

令和7年度 社会学級運営上の注意点

1 書類の作成について

- ① 令和3年度より書類を新しい様式に変更しています。新様式を使用してください。
様式は学校のC4thグループウェア及び仙台市ホームページから取り出すことができます。
 - ・契約書に収入印紙はいりません。(R2より)
 - ・押印が必要なもの・・・契約書(2箇所)
 - ・押印が不要となったもの・・・学習計画書・実施報告書・請求書・概算払精算書(R3より)
- ② 委託契約書は校長先生の同じ印鑑で押印をしてください。
- ③ 委託金の振り込みは、委任状があれば、校長名ではない通帳にお振込み可能です。委任状は任意で構いませんが、必要があれば生涯学習課にお問い合わせください。
- ④ 12時間以上の学習活動の実施を原則としていますが、学級規模や感染症による影響等もあることから、実情に合った無理のない計画を立ててください。学習計画の変更があっても問題はありません。
- ⑤ もし、6月6日(金)までに学習計画書及び運営委員名簿を提出できない場合は、生涯学習課にご相談ください。

2 会計について

- ① 普通預金の通帳は、**決済用通帳に切り替えるなどして利息が付かないように**してください。
- ② 委託料による支出においては**ポイントカードやクレジットカードを使用しない**でください。
立替払いなどで発生したポイントを個人に還元することは認められておりません。
※インターネットで注文して購入した際の支払いについては注意が必要です。
- ③ 会計帳簿は5年間の保存が必要となりますので、当該校で保管をお願いします。
領収証とレシートのコピー貼付は不要ですが、退色等のないよう書類を冷暗所で保管してください。
- ④ 支出伺いを作成する前に、委託料の支出科目一覧を必ずお確かめください。
※ 支出可能な項目に関する振込手数料は委託金から支出できますが、支出できない項目の振込手数料は委託料から支出できません。(例 **○講師への謝礼振込 ×社会学級研究会会費振込**)
ただし、クラブ活動の講師謝礼の支出は不可
- ⑤ 事業終了後、年度末に事務用品を購入するのはおやめください。委託料の残金は返金してください。
- ⑥ 次年度分まで持ち越す量の購入はおやめください。委託料の残金は返金してください。
- ⑦ 通信費はできるだけその都度精算し、整理簿に記入してください。
- ⑧ 可能な限り領収書やレシートを受け取り、支払証明書の使用はできるだけ避けてください。
- ⑨ **てびきの16ページをよく見て支出**をしてください。ご不明な点は、生涯学習課にご相談ください。
- ⑩ 社会学級研究会と仙台市教育委員会が共催する各種研修については、交通費の支出が可能です。
- ⑪ 切手などの金券を長期間保管する場合は、受払簿(てびきP28)が必要となります。
- ⑫ 災害対応マニュアル(例：てびきP50～51)を活用し、各学級の実情に応じてご対応ください。
- ⑬ 社会学級会計においても、最終的に監査を行って会計簿に綴じておく必要があります(様式は任意)。
様式2実施報告書を用いると便利です。提出前に監査終了の場合は、監査日(3/31以前可)、監事名を記入した写しをご提出ください。提出時に監査未実施の場合は、監査欄未記入のままご提出ください。
監査後、監査欄に記入した報告書原本については保管願います。

【お問い合わせ】生涯学習課生涯学習係 TEL：214-8887(直通)