別紙4

連合会開催事業の進め方及び弁償費について

連合会開催事業については、事業計画立案時に協議され、決定されるが、各事業の担当者、進め方（予算措置含む）、事業開催後の精算等に対し、ルールが無い為、ここに提起する。

（1）開催事業の決定

開催事業計画案（予算措置含む）は、正副会長にて、事業計画立案時に協議し、決定し、常任理事会で承認を得るものとする。

（2）事業担当者の決定

①正副会長会議で、事業担当者案を作成し、常任理事会で、協議・決定する。
②各事業については、当該事業のリーダー・サブリーダーを選出するとともに、協力委員を選出する。
③リーダーは、開催当日、委員以外の手伝いが必要な場合は、常任理事会で協力要請をする。

（3）事業担当者の役割

①リーダー・サブリーダーは、当該事業の進め方（予算措置含む）を「開催要領書」（案）としてまとめ、メンバー間で協議し、決定する。
②リーダーは、正副会長会議で、「開催要領書」を説明する。
③予算措置については、各事業間で、可能な限り、整合性をとる為、下表をベースに予算計上する。
④下表の額は目安であるため、下表の額から大きく異ならず、かつ、事業の資料作成に係る弁償費予算の範囲内であれば、リーダーは任意に金額を設定することができるものとする。

費目	弁償費
《会議費》	
・事業担当者が集まり、協議する場合、参加者一人に対する弁償費	3，000円
・開催当日の弁償費（手伝いの人も含む） 参加者一人に対する弁償費	3，000円
《資料作成弁償費》	
（注）右に記載の弁償費は当該作業の上限金額とする。複数人で作成する場合は、作成者で按分する。	
・既存の資料（例：前年度資料等）を活用し、再整理する場合	3，000円
・新たに資料を作成する場合（※資料作成の為の調査含む）	
①A4で10枚未満	5，000円
②A4で10枚以上	10，000円
・簡単な資料（アンケート用紙/案内書等）の作成の場合	1，000円
・目的に合わせ、パワーポイントを作成する場合	
①10画面未満	5，000円
②10画面以上	10，000円
・目的に合わせ、音入れを行う場合	
①10画面未満	5，000円
②10画面以上	10，000円
・動画編集/ホームページ登録（※動画撮影は含まない）	5，000円
・アンケート結果の整理/作成	3，000円
・原稿作成費（作成者に対する弁償費）	3，000円
・連合会だよりの編集/校正	10，000円

《実費精算》 ※下記の場合は、実費精算とするので、領収書を提出する。また、物品を購入した場合は、物品も市民生活課へ提出する。 ①お茶 ②郵送料（切手等） ③物品購入（当該事業に必要な物品） ④ガソリン・高速料金・駐車料金等 ⑤外注費（印刷・製本等） ⑥借上げ費（文化会館等）	実費

④上表の作業に該当しない作業が発生した場合、リーダーは、その内容を正副会長会議で提起し、承認を得るものとする。（但し、作業に対する軽微な費用は除く）

⑤リーダーは、予算計画を立てる際、開催実績のある事業に対しては、当該精算表を参考に、抜け落ちの無いように作成する。

（4）開催当日

①事業リーダーを中心に開催する。

②参加者に対し、事業内容の改善を目的に、アンケート用紙を渡し、記入後、回収する。また、動画での開催の場合は、自治会長にアンケート用紙を送付し対応する。

（5）開催後の精算

①リーダーは、開催後、速やかに、精算表を作成し、サブリーダーの確認をとる。

②実費精算分の領収書は、リーダーがまとめ、精算表に添付する。また、購入備品も同時に事務局に納入する。

③事務局は、アンケート用紙を回収し、リーダーへ渡す。

④リーダーは、アンケートを集計し、委員と良かった点/改善事項を協議し、次回の開催留意事項としてまとめ、正副会長会議で説明する。

☞ 効果が少ないと判断した場合は、事業の廃止提案も可とする。

⑤精算表様式は、次頁の表とする。

年　月　日

XX年度 XXXXX事業 精算表

費目	予算	実績	差(実ー予)	内訳
《会議等》				
小計				
《資料作成》				
小計	0	0	0	
《実費精算》				
小計	0	0	0	
《その他》				
小計	0	0	0	
合計	0	0	0	

リーダー　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

サブリーダー　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

⑥正副会長会議での説明後、リーダーは、事務局から金額を受領し、当該者へ渡すことを原則とするが、事務局へ依頼し、当該者へ渡しても良い。

(6)その他

上記内容は、事業が開催された場合であるが、作業を行ったが、何等かの理由により、開催中止になった場合にも適用する。