

## 協働事業における委託料の考え方

団体の活動資金を補助するための補助金ではありません。

本事業は、センターと市民グループ・団体等とが逐次、協働で進めていくことで効果的に協働事業を実施していくために、事業にかかる必要な経費を委託料として支払うものです。

### 1. 収入について

#### (1) 応募者の負担金

・本事業実施にともなう、グループ・団体が負担する額を記載してください。

#### (2) すぐらむ 21 からの委託料

・こちらに記載の金額が申請金額となります。なお、申請にあたって収入計と支出計が同額になるようにしてください。

・事業実施方法の適切性や、すぐらむ 21 が負担することになる金額を確認するため、タイプ(B)の申請でも収支予算の記載が必要となります。

#### (3) 受講料、材料費・資料代

・タイプ(A)での実施は、協働事業経費補助があるため、講座参加者からの受講料は原則として無料となります。ただし、材料費・資料代等の実費経費はこれに限りません。

・タイプ(B)で受講料等を徴収する場合、費用の種別と金額を申込書に記載してください。

#### (4) その他の助成金、協賛金、寄付等

・本事業にかかる他の援助金等の収入見込みがある場合は記載してください。

### 2. 支出について

○本事業の実施に係る経費で、新たに必要となった部分を原則とします。グループ・団体の運営維持費は申請できません。

○契約締結前の手続きに伴うものなど契約期間外のものは認められません。

○原則として契約後の予算の変更(費目間流用)は認められませんので、ご注意ください。

○事業完了報告書と併せて、経費明細書を提出いただきます。(タイプ(B)は提出不要)

その際に、各項目につき一覧表と証憑書類を添付します。レシート類は必ず保管ください。支払い明細書類を紛失してしまうと経費として計上できなくなりますので十分ご注意ください。

原則、支払い時のクレジット払いは認められませんが、Zoom の支払いや他の決済方法がない場合は支払い前に担当者までご相談ください。領収証は明細の分かるものを添付してください。

(※領収書等の宛名は「上様」は不可、団体名の記載があることとします。)

## (1) 諸謝金

[例:講師料、専門的内容に関する監修者謝金 など]

- ・講師料は、2~3 時間の標準額として下記を目安としてください。

大学教授、弁護士など:30,000 円以内

大学准教授、会社役員相当、税理士、中小企業診断士など:20,000 円以内

大学講師・助教、会社部長相当:14,000 円以内

会社課長相当、市民団体代表、アロマセラピストなど:12,000 円以内

- ・原則として、グループ・団体内部のメンバー、スタッフが講師等を行う場合には謝金対象として認められません。ただし、グループ・団体内部のメンバー、スタッフが、特定の技能・知識を生かした講座等を実施する場合、内部講師:5,000 円以内(2~2.5 時間)を目安としてください。

## (2) 旅費交通費

[例:打合せや講座・イベント開催時の電車・バス・タクシ一代、遠隔地から招いた講師の宿泊費、など]

- ・本事業にともなう旅費、交通費に限ります。

- ・会計報告時、公共交通機関の領収書に代えて、経路・目的を記載した精算書を提出頂きます。

## (3) 通信運搬費

[例:宅配便、切手等の郵送料、講座・イベントで使用する備品の搬入出時のタクシ一代、など]

- ・本事業における講座・イベント等の開催周知、グループ・団体とセンターや業者との間での報告書等の受渡し等に係る経費です。

- ・精算時レターパック、切手などの郵送費については送付先のリストを提出いただきます。

- ・本事業において ZOOM などオンラインイベントを行う際のアカウント契約料が発生した場合は、こちらに計上ください。

- ・事務所等運営のための郵送費、電話代、インターネット回線使用料等は計上できません。

## (4) 会場・設備使用料

[例:他施設の会場料、備品使用料、レンタル料、など]

- ・本事業の講座・イベントの開催、本事業に関するグループ・団体内での打合せでセンターを利用する場合には、施設利用料・設備備品使用料とも全額免除となります。

## (5) 印刷製本費

[例:広報チラシ用紙代、報告書の印刷製本代、パネル印刷費、など]

- ・市内公共施設への配架は、講座・イベント1回あたり約 500 枚

(印刷形式:A4 サイズ、両面、色用紙にモノクロ印刷、もしくはカラー印刷の2択)

- ・本事業に係るチラシを外注する場合はこちらに計上ください。

- ・講座やイベントで配布する資料の印刷代もこちらに計上ください。

センターの印刷機を利用することもできます(10 枚あたり 10 円／モノクロ)。用紙を持込み、印刷代は当日窓口でお支払いください。

#### (6)消耗品費

[例:模造紙・ふせん・ペン・マジック・クリアファイル・封筒等の文房具、書籍代、など]

・日常使用する文房具、インク、用紙、パソコン周辺機器・ソフトなどは計上できません。

・1点あたりの消耗品費は 20,000 円未満です。2万円を超えるものは備品※扱いとなります。

(※)協働事業では備品の取得は認めておりません。ただ、本事業を行うために必要不可欠な備品がある場合には、申請書の中に必ずその必要性や利用方法、見積金額と併せて記述ください。

取得した備品については「2026 年度川崎市男女共同参画センター協働事業で取得」とシールなどで明記いただきます。

#### (7)雑費

[例:協力者への手土産代、講師打合せ時の飲食代、振込手数料、保険料など]

・本事業の打合せであっても、グループ・団体構成員のみでの飲食代を計上することはできません。

・アルコールを含む飲食代は一切計上することはできません。

・振込手数料やイベント保険料などはこちらに計上ください。

#### (8)人件費

[例:講座・イベント当日の運営スタッフ人件費、データ入力や図版制作等のアルバイト作業代、役務費、など]

・グループ・団体構成員に対する人件費は、本事業実施にともなう経費のみです。グループ・団体、事務所等の運営に係る人件費は認められません。経費としての計上は、その内容から判断します。

・経費全体に占める人件費額は、原則として3割以内とします。

・人件費計上の際には、川崎市の公契約条例が定める公契約制度・作業報酬下限額 以上とします。

(2026 年4月から 1,306 円／時間)ご留意ください。

・人件費の明細として、専用の書式にて業務月報を作成提出いただきます。

以上