のとおり①、②、③、④ア)、④イ)までの活動の区分に従い、全ての活動を行うことを基本としているため、委託料の支出の有無に関わらず、全ての活動の実施が求められます。



【流用の制限のイメージ】

目的 科目	協議会 運営経費	活動経費				
		①活力ある学 校づくり活動	②学校教育 支援活動	③健全育成・ 安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動
謝金	—	—	—	—	20,000円	
旅費	—	—	5,000円	—	15,000円	
消耗品費	20,000円		87,000円	30,000円		20,000円
印刷製本費						10,000円
通信運搬費	18,000円		8,000円			40,000円
賃借料		(2) 経費の目的間の流用				
会議費		10,000円				
保険料					5,000円	
役務費	2,000円					
費用弁償	80,000円	—	—	—	—	—
合計	120,000円	10,000円	100,000円	30,000円	70,000円	70,000円

流用後も、費用弁償の上限金額は  
超えないこと

- ・ 1人配置 = 6万円上限
- ・ 2人配置 = 8万円上限

## 6 委託料の管理

### (1) 管理用口座の開設

地域協議会に交付される委託料は、市教育委員会から支出される公金であり、その適正管理が求められているとともに、他の会計とは明確に区分して管理する必要があることから、地域協議会に専用の口座を開設してください。

なお、口座開設に当たっては、適正な公金管理の確保を図るため、預金保護（ペイオフ対策）の対象になる決済用預金による管理が求められます。

委託料の初回の振込み時期前までに、「口座振込依頼書」（様式第6号）と振込み口座の預金通帳のコピーを生涯学習課へ送付してください。

〔口座名義人名〕

「〇〇学校地域協議会 会長 〇〇〇〇」

もしくは

「〇〇学校地域協議会 代表 〇〇〇〇」

※ 代表者名は、「会長 個人名」、「代表 校長名」どちらでも結構です。

### (2) 委託料の振込み

- 市教育委員会から各地域協議会の指定口座へ、前後期に分けて振り込みます。

毎年度の振込み予定時期は、次のとおりです。

前期（ 4月～ 9月）分 ⇒ 4月下旬

後期（10月～ 3月）分 ⇒10月中旬

- 委託決定された後、各期の振込み金額を通知します。

(3) 出納帳の作成, 支出を証明する書類の徴収・整理

委託料の支出を明確にするため、支出を証明する書類（領収書等）を必ず徴収・整理の上、科目（消耗品費、印刷製本費など）・活動の目的（大分類）ごとに出納簿を作成してください。支出を証明する書類例は、下の表を参照してください。

また、領収書等の宛名と日付は次のようにしてください。

【領収書の宛名】 ※〇〇小学校、〇〇中学校のみは×

**「〇〇学校地域協議会」**

各校の会則により定められた名称になります。

例：〇〇小学校魅力ある学校づくり地域協議会、  
〇〇小学校サポーター会議 など



領収書の日付（支払日）と実績報告の出納簿の日付が一致するようにお願いします。

領収書等の日付は、  
⇒ 毎年度 4月1日から翌年の3月31日まで  
かつ 商品に対する代金支払日  
(×支出伺の起案日 ×通帳からの出金日)。



【支出を証明する書類】

支出科目・内容	必須書類
地域学校協働活動推進員 活動費用弁償	活動経費受領書（様式第8号） 地域学校協働活動推進員活動日誌（様式第9号）
講師謝金	講師謝金受領書（様式第10号）
消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 賃借料 会議費	領収書またはレシート ほか、納品書など <u>（品目、数量、単価、領収日、領収先が分かるもの）</u> ※ <u>ポイントカード・クレジットカード・キャッシュレス決済等</u> を使用しての購入は認められませんので、ご注意ください。
保険料	支払内容が分かる領収書等や、保険の内容や対象者など保険契約の内容が分かるもの
役務費	利用明細書、または 振込受付書兼手数料受取書 など



※支出を証明する書類は全てコピーを提出し、原本は地域協議会で5年間保存

※ただし、地域学校協働活動推進員活動日誌については、エクセルデータで提出

(4) 出納簿・領収書の保管

市教育委員会からの委託事業であるため、地域協議会で事業年度の翌年度から5年間の整理保存が必要となります。

## 7 所得税の源泉徴収

### (1) 地域学校協働活動推進員の活動経費

平成22年度まで実施した「学校支援地域本部事業」（国の委託事業）においては、地域学校協働活動推進員に活動時間数に応じた「謝金」を支出しており、謝金は所得税法上の「所得」に該当することから、支出の際に源泉徴収を行うこととされておりました。

一方で、平成23年度から開始している「地域はみんなの学校づくり事業」（平成25年度から「魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業」に名称を変更）においては、地域学校協働活動推進員への費用弁償は、活動に要する経費の実費の費用弁償とされており、所得に該当しないことから、源泉徴収の手続きは必要ありません。

### (2) 講師謝金の源泉徴収

個人の講師に対する謝金は、所得税法上の所得に該当することから、支出にあたり源泉徴収を行うこととなります。その場合の源泉所得税は、所得税（所得の10%）と復興特別所得税（所得税額の2.1%）を合算した10.21%を控除することとなります（法人・団体宛ての謝金は源泉徴収不要）。

各地域協議会では講師謝金をお支払いする際に10.21%の控除を行い、「講師謝金受領書（様式第10号）」に受領印をいただくようにしてください。（講師による自署の場合は押印不要）

源泉徴収税として控除した10.21%の金額は、翌月の10日までに納税することになります。納税の手続きは、各地域協議会が直接銀行で納税していただきます。「講師謝金受領書」（写し）等により、講師名・住所・謝金額・控除額・支払日を生涯学習課にご連絡（FAX可）いただければ、生涯学習課が納付書を作成し返送するので、納付書を基に最寄りの金融機関で納税ください。詳細は生涯学習課へお問い合わせください。

## 8 マイナンバーの取得・利用・管理

平成28年1月からマイナンバーの利用が開始されたことに伴い、講演会等における講師謝金の支払いの際にマイナンバーに係る対応が必要になる場合があります。

### (1) マイナンバーに係る対応が不要な場合

同一年内（1月1日～12月31日）に、同一人に対して支払う講師謝金の額が5万円以内の場合には、「報酬、料金、契約金、及び賞金の支払調書」を税務署に提出する必要がないことから、マイナンバーに係る対応は必要ありません。

### (2) マイナンバーに係る対応が必要な場合

同一年内（1月1日～12月31日）に、同一人に対して支払う講師謝金の額が5万円を超える場合には、「報酬、料金、契約金、及び賞金の支払調書」を税務署に提出する必要あることから、マイナンバーに係る対応が必要になります。

マイナンバーの取扱いに伴い、特定個人情報の厳格な安全管理措置が求められていることから、各地域協議会で対応いただくこととなります。詳しくは生涯学習課までお問い合わせください。

## 9 事業実施期間中の報告

### (1) 地域学校協働活動推進員活動日誌 **→年3回、下記〆切日までに電子データを提出**

「地域学校協働活動推進員活動日誌（様式第9号）」に、地域学校協働活動推進員が活動した日付、時間、内容を記録します。

記録した「地域学校協働活動推進員活動日誌（様式第9号）」を下記期日までに、ミライムにて生涯学習課代表宛てに送信してください。

6月末時点までの分：7月末日までに提出

9月末時点までの分：10月末日までに提出

3月末時点までの分：1月末日までに提出（2、3月分は見込みで作成可）

### (2) 地域協議会の会議資料 **→ 会議終了後にその都度、紙資料を提出**

地域協議会は、年に4回程度定期的な会議を開催することになっていますが、会議を開催した際には、会議の資料、**開催通知**、**出席者名簿**、**議事録**を生涯学習課に送付してください（詳細は「会議費」の項を参照）。



## 10 活動に伴う保険

### (1) ボランティア活動者に係る保険(傷害保険)

地域学校協働活動推進員及び学校支援ボランティア、地域協議会委員等が活動を行う際の保険については、市が保険料を負担して加入している「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」が適用されます（詳細は、教育委員会生涯学習課キャビネットまたは市HPにあります同制度のパンフレットをご覧ください。）。

補償の対象は、活動中に、急激・偶然・外来の事故により怪我をした場合で、活動の行き帰りの交通事故なども含みます。

事故が発生したときには、速やかに生涯学習課へご連絡ください。

※活動に起因して発生した特定疾病（熱中症・食中毒）も補償対象です。

補償項目	補償金額
・死亡・後遺障害補償	500万円
・入院補償	3,000円／1日
・通院補償	2,000円／1日

### (2) 行事などにおける主催者の法律上の賠償責任(賠償責任保険)

地域協議会が主催する親子料理教室や親学講座、地域交流活動などの活動中に、ボランティアとして従事する主催者等の過失により、来場者、参加者等の生命、身体または財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合については、市が保険料を負担して加入している「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」が適用されます。

補償の対象は、活動中に主催者等の過失により、参加者やその他の第三者の生命、身体または財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合です。

事故が発生したときには、速やかに生涯学習課へご連絡ください。

補償項目	補償金額
・身体賠償	1億円以内／1名
・財物賠償	500万円以内／1事故
・保管物賠償	300万円以内／1事故

### (3) 行事などの来場者, 参加者, 児童生徒の保護者に係る保険(補償対象外)

「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」は、無償のボランティア活動の実施を対象にした保険であり、イベントや行事における来場者や参加者等は、この傷害保険の対象になりません。したがって、地域協議会が主催する親子料理教室や親学講座、地域交流活動などの参加者等に係る保険については、参加費等として個人から受益者負担を求め、保険に加入するものとします。

また、児童生徒が参加者として参加しているイベントにその保護者がボランティアとして参加した場合、その保護者ボランティアは、この市民ボランティア補償の対象になりませんので、別途保険に入る必要があります。

ただし、主催者が負う法律上の賠償責任については、上記(2)のとおり、同制度の対象としております。

事故が発生したときには、速やかに生涯学習課へご連絡ください。

注目  
箇所

### (4) その他の地域協議会活動に伴う事故への対応

「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」の対象にならない地域協議会活動に伴う傷害事故や賠償責任を対象とする保険については、各地域協議会が個別に委託料から支出し、必要な保険に加入するものとします。ただし、上記(3)に示すとおり、受益者から負担を求めるべきものについては、委託料支出の対象になりません。

加入にあたっては、委託料(公金)から支出するものと参加者等からの受益者負担を求めるべきものと慎重に判断する必要がありますことから、判断に迷う場合は、事前に生涯学習課までご相談願います。

委託料から支出するものと考えられる保険の一例としては、

- ・協議会が設置した看板に対する賠償責任事故(工作物の設置者が負う賠償責任保険)
- ・有償の活動者(謝金が発生する講師)などが行う活動に伴う傷害事故、賠償責任保険などが考えられます。

### (5) 児童・生徒に係る保険

独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に加入している児童生徒については、学校管理下で怪我等をした場合、医療費等の給付を受けられます。(災害共済給付制度の詳細については、学校にご確認ください。)

地域協議会活動のうち、学校管理下外で児童・生徒がボランティアとして参加する活動に係る保険については、市が保険料を負担し加入している「宇都宮市市民ボランティア活動補償制度」が適用されます。(「(1) ボランティア活動者に係る保険」参照)

一方で、地域協議会活動のうち、学校管理下外で児童・生徒が行事などの参加者として参加する活動の保険については、参加費等として個人から受益者負担を求め、保険に加入するものとします。(「(3) 行事などの来場者, 参加者, 児童生徒の保護者に係る保険」参照)

## 1 1 地域学校園で連携して取り組む活動

### (1) 「魅力ある学校づくり地域協議会」と「地域学校園協議会」

「小中一貫教育と地域学校園」の実施にあたり、地域学校園協議会では、小・中学校の地域協議会の情報交換、合意形成、連絡・調整、地域学校園全体で人づくりを推進するための方針づくりのための話し合いを行います。

また、地域学校園協議会は、「組織」ではなく、あくまでも既存の小中学校の地域協議会が連携し、地域学校園全体のことを話し合う「連絡調整の場（会議）」とされていることから、地域学校園で連携もしくは合同した活動の実施主体は「地域学校園協議会」ではなく、各々の地域協議会が活動の実施主体になります。

### (2) 地域学校園で連携もしくは合同した活動

「地域学校園協議会」において連絡調整を図った結果、従来は個別の地域協議会が単独で取り組んできた活動を地域学校園内の地域協議会が連携もしくは合同で実施することで、より効果的・効率的に学校教育の充実や家庭・地域の教育力向上に資するとされた活動については、地域学校園内の各地域協議会が連携もしくは合同で取り組みます。

この場合、活動の実施主体は、前述（1）のとおり、「地域学校園協議会」ではなく、各々の地域協議会が活動の実施主体になることをご確認ください。

### (3) 連携した活動に係る経費の負担

たとえば、地域学校園内の複数の魅力協が連携または合同で行う活動に係る経費については、各魅力協が委託料を支出することになります。

経費を要する活動を実施する場合には、各魅力協が各々の委託料から購入した物品を持ち寄るか、魅力協ごとに領収証等を徴して代金をそれぞれ支払うことになります。また、実務上、代表の魅力協が他の魅力協から代金を預かり、各魅力協の連名で1枚の領収書を徴して、代表の地域協議会で代金を支払ったうえで領収証等の原本を保管し、その他の地域協議会では領収証等の写しを保管することも可能です。

なお、「地域学校園協議会」等に各魅力協から負担金や分担金を支出し、支出してもらうことは、委託料の用途としては認められません。

また、各魅力協の委託料の金額については、年度当初に委託契約として確定していることから、代表の魅力協に他の魅力協から負担金や分担金を支出し、その魅力協の収入とすることはできません。

## 謝金支払い・源泉徴収の流れ

【参考資料】

個人の講師等に対する謝金を支払う場合、源泉徴収が必要になります。以下に、魅力協の活動実施に係る謝金支出と源泉徴収の流れを示します。

	協議会・学校	生涯学習課
準備	<p>①講演会や学習支援等の日程調整, 謝金額決定など</p> <p>②参加者・参加生徒等の募集</p> <p>※「地域未来塾」の学習支援員を生涯学習課から派遣することが可能です。生涯学習課までご連絡ください。</p>	<p>・地域未来塾実施の1か月程度前から支援員を募集・調整</p> <p>・当日に支援員派遣</p>
当日	<p>③講演会や学習支援等の実施</p>	
当日 または 後日	<p>④・講師や学習支援員等へ謝金支払い</p> <p>・受領書(様式10号または10-2号)作成</p> <p>※支払いは, 1回ごと・1か月ごと・年間〇回など, 年度内であれば任意のタイミングで可能ですが, 支払いを失念しないようご注意ください。</p> <p>※現金手渡しまたは口座振込での支払いが可能です。</p> <p>※支払い前に, 生涯学習課で源泉徴収額を確認することも可能です。ミライムメッセージ等で受領書をお送りください。</p> <p>⑤受領書のコピーを生涯学習課へ送付(逡送またはFAX)</p> <p>※<u>支払日の翌月10日までに所得税を納付していただく必要がありますので, 支払い後は速やかに受領書のコピーを生涯学習課まで送付してください。</u></p>	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>相手方が法人(協議会による所得税の納付が不必要)であっても, 謝金支払い後には謝金受領書のコピーをその都度, 生涯学習課に送付してください。</u></p> </div> <p>・受領書の源泉徴収額の確認</p> <p>・所得税の納付書作成</p> <p>・逡送にて学校へ納付書送付</p>
後日	<p>⑥銀行で税の納付</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◎受領書作成の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・額面の金額が上限を越えていないか</li> <li> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">講演会等講師</div> ※講師の役職や所属等により上限額が異なります。                     </li> <li> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">学習支援員</div> 上限: 2, 200 円/時(所得税込)                     </li> <li> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">特別支援・共生社会サポーター</div> 上限: 1, 480円/時(所得税込)                     </li> <li> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">協働活動サポーター</div> 上限: [地域別最低賃金相当額]円/時(所得税込)                     </li> </ul> <li>・源泉徴収税額のあるか(=額面×0.1021)</li> <li>・手取りの金額があるか(=額面-源泉徴収額)</li> </div>	

---

発行：宇都宮市教育委員会事務局生涯学習課・学校教育課

〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号 宇都宮市役所

TEL 028-632-2679

FAX 028-632-2675

E-mail [u4606@city.utsunomiya.tochigi.jp](mailto:u4606@city.utsunomiya.tochigi.jp)

---