


別紙 ②

収支決算報告について

提出書類	<p>『収支決算書（様式2-2）』</p> <p>※様式は、家庭教育学級ホームページ「ところん学級」からダウンロードいただくか、別紙 提出用 をご利用ください。</p> <p>【家庭教育学級ホームページへのアクセス方法】</p> <p>「所沢市立教育センター」で検索 →「ところん学級（家庭教育学級）のページ」をクリック →「こちらをクリック」 →パスワード「tokoron9242」を入力</p> <p>または、右上の二次元バーコードからアクセス</p>	 <p>家庭教育学級 ホームページ 二次元バーコード</p>
記入方法	「収支決算書 記入例」を参照	
提出期限	閉講式終了後、 令和4年2月28日（月） までに提出してください。	
提出方法	学校経由で社会教育課へ提出、または研究協議会でご提出ください。 （社会教育課へ直接提出も可）	

※報告いただいた内容について、社会教育課から確認させていただく場合があります。

収支決算書の担当の方の連絡先を裏面等に記載してください。

収支決算書 記入例

【提出期限 2/28】

【様式2-2 収支決算書】

校名を記入

〇〇〇〇

令和3年度

学校区 家庭教育学級 収支決算書

[収入の部]

項目	金額	摘要
市委託金	60,000円	
合計	60,000円	

[支出の部]

項目	金額	摘要
講師謝礼	〇〇,〇〇〇円	<講師及び指導者への謝金・図書券・商品券・菓子折り等> 〇万円×△人、〇千円×△人、〇千円×△人
謝礼	〇,〇〇〇円	<講師以外の謝礼> 協力者への謝礼〇千円、保護者への謝礼〇千円 施設見学での菓子折り〇千円、 見学施設への謝礼〇千円
消耗品費	〇,〇〇〇円	コピー用紙、バインダー、花、アルコール消毒 等
材料費	〇,〇〇〇円	<講座全体で使用するもの> ※個人で使用するものは実費で徴収 調味料等
食糧費	〇,〇〇〇円	<講師・指導者の分> ※役員会等での支出は、会議費へ 講師昼食代〇〇〇円、接待用茶菓子代〇〇〇円
印刷費	〇,〇〇〇円	<活動記録等に関わる諸費用> 文集作成費、写真現像代、コピー代
通信費	〇〇〇円	<講師・教育委員会・学校等との連絡に関わる諸費用> 切手・はがき代、電話・FAX代
会議費	〇,〇〇〇円	役員会、準備会、反省会
使用料	〇,〇〇〇円	〇〇〇〇会場の使用料 ※自治会館等有料の会場を使用する場合
雑費	200円	①雑費の項目には、 収入印紙代200円のみ記載 してください。 ※この欄は記入しない
合計	60,000円	②支出の合計は 60,000円

③閉講式以降の日付で報告してください。

上記のとおり報告
令和4年〇〇月〇〇日

⑤それぞれ忘れずに押印してください。

④【注意！】学級長ではなく**運営委員長の氏名・印**をお願いします。

運営委員長 〇〇〇〇〇〇

印

会計 〇〇〇〇〇〇

印

⑥ 収支決算書の担当の方の連絡先を裏面等に記載ください。

*** 提出前にご確認ください ***

*** 雑費が「200円」になっていますか？**

…記入例①参照

- ・ 雑費の項目は、学習相談会で使用した
収入印紙代のみを記載してください。
- ・ 摘要欄は空欄にしてください。

*** 支出の合計は6万円になっていますか？**

…記入例②参照

*** 運営委員長さんの氏名と印になっていますか？**

…記入例④参照

- ・ 学級長ではなく運営委員長の氏名と印が必要です。
- ・ 運営委員会組織表等で確認ください。

*** 押印は2つありますか？**

…記入例⑤参照

- ・ 運営委員長と会計の印をそれぞれ忘れずに押印してください。

*** 収支決算書の担当者の方の連絡先は記載されていますか？**

…記入例⑥参照

- ・ 収支決算書の担当の方の連絡先を裏面等に記載ください。
- ・ 社会教育課から内容について確認させていただく場合があります。

確認よろしくお願ひします。
不明な点はお気軽に社会教育課へ
お問い合わせください！



※ご不明な点がありましたら、下記担当までお気軽に
お問い合わせください。

〒359-8501 所沢市並木1-1-1
所沢市教育委員会社会教育課 家庭教育学級担当
Tel 2998-9242 / Fax 2998-9167
E-Mail kateikyoiiku@city.tokorozawa.lg.jp
(エルジー)