

P T A指導者育成事業実施要項

1 目的

P T Aや地域での指導者の養成を行うことを通じて、学校・家庭・地域を結ぶ要であるP T A活動の振興を図り、家庭や地域の教育力の向上に資することを目的とする。

2 委託先

幼稚園、高等学校のP T A連絡協議会

3 委託内容

単位P T Aの役員等を対象に学習会を開催する。学習テーマは、「子どもを共に育む京都市民憲章」の実践を推進する条例を踏まえ、子どもを健やかで心豊かに育む社会の実現を目指したものとし、P T A活動の振興に資するように地域の実情に応じて設定する。

4 委託期間

委託契約締結日～翌年3月31日

5 実施方法・回数

幼稚園、高等学校のP T A連絡協議会が主体になり、1回につき2時間程度実施すること。ただし、回数については例年、年1回以上の実施をお願いしているが、令和3年度と同様に4年度についても、コロナ感染拡大防止の観点から実施が困難な場合は、実施を見送っていただいても構わない。

6 経費

幼稚園P T A連絡協議会は100,000円、高等学校P T A連絡協議会は50,000円を限度に、内容を検討して支出する。委託費は、講師謝礼金、会場使用料、印刷・消耗品費等、事業の運営に必要な経費にのみ充てることができる。花、菓子の購入など、事業と直接の関係が無いものについての経費支出は一切認められない。

* 講師謝礼金基準一覧

(単位：円)

	講 師	助言者
大学教授・准教授	10,000～20,000	—
特別社会教育指導員 生涯学習アドバイザー	8,000	8,000
ほっこり子育てひろば支援者 情報モラル市民インストラクター	3,000	1,000
教職員	0	0
教育委員会職員	0	0
その他行政関係者	0	0

* 交通費は講師謝礼に含めることとする。

- * 花代・茶菓子代は京都市委託金では、一切経費支出しない。(講師接待・会議用の茶も不可)
- * 京都市職員への謝礼は、勤務時間内外に関わらず、一切支払わない。
- * 生涯学習アドバイザーへの謝礼については、勤務時間外においてのみ支給できる。
- * 学校施設を使用する場合の使用料・謝礼等は、一切経費支出しない。
- * 実技の材料費等、個人に係る経費については、原則的に自己負担とする。

7 手続き等

- (1) 事業計画及び予算書を提出する。(7月11日締切)
- (2) 委託契約書及び委託金請求書(振込依頼書を含む。)を提出する。(8月上旬通知)
- (3) 全事業終了後、年度末に事業報告書、決算書、精算書を提出する。(1月中旬通知)
- (4) 本事業に関する領収書等の証拠書類は、各委託先単位で3年間保管する。

留 意 事 項

年度末に、「PTA指導者育成事業」にかかる報告書、決算書、精算書、領収書等を御提出いただきますが、以下の事項を十分に御確認の上、今年度の事業を進めていただき、書類等を作成していただきますようお願いいたします。

1. 特に気を付けていただきたい点（決算の際の指摘事項等）

証拠書類の不備全般

- ・ **領収書の日付、ただし書、宛名等が漏れていませんか。**
⇒留意事項2を参照のうえ、確実に記入してもらってください。
- ・ 後日提出していただく契約書や請求書にも計画書・予算書と同じ印鑑の押印が必要となりますので、コピーを取っておいていただくことをお勧めします。

謝礼

- ・ **講師謝礼を支払う際に、所得税の源泉徴収を忘れていませんか。**
⇒個人に講師謝礼等を支払う場合、所得税法に基づき所得税の源泉徴収を行う必要があります。源泉徴収の仕方については、4.「所得税の源泉徴収について」を参照してください。 ※企業等の法人に対して謝礼を支払う場合は、源泉徴収は不要です。
⇒金券等で謝礼をお支払いいただく場合も源泉徴収が必要となります。
⇒「ほっこり子育てひろば支援者」や「情報モラルインストラクター」への謝礼も源泉徴収が必要です。

委託期間との整合性

- ・ **支出が委託契約の期間外になっていませんか。**
⇒委託契約の期間は、委託契約締結日（今回は7月下旬を予定）からとなっています。契約前の支出は認められませんので御注意ください。なお、会場使用を申請するために、契約前に利用料を納付しなければならない等で、どうしても契約前に支払いをする必要がある場合には、あらかじめ個別に御相談ください。
- ・ **委託事業として行う研修が契約期間外になっていませんか。**
⇒契約日以前に実施する研修等を、本委託事業として計上することはできません。本通知後、契約日以前に研修会等を実施したい場合は、個別に委託契約事務を進めますので、必ず事前に御相談ください。
- ・ **委託契約が成立前に、事業のために物品を購入していませんか。**
⇒成立後（7月下旬以降）であり、かつ、事業実施前に購入した物品については、委託費から支出いただけます。

委託金を充当することに疑義の生じる支出

- ・ **会議の際に出すお茶等、接遇に係る費用を計上していませんか。**

⇒お茶や菓子、会場に飾る花など、接遇や、飲食に係る経費は本事業の委託金からは支出できませんので、御留意ください。調理体験を行う場合には、食材費については参加者が実費負担する等の対応を行ってください。

- ・ **購入物品の量は適切ですか。**

⇒事業で使用される量をはるかに超えると予測できる量のコピー用紙等の購入は認められません。委託金の戻入をお願いする場合がございますので、適切な量の購入に努めていただきますようお願いいたします。

- ・ **事業に必要な物品を、事業終了後に購入していませんか。**

⇒事業終了後に必要となるものが合理的に説明できるもの（事業の内容を関係者に報告するための物品等）を除き、事業終了後に購入した物品に係る経費を委託事業の経費として計上することはできません。事後に購入が必要な場合は、生涯学習部学校地域協働推進担当 中井聖治（Tel.251-0444）まで御連絡ください。

※連絡をいただかず、事後に購入された場合、委託金の戻入をお願いする場合がございます。

- ・ **来年度以降に使用予定の物品、施設等の費用を経費として計上していませんか。**

⇒今年度の委託費から、来年度以降の指導者育成事業にて使用予定の物品や施設利用の費用を支出することはできません。支出が可能なのは、契約期間内の事業にかかわる支出のみとなります。

また、事業で使用される量をはるかに超えたコピー用紙等の購入も認められません。委託金の戻入をお願いする場合がございます。

2. 領収書について

(1) 宛名について（重要）

下記のとおり、代表者名（校長名）での宛名書きをお願いします。

幼：「京都市立幼稚園PTA連絡協議会委員京都市立△△幼稚園長××（園長名）様」

高：「京都市立高等学校PTA連絡協議会理事京都市立△△高等学校長××（校長名）様」

※これらの宛名以外のものについては、経費支出が認められませんので、御注意願います。

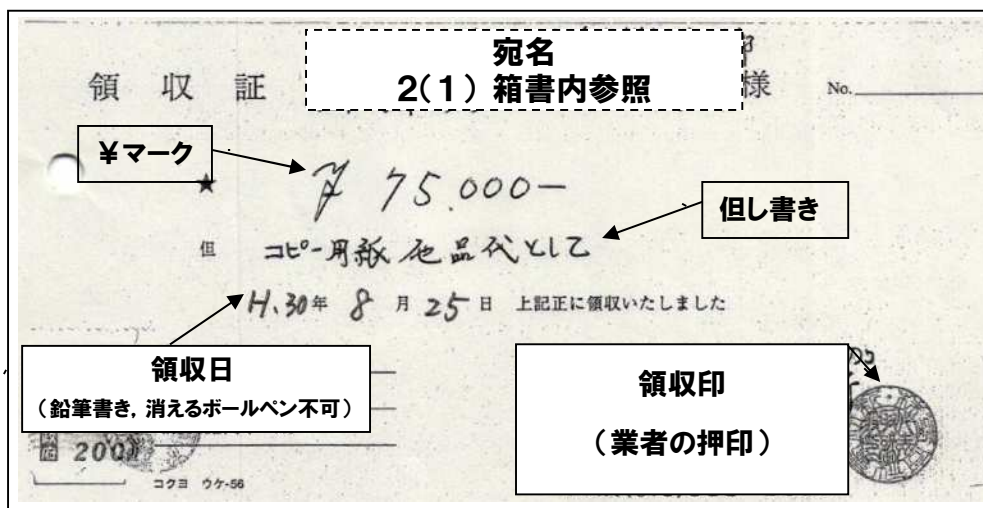
例年、京都市立の「立」が抜けているものや、「〇〇学校 校長」となっているものが多く見られます。領収書等を発行される際は御確認いただくようお願いいたします。

(2) 記入漏れ等について **(最も指摘が多い点です)**

- ・金額欄の「¥」マーク漏れ ・領収日漏れ ・品名、但し書き、宛名漏れ
- ・領収印（業者の押印）漏れ ・領収日等の鉛筆書き、消えるボールペン書き（不可）
- ・領収書のあて名が「～学校 校長」

⇒宛て名を「～学校長」で統一してください。「～学校長」以外のものについての経費支出は認められません。

(例)



(3) 領収書の提出について（令和5年1月中旬通知予定）

領収書は必ず保管しておき、支出先・内容が分かるものをコピーで提出してください。

「事務用品一式」といった、購入物品が不明瞭な領収書の場合、再提出をお願いする場合がございます。納品日が確認できるよう納品書（購入した物品と、購入日がわかるレシートでも可）を併せて保管の上、領収書とともに御提出ください。所得税を源泉徴収した場合は、所得税を納付したことを証する領収証書が必要となります。

3. マイナンバーについて

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、所得税事務（法定調書作成事務）においても特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を取り扱うこととなりましたが、**個人番号の収集は、同一人物への支払金額の合計が5万円を超えるものが対象となり、支払総額が5万円以下の場合、収集は不要です。**

なお、謝礼の支払金額が5万円を超える場合は、生涯学習部学校地域協働推進担当 中井聖治（Tel 251 - 0444）まで御相談ください。