

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged vertically and are connected by thin blue lines that extend from the top-left and bottom-right corners of the page towards the center, creating a sense of movement and depth.

事務処理マニュアル

～学校支援課予算事業～

学校支援課 庶務係

平成28年4月1日

目次

1. 予算執行における留意点	……3
2. 支出科目	……4
(1) 報償費	……4
(2) 旅費	……6
(3) 需用費	……7
ア 消耗品費	
イ 印刷製本費	
ウ 食糧費	
(4) 役務費	……9
ア 郵便料	
イ 電話料	
ウ その他役務費	
(5) 委託料	……10
(6) 使用料及び賃借料	……10
(7) 備品購入費	……10
3. 請求書	……11
4. 様式	……14
講師等活用計画書	
委任状兼口座振替申込書	
出張計画書	
携帯電話使用計画書	
JR乗車賃資金前渡依頼書	
備品購入計画書	

1. 予算執行における留意点

- ◆ 学務課による「公金事務マニュアル」および「学校・園財務事務の手引き」に基づき、適正な執行管理を行ってください。
- ◆ 立て替え払いは出来ません。事業計画に基づき、適切に処理を行ってください。
(JR は後払いができませんので、利用する場合には事前に学校支援課に実施計画書と JR 乗車賃資金前渡依頼書を提出してください。)
- ◆ 請求書受領後は、速やかに処理をしてください。
債権者登録されている内容(代表者、印など)が変更されると、変更前に提出された請求書は使用できません。
- ◆ 文書等を封書で当課に送付する場合には、必ず表面に該当事業名を記入し、担当者あてに送付してください。
- ◆ 不明な点については、その都度、担当指導主事又は庶務係に確認してください。

1. 支出科目

(1) 報償費

例 示	・講師, 委員の謝礼
提出書類	・「講師等活用計画書」 ・「委任状兼口座振替申込書」 (振込口座が本人名義でない場合に必要です)
支払方法	・市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

謝礼基準額について

- ◆ 謝礼基準額は、新潟市財務規則の運用により、職種や役職に応じて上限額(1回あたり2時間程度)が定められております。(5ページ参照)謝礼基準額より高額な謝礼を支払いたい場合は、あらかじめ庶務係に相談してください。
- ◆ 2時間を超えて拘束するような活動の場合は、その時間に応じて加算して結構です。
- ◆ 基準額より低額であれば、予算や講師からの希望などを踏まえて、学校で設定することができます。ただし、同じ講師が、複数の学校において、同様の指導を行っている場合、謝礼金額に差がでないよう調整をさせていただくことがあります。
- ◆ 講師を市内等(新潟市, 聖籠町, 新発田市, 阿賀野市, 五泉市, 田上町, 加茂市, 三条市, 燕市, 弥彦村)から招く場合は、謝礼基準額に旅費も含まれます。

所得税の源泉徴収について

謝礼金額にかかわらず、所得税 10.21%を源泉徴収した額が支払われます。

謝礼金の支払いについて

- ◆ 市・県・国の職員や教職員に講師を依頼した場合、謝礼を受け取れないことがありますので、講師に必ず確認をとってください。
- ◆ 謝礼金としての図書カードは、原則的に購入できません。ただし、金融機関の口座がない等のやむを得ない理由がある場合は学校支援課まで、ご相談ください。

謝礼基準表

区分		限度額
A	医師	15,700円
B	大学教授 弁護士 裁判官 官公署の幹部職員(部長級以上)相当 民間団体の幹部職員(部長級以上)	14,600円
C	大学准教授・講師	12,600円
D	小学校・中学校・高等学校の校長 官公署の幹部職員(課長級以上)相当 民間団体の幹部職員以外の職員	9,000円
E	小学校・中学校・高等学校の教諭 官公署の幹部職員以外の職員 公共団体付属機関の委員 高度な専門技術者	7,600円
F	市町村ブロック単位組織団体の幹部職員 有資格の実技指導者	6,200円
G	青年会・婦人会の役員 実技指導補助者	5,200円

- 1 限度額には、消費税及び地方消費税の額を含むものとする。
- 2 限度額は、概ね2時間での謝礼とする。
- 3 それぞれの区分には、これらに準ずる者を含むものとする。
- 4 市内等の場合は、上記金額には旅費を含むものとする。

(2)旅費

例 示	・講師, 委員の旅費 ・教職員の旅費(視察や会議出席など) ※事業により支出可能
提出書類	・招聘旅費は, 「講師等活用計画書」の招聘旅費欄に記載してください。 ・教職員の出張旅費は, 「出張計画書」を提出してください。 ※実施日の2週間前までに提出してください。
支払方法	・実施日以降の市の指定日(毎月5, 15, 25日)又は出張前日に金融機関口座へ振込みます。

旅費の算定について

- ◆ 新潟市の旅費条例に基づき, 庶務係で計算します。
- ◆ 居住地, 活動時間, 交通手段等により前泊・後泊が必要な場合, 宿泊料を加算することができますので, 事前に庶務係に確認してください。

旅費の支払いについて

- ◆ 市内等から招いた講師に謝礼を支払う場合は, 旅費の支払いは出来ません。謝礼を支払わない場合は, 旅費を支払うことが出来ます。
- ◆ 市外から講師を招いた場合は, 謝礼の支払いに関わらず, 旅費を支払うことが出来ます。
- ◆ 講師への旅費は, 金額にかかわらず, 所得税 10.21%を源泉徴収した額が支払われます。

航空機の利用について

- ◆ 航空賃の分かる見積書を用意してください。宿泊料がセットになった旅行商品を利用する場合は, 内訳(航空賃, 宿泊料, 食事代等)が明記された見積書を用意してください。
- ◆ 出張後7日以内に精算が必要ですので, 領収書及び搭乗券の半券を提出してください。講師に支払う旅費についても同様ですので, 事前に交通手段を確認し, 証拠書類の提出を依頼してください。
- ◆ マイレージサービス等の取得は認められません。

(3) 需用費

ア 消耗品費

例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・文具, 図書等 ・単価3万円未満の物品 ・会議参加費(資料代等) ※事業により支出可能
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(事業名と学校名を鉛筆で記入する) ・納品書(検収印押印) ・会議の案内文書(参加費が記載されているもの)
支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ・市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。 ・会議参加費(資料代)は, 指定がなければ, 会議前日に支払います。事前に関係書類を提出してください。

消耗品の購入および支払いについて

- ◆ 公費での購入の可否については, 学務課作成の「学校・園財務事務の手引き」に基づき, 判断してください。
- ◆ 学校へ予算を再配当する事業で購入した消耗品は, 学務課作成のマニュアルに基づき処理をしてください。
- ◆ 予算を再配当しない事業での消耗品は, 上記のとおり, 請求書と納品書をすみやかに学校支援課までご提出ください。

消耗品としてあつかうもの

- ◆ 消耗品とは短期間(約1年以内)に消費され, 棄損しやすいもの又は長期間の保存に耐えない性質のもの。
- ◆ 複数の品物を購入し, それぞれの単価が3万円未満だとしても, 請求書への記載内容は「一式」としないでください。

(例)

×	絵画道具一式	35,000円
○	絵具	20,000円
	パレット	5,000円
	筆	10,000円

会議参加費(資料代等)について

- ◆ 用務前日に資金前渡します。立て替え払いは出来ませんので, 余裕をもって計画を立ててください。用務終了後7日以内に精算処理を行いますので, 必ず領収書を保管しておいてください。

イ 印刷製本費

例 示	・冊子, パンフレット等の印刷製本 ・写真現像 ※事業により支出可能
提出書類	・見積書 ・請求書(事業名と学校名を鉛筆で記入する) ・納品書(検収印押印) ※学校配当予算は学務課のマニュアルに基づき処理してください。
支払方法	市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

執行について

学校長の執行権限30万円を超えるものは, 学校支援課にご連絡ください。

ウ 食糧費

例 示	会議用お茶
提出書類	・目的, 日付, 場所, 出席者(氏名, 所属, 役職)の分かる資料 ・請求書 ・納品書(検収印押印)
支払方法	・市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

執行について

食糧費については, 日付, 使用目的, 出席者氏名が必要になり, 職員だけの飲食には認められません。執行する場合は, あらかじめ, 学校支援課へご相談ください。

(4) 役務費

ア 郵便料

例 示	・切手, はがき
提出書類	・請求書(余白に事業名と学校名を鉛筆で記入) ・納品書(検収印を押印し, 用途を記載してください)
支払方法	市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

執行について

- ◆ 学校支援課より新潟市生協へ配達を依頼しませんので, 各学校で切手取り扱い業者より購入してください
- ◆ 切手受払簿を作成し, 現在高を管理してください

イ 電話料

例 示	・携帯電話のレンタル料, 通話料
提出書類	・携帯電話使用計画書(実施日の2週間前までに提出してください。) ・見積書 ・請求書(余白に事業名と学校名を鉛筆で記入)
支払方法	市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

ウ その他役務費

例 示	・クリーニング代 ・JR乗車賃 など
提出書類	実施計画書(任意の様式) 請求書
支払方法	市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。 資金前途をする場合は実施日前日に指定口座へ振り込みます。

(5)委託料

例 示	・田畑管理委託料 ・調査, 集計委託料
提出書類	・実施計画書(任意様式) ・見積書 ・請求書(余白に事業名と学校名を鉛筆で記入)
支払方法	委託期間終了後, 市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

(6)使用料及び賃借料

例 示	・バス借上げ料 ・会場使用料 ・施設への入場料 ・船借り上げ料(アナスタシア乗船料)
提出書類	・実施計画書(任意様式) ・見積書 ・請求書(余白に事業名と学校名を鉛筆で記入)
支払方法	市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

(7)備品購入費

例 示	・単価3万円以上の物品(該当事業予算の20%以内)
提出書類	・備品購入計画書 ・見積書(5万円を超える場合は2社以上) ・カタログ ・請求書(余白に事業名と学校名を鉛筆で記入)
支払方法	市の指定日(毎月5, 15, 25日)に金融機関口座へ振込みます。

3. 請求書

市払い請求書

※注6 ○○事業

△△学校

年度	28	区分	※注4		所属	学校支援課	
検収年月日・検収印 平成28年5月1日 (印)			備品管理簿 記帳印		番号		
請求書							
金額			百		千		円
					¥	2	160
[内訳]							
品名	数量	単価		金額	摘要		
画用紙四つ切	50	20	円	1,000	円		
色画用紙 赤色	32	50		1,600			
値引き				600	請求印		
消費税及び地方消費税				160	※注7		
上記のとおり請求いたします。 なお、次のとおり支払をお願いします。 (希望する方を○で囲みます。)					債権者 コード	1234567	
10 口座振替 債権者登録口座(債権者コード)へ振替えて下さい。					支払方法	10	
20 現金払					請求番号	123	
※注1 新潟市長 平成 28年 5月 15日							
住所 新潟市中央区学校町通1番町602番地1							
氏名 株式会社 ○○教材 請求印 代表取締役 ○○ △△							
電話 025 (123) 4567							
※注2							
※注3							
(債権者登録のない方のみご記入願います。)							
振替銀行	銀行		支店	フリガナ			
口座番号	普通・当座			口座名義			
Ⓜ							

確認事項

- ※注1：住所、氏名、法人の場合は社判、請求印（代表者印）が記載押印されているか確認してください。
- ※注2：債権者登録をしていない業者は、記入押印が必要です。
- ※注3：Ⓜは請求印と同じものです。
- ※注4：検収年月日を記入し、押印してください。
- ※注5：値引きの表示がある場合は、請求印と同じ印が必要です。
- ※注6：事業名と学校名を鉛筆で記入すること
- ※注7：消費税は円未満切り捨て

その他の請求書

請 求 書			
新潟市長 様		平成28年4月1日	
※注 1		新潟市中央区学校町通1番町602番地1	
株式会社 ○ ○		社 判	
代表取締役 ○ ○ △ △		代表者印	
ご 請 求 額		¥2,808	
品名	数量	単価	金額
画用紙四つ切り	50	20円	1,000
色画用紙 赤色	32	50円	1,600
消費税等			208
※注 2			
上記ご請求金額は、下記にお振込みくださいますようお願い申し上げます。			
振 込 先	新潟銀行 新潟支店 普通 1234567		
口座名義	カ. ○ ○		

確認事項

※注 1:住所、氏名、法人の場合は社判、請求印(代表者印)が記載押印されているか確認してください。

※注 2: 債権者登録をしていない業者は、印字もしくはゴム印での記載が必要です。手書きで記載されている場合は、代表者印の押印が必要です。

4. 様式

- ◆ 別に指示のある場合を除いて、全事業共通の様式です。
- ◆ 各種様式は、学校支援課ホームページに掲載されていますので、ダウンロードして使用してください。

講師等活用計画書

学校長確認印	
--------	--

平成 年 月 日

事業名					
学校名					
担当者					
実施日時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分				
実施場所					
対象					
活動内容					
講師 (芸名等不可)	フリガナ 氏名				
	所属・役職				
	連絡先電話番号				
	自宅住所 〒				
振込先 ※必ずフリガナ を記入してくだ さい。	金融機関名	銀行	支店	預金種目	1. 普通 2. 当座
	口座名義	フリガナ ----- 漢字	口座番号		
謝礼金	円				
招聘旅費	有 (出発地) ~ 会場 ~ (到着地) 無				

- ※1 この計画書は、**実施日の14日前まで**に学校支援課庶務係へ提出すること。
- ※2 招聘旅費は「新潟市旅費条例」に基づき支給する。
- ※3 実施日の変更、中止等がありましたら、必ず、学校支援課までご連絡ください。

講師等活用計画書

記入例

実施日の14日前までに提出してください。

学校長確認印

平成28年6月2日

事業名	「防災教育」学校・地域連携事業				
学校名	〇〇小学校				
担当者	教諭 新潟 花子				
実施日時	平成28年6月20日 午前10時00分 ～ 11時45分				
実施場所	〇〇小学校 体育館				
対象	第6学年（児童83名）				
活動内容	講話会の名称：「防災講座」 中越地震被災体験を聞き、縦割り班で話し合う。身の安全を守ることの大切さと方法を学習する。				
講師 (芸名等不可)	フリガナ 氏名	バンダイ 万代	タロウ 太郎		
	所属・役職	〇〇〇株式会社 代表取締役			
	連絡先電話番号	025-228-1000			
	自宅住所	〒950-XXXX 新潟市〇〇区〇〇川2-10-9			
振込先 ※必ずフリガナを記入してください。	金融機関名	銀行		支店	預金種目
	口座名義	フリガナ	-----		口座番号
		漢字			
謝礼金	5,000 円				
招聘旅費	有	(出発地)	～ 会場 ～	(到着地)	
	無				

- ※1 この計画書は、**実施日の14日前まで**に学校支援課庶務係へ提出すること
- ※2 招聘旅費は「新潟市旅費条例」に基づき支給する。
- ※3 実施日の変更、中止等がありましたら、必ず、学校支援課までご連絡ください。

委任状兼口座振替申込書

(あて先) 新潟市長

委 任 状	委 任 者	住所	〒			
		氏名	⑩			
		委任事項	講師謝礼等の債権受領に関する権限の一切を委任します。			
	受 任 者	住所	〒			
		氏名	⑩			
		【振込口座】				
		金融 機関名	銀行	預金 種別	普通・当座	
			支店	口座 番号		
		フリガナ				
	口座 名義					

※ 委任者印，受任者印それぞれに押印してください。

委任状兼口座振替申込書

(あて先) 新潟市長

委任状	委任者	住所	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 新潟市中央区□□町△-△△-△			
		氏名	(講師氏名) 万代 太郎 万代			
		委任事項	講師謝礼等の債権受領に関する権限の一切を委任します。			
	受任者	住所	〒●●●●-●●●● 新潟市江南区■●町▲-▲▲-▲			
		氏名	(振り込み先氏名) 株式会社◆◆代表取締役 新潟 次郎 新潟			
		【振込口座】				
		金融機関名	◇ ◇ 銀行	預金種別	普通・当座	
			新潟 支店	口座番号	0123456	
		フリガナ	カ. ☒☒☒ ダイヒヨウトリシマイヤク ニイガタ ジロウ			
		口座名義	株式会社◆◆代表取締役 新潟 次郎			

※ 委任者印, 受任者印それぞれに押印してください。

出張計画書

学校長確認印	
--------	--

平成 年 月 日

事業名						
学校名						
出張者	氏名 住所 〒					
実施年月日						
出張先						
資金前渡	無 ・ 有 (内容: 円)					
旅行行程	出発地 (自宅 ・ 勤務地) 帰着地 (自宅 ・ 勤務地)					
出張の目的						
通勤手当の有無	<input type="checkbox"/> 支給なし <input type="checkbox"/> 電車・バス 手当上の届出区間 <input type="checkbox"/> 自家用車 () ~ ()					
振込先 ※必ずフリガナを記入してください。	金融機関	銀行		支店	預金種目	1. 普通 2. 当座
	口座名義	フリガナ		口座番号		
	漢字					

- ※1 この計画書は、**実施日の14日前まで**に学校支援課庶務係へ提出すること。
- ※2 日時・会場・内容が記載された案内文書等を添付する。
- ※3 旅費は「新潟市旅費条例」に基づき支給する。
- ※4 実施日の変更、中止等がありましたら、必ず、学校支援課までご連絡ください。

携帯電話使用計画書

平成 年 月 日

事業名	
学校名	
担当者	

使用期間	
使用者	
使用目的	
レンタル会社	
料金	円

※1 校外学習実施計画書（任意様式）及び見積書を添付すること。

J R 乗車賃資金前渡依頼書

学校長確認印	
--------	--

平成 年 月 日

事業名	
学校名	
担当者	

実施日	平成 年 月 日		
移動区間	片道金額	利用児童・生徒延数	合計金額
～			
～			
～			
～			
～			

振 込 先【学校長名義】 ※必ずカナを記入してください。

金融機関名	銀行		支店
口座名義	カナ		
	漢字		
預金種目	普通 ・ 当座	口座番号	

- ※1 この依頼書は、**実施日の14日前まで**に学校支援課庶務係へ提出すること。
- ※2 校外学習実施計画書（任意様式）を添付すること。
- ※3 実施日の前日に振込みます。
- ※4 **領収書を実施後7日以内**に学校支援課庶務係へ提出すること。

備品購入計画書

平成 年 月 日

事業名	
学校名	
担当者	

品名	
見積業者	
購入目的	
定価	円
購入予定価格	円

※1 見積書，カタログ等を必ず添付すること。

※2 希望納期1ヶ月前までに，学校支援課庶務係に提出すること。