

地域学校協働本部の会計事務について

◆本文

- 1 地域学校協働本部の設置 P. 1
- 2 地域学校協働本部への活動の委託 P. 1
- 3 地域学校協働本部での会計事務 P. 1
- 4 会計事務の1年間の流れ（めやす） P. 2
- 5 会計事務の取扱い P. 3
- 6 委託料からの支出が可能な経費について P. 6

◆会計事務Q & A P. 10

◆様式例

- 1 金銭出納簿 P. 14
- 2 支出伝票（領収書綴） P. 15
- 3 郵券管理簿 P. 16
- 4 学校・地域コーディネーター活動日誌 P. 17
- 5 ボランティア活動日誌、出勤簿 P. 18
- 6 議事録 P. 20
- 7 記入例 P. 21

令和7年10月

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課

TEL : 045-671-3278 FAX : 045-681-1414

E-mail : ky-coordinator@city.yokohama.lg.jp

1 地域学校協働本部の設置

地域学校協働本部は、従来の地域と学校の連携体制を基盤として、より多くの幅広い層の地域住民、団体等が参画し、緩やかなネットワークを形成することにより、地域学校協働活動を推進する体制であり、地域と学校が相互にパートナーとして連携・協働して様々な活動を行うことで、地域全体で子どもたちの学びや成長を支えるとともに、地域の教育力の充実や地域活性化・地域づくりにもつながることが期待されます。

横浜市では、教育委員会が実施する養成講座を修了した「学校・地域コーディネーター(地域学校協働活動推進員)」を構成員に含むことを条件とし、保護者や地域住民、学校教職員等で構成する地域学校協働本部を、原則、学校単位で設置していただいています。

2 地域学校協働本部への活動の委託

横浜市教育委員会では、各学校に設置された地域学校協働本部に対し、「委託料」をお支払いすることで、持続可能な活動の実施を推進しています。

【参考】令和7年度の委託料額

| 名称 | 委託料額 | 活動内容 |
|-----------------------|--------|---|
| 地域学校協働活動事業 【新規設置型】 | 上限3万円 | ・体制整備 ・学校と地域の実情に合わせた学校支援ボランティアの活動や地域連携の取り組みを学校と連携を図りながら企画・実施 |
| 地域学校協働活動事業 【継続実施型】 | 上限13万円 | ・学校と地域の実情に合わせた学校支援ボランティアの活動や地域連携の取り組みを学校と連携を図りながら企画・実施 |
| 放課後学び場事業 【委託実施型】 | 目安14万円 | ・学校や地域の実情に応じた放課後等の学習支援活動を企画・実施 |

3 地域学校協働本部での会計事務

地域学校協働本部は、PTAなどと同様、法人格を持たない任意の団体ですが、規約を作成し、一定のルールに基づき運営される団体として、執行体制を明確にし、適正に会計事務を取り扱う必要があります。

また、活動を進めるにあたり、多くの場面にお金関わってきます。どのような収入がどのくらいあり、何にいくら使ったのか、しっかりと記録をし、明らかにしておくことは、活動の充実にもつながっていきます。

Q. 会計事務とは？ 具体的に何をするのでしょうか？

A. 大きくわけて、次の3点があげられます。

予算の執行→活動をすすめるため、必要物品の購入などを予算に従い計画的に行います。

金銭の出納→収入金と支出金について、^{しょうひょう}証憑書類（通帳、領収書等）により適切に管理します。

※^{しょうひょう}証憑書類とは…取引の事実や内容を明らかにする書類のこと。

領収書のほか、注文書、契約書、送り状、納品書、見積書など。

決算の報告→学校や保護者、地域住民等活動に参画する関係者に対し、会計状況を報告します。


Q. 会計事務を行う上での留意点は？

A. 適正な会計処理を行うため、一連の処理を一人で行うのではなく、複数人で分担して行うようにすることが大切です。

※校長等の学校教職員は、会計事務に従事することはできません。

4 会計事務の1年間の流れ（めやす）

※地域学校協働活動事業【継続実施型】を受託する場合の例

| | 地域学校協働本部 | 委託関係（教育委員会⇄地域学校協働本部） |
|-------------------------|---|--|
| 2月 | ・ 次年度の活動計画の立案及び 予算書の作成 →Point① 次年度申請 | ・ 次年度の申請案内（「手引き」）を通知 ※学校へ送付（HPにも掲載）します。 |
| 3月 | | ・ 申請締切（2～4月） （事業計画書、内訳書、見積書を提出） |
| 4月 | ・ 総会等の開催 ※予算の承認を受けます。 | ・ 契約締結（4～5月） ・ 委託料の請求（請書、請求書を提出） |
| 5月 ・ ・ ・ 2月 |  | ・ 委託料の振込（5～6月） |
| 3月 | | ・ 決算報告書の作成、 会計監査 →Point② |
| 4月 | ・ 総会等の開催 ※前年度決算を報告します。 | ・ 事業報告 （事業報告書、精算報告書を提出） |

Point①

- 学校がどのような活動を希望しているのか、団体としてどの活動を強化したいと考えているのか、学校や関係者と意見交換を行いながら、年間の活動計画を立てましょう。
- 活動計画を踏まえ、必要となる消耗品や謝金など、どの科目にどれくらいの金額が必要か積算し、予算を組み立てていきます。
- 教育委員会からの委託料には、使途に一定の制限があります。放課後学び場事業等を行う場合には必ずその事業の「手引き」を確認しましょう。



Point②

- 教育委員会へ事業報告を行うためだけでなく、学校や活動に参画する関係者に対し、一年間の会計の状況を伝えるため、決算報告書類を作成しましょう。
今後の活動を計画するための参考資料にもなります。
- 団体の監事（会計監査）に決算報告書、金銭出納簿、通帳及び証拠書類（支出伝票等）を提出し、監査を受けましょう。
- 教育委員会への事業報告は、会計監査を受けてから提出してください。



5 会計事務の取扱い

（１）団体の口座開設

教育委員会からお支払いする委託料等の活動資金は、**団体名義の預金口座**をつくり、適切に管理しましょう。原則、公費を扱う口座（学校の通帳）、代表者個人の口座に委託料を振り込むことはできません。

団体の規約があれば、法人格を持たない任意の団体でも口座を開設することができます。利息の発生しない「決済専用口座」等を利用すると便利です。（利息が発生する場合には、団体の収入として適正に管理しましょう。）

□座名義（例）

『〇〇学校地域学校協働本部 代表 〇〇 〇〇』←団体名、役職名の入ったもの

□座開設に必要な書類

団体規約／役員名簿／代表者の公的な身分証明書／届け出印（代表者の個人印でも可）

※金融機関により、必要書類が異なることもあります。

口座を開設予定の金融機関にあらかじめ確認しておくといよいでしょう。

(2) 必要な会計関係書類

ア 団体に備えておく帳票等

(ア) 金銭出納簿

様式例 1

(イ) 支出伝票（領収書綴）

様式例 2

→納品書、領収書、その他必要な証憑書類を綴っておきます。

(ウ) 予算書

(エ) 決算報告書

(オ) 預貯金通帳

イ 教育委員会へ提出するため、作成する書類（各事業の「手引き」を参照してください。）

(ア) 事業計画書・内訳書・見積書 <申請時に提出>

(イ) 請書・請求書 <契約締結時に提出>

(ウ) 事業報告書・精算報告書 <事業実施後に提出>

ウ 支出科目により必ず作成・保管が必要となる書類

(ア) 郵券管理簿

様式例 3

<切手やはがきを購入する場合>

(イ) 学校・地域コーディネーター活動日誌

様式例 4

<コーディネーター謝礼を支出する場合>

(ウ) ボランティア活動日誌や出勤簿など、活動を証明する書類

様式例 5

<ボランティアへ謝礼、謝金（実費相当）を支出する場合>

→活動日、活動時間、活動内容、参加者名などを記録しておきます。

(エ) 議事録

様式例 6

<会議費を支出する場合>

→会議の開催日、出席者名などを記録しておきます。

・様式例をあげている帳票、書類については、各団体に任意のものを使用していただいてもかまいません。ただし、その場合、様式例に記載されている項目は最低限記入しておく必要があります。

・ア(ウ) 予算書、(エ)決算報告書は、扱う会計が教育委員会からの委託料に限られるのであれば、教育委員会へ提出する書類（イ(ア)内訳書、(ウ)精算報告書が該当します。）を用いても構いません。

※上記の帳票や書類は、すべて、事業を実施した翌年度から5年間の保管が必要です。

(3) 支出の際の会計処理

ここでは、教育委員会からの委託料のみを収入とし、支出は現金での支払いを基本とする場合の例を紹介します。

① 支払いをする場合には、必ず団体名で領収書をもらいましょう。

- ・領収書の但し書き（摘要）だけでは何をどれだけ購入したのかわからない場合があります。その場合には、レシートや内訳書など、明細のわかるものも合わせてもらうようにします。
- ・領収書が発行されない場合には、レシートのみでも可です。
- ・団体からボランティア・講師などへ、謝礼や謝金、旅費・交通費を支払う場合には、日付、摘要（支払事由）、金額、支払う相手の住所及び氏名を記載した領収書を作成し、相手方の押印及びサインを受けてください。

② 支出伝票を作成し、領収書等を整理しましょう。

しょうひょう

支出伝票に科目・金額・支払先・摘要などの記入と領収書等の証憑書類の添付を行い、整理します。支出伝票には、日付順に通し番号を付しておきます。

- ・支出伝票は科目ごとに作成します。複数の科目に該当するものを一度に購入した場合にも、科目ごとに支出伝票を作成します。
- ・領収書の但し書き（摘要）だけでは何をどれだけ購入したのかわからない場合には、必ず、レシートや内訳書など、明細のわかるものを合わせて添付（または記入）します。
- ・バス代、電車代などの交通費やコンビニでのコピー代など領収書やレシートをもらえない場合や領収書類を紛失してしまった場合には、支出伝票に支払い内容を具体的に記入しておきます。

③ 金銭出納簿に記入しましょう。

支出伝票で整理した支出の内容を金銭出納簿に転記し、お金の流れを可視化します。

- ・金銭出納簿には、支出伝票の通し番号順に記帳します。
- ・支出の都度、金銭出納簿の差引残高と実際の現預金残高を照合しましょう。

※複数の事業の委託を受ける場合には、支出伝票と金銭出納簿を事業ごとに作成しておくのもよいでしょう。

6 委託料からの支出が可能な経費について

(1) 委託料の適正執行について

横浜市教育委員会からの委託料は、文部科学省の補助金交付を受けているため、横浜市の会計監査の対象となるだけでなく、国の会計検査院検査の対象にもなります。

帳票や書類の厳格な作成及び保管について、より一層の注意をお願いします。

(2) 委託料からの支出が可能な経費

支出可能な経費と、支出をする際の留意点を科目ごとにまとめました。

事業により若干異なる場合もありますので、必ず各事業の「手引き」と合わせてご確認ください。

①諸謝金

ボランティアで必要となる謝礼または謝金（実費相当）

ボランティア活動（学校・地域コーディネーターを含む）は、原則無償を基本としますが、以下の場合には、謝礼または謝金（実費相当）を支出することが可能です。

①学校・地域コーディネーターで必要となる謝礼又は謝金（実費相当）

- 1 学校・地域コーディネーター活動謝礼を支出すること。
一人につき活動校1校当たり年間6,000円を上限とします。
- 2 活動に係る通信費相当の謝金を支出すること。
一人当たり年間2,400円を上限とします。

- ・ 支出するかどうか、及び金額については、各団体で判断してください。
- ・ 活動謝礼を支出する場合には、年間5時間以上の活動を行っていることを必要条件とします。
- ・ 学校・地域コーディネーターは、活動の証しとなる「学校・地域コーディネーター活動日誌」をつけ、従事した活動について可能な限り記録をしてください。

②その他ボランティアで必要となる謝礼又は謝金（実費相当）

- 1 継続的な活動に対する感謝の気持ちとして、社会通念上許容される範囲内の謝礼を支出すること。
- 2 遠方から活動に参加するボランティアに対し、交通費相当の謝金を支出すること。
ただし、この場合、一人1日あたり1,000円を上限とします。

- ・ 支出するかどうか、及び金額については、各団体で判断してください。
- ・ 支出する場合には、ボランティア活動の証しとなる「活動日誌」（又は「出勤簿」）を必ず備えてください。

その他謝礼・謝金

（例）・物品の提供、貸与に対する謝礼

- ・ 研修会・講演会講師の謝金、執筆等に対する謝金

《留意点》

○学校・地域コーディネーターを含め、ボランティアに謝礼又は謝金（実費相当）を支出する場合には、必ず、活動の証しとなる「活動日誌」（又は「出勤簿」）の作成・保管が必要です。

※「活動日誌」（又は「出勤簿」）は、活動日、活動時間、活動内容、参加者名が把握できるもの。

○横浜市職員（事務職員、教職員等）には支払えません。

○金券類（図書カード等）、菓子折り等での支出は認められません。

②旅費・交通費

講演会等講師の交通費、校外学習支援等にかかるボランティア旅費、教育委員会事務局学校支援・地域連携課主催の研修会・報告会への参加交通費 等

《留意点》

○旅費・交通費を支払った場合には、支出伝票に経路や運賃を具体的に記入してください。

○支出できないもの（例）

- ・ボランティアが自宅～学校間を往復する交通費
- ・活動に参加する児童・生徒の交通費

③消耗品費

各種事務用品、書籍、その他活動に必要な消耗品 等

（例）・ボランティアの名札や腕章

- ・読み聞かせのために使用する絵本、紙芝居
- ・放課後の学習支援のための講師用教材、指導書
- ・校内の環境整備のために使用する軍手、掃除道具
- ・コピー用紙、トナー代、コンビニ等のコピー機でのコピー代

《留意点》

○学校やPTAが使用するものと区別して管理してください。

○何をどれだけ購入したのか、明細がわかるように領収書類を保管してください。

※消耗品をまとめて購入した場合など、領収書の但し書きだけでは何をどれだけ購入したのかわからない場合があります。その場合には、領収書だけでなく、必ず、レシートや内訳書など、明細のわかるものを支出伝票に添付します。レシートや内訳書が発行されない場合や紛失してしまった場合には、購入した現物を確認し、支出伝票に明細を記入しておきます。

※コンビニ等のコピー機を使用してコピーした場合には、支出伝票に何を何枚コピーしたのかを具体的に記入します。

○備品の購入は認められません。（備品：1件100,000円以上のもの。）備品と消耗品の区分けについては、「横浜市物品規則」に沿うこととします。

○支出できないもの（例）

・ 個人に給する材料

（木工教室で使用する木材、放課後の学習支援で参加者各人に配布する問題集 等）

・ 食材全般（調味料、餅つき用のもち米等）

・ 花の種苗やペンキ等（学校の環境整備の一環として行う花壇整備やペンキ塗り 等）

④印刷製本費

業者等に依頼して作成するポスター、チラシやリーフレット類

（例）・地域カレンダー

・活動報告冊子

《留意点》

○校内の印刷機等を利用して印刷するために、用紙・インク等を購入する場合や、コンビニ等のコピー機でのコピー代は、「消耗品費」に計上してください。

○事業報告の際には、作成した印刷物を資料として提出してください。

⑤通信運搬費

郵券（切手、はがき）、宅配便発送等に係る費用 等

《留意点》

○切手やはがきの購入は、真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿」に摘要、受入枚数、使用枚数などを記入し、管理してください。

○事業報告の際には、「郵券管理簿」の写しを提出していただきます。

⑥会議費

打合せ・会議において供する出席者分のお茶代（水、又はお茶のみ）

《留意点》

○支出できないもの（例）

・ ボランティア活動中の飲料（活動前後の打合せ等で提供する場合には可）

・ 交際費に該当する経費、酒類・茶菓子、コーヒー・ジュース

○会議費を支出する場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した議事録の作成・保管が必要です。

○事業報告の際には、「議事録」の写しを提出していただきます。

⑦借料及び損料

学習ソフト（定期的に支払いが発生するもの）の使用量、タブレット端末等のリース料を含む機材の借料及び損料、端末の通信料、会場借料、物品等の使用料及び損料 等

《留意点》

※契約締結日から契約期間の終了までの間に事業内で使用した物のみ活用することができますが、契約期間終了後に使用した分については対象外です。

※他の事業等の費用と明確に区別できる場合に限り、支出可能です。

⑧雑役務費

諸謝金等を支払う際の銀行振込手数料 等

（３）その他留意点

ア 収益が生じる活動等にかかる経費を委託料から支出することはできません。

（例）お祭り屋台の器材レンタル、燃料、紙皿等

イ 委託料からは、当年度に事業を実施するために必要となる経費のみを支出してください。事業終了後の物品購入や、次年度準備のための物品購入などは認められません。計画的な執行をお願いします。

会計事務 Q&A

<地域学校協働本部との委託に関すること>

Q 1 委託とはどのようなものですか。

A 1 委託とは、行政が行う事業について契約により行政以外の主体が実施することです。委託を受けた者は、仕様書（委託する事業の内容を記載した文書）に定められた内容を履行する必要があります。

Q 2 なぜ地域学校協働本部と横浜市は委託契約を結ぶのですか。

A 2 地域学校協働活動事業では、地域のことを熟知しており、日頃から、学校に近い距離で関わっていただいている学校・地域コーディネーターの方々を中心とした団体に対して委託することで、より一層学校のニーズに沿った活動を推進することが可能となり、社会全体の教育力の向上、子どもたちの健やかな学びに資するという考えのもと、横浜市教育委員会が各校の地域学校協働本部と委託契約を締結して事業に取り組んでいます。

<団体の会計事務に関すること>

Q 3 委託料の会計事務は誰が担うのでしょうか。

A 3 委託を受けた、地域学校協働活動本部のメンバーによって事務処理を行います。横浜市教育委員会は地域学校協働本部に対し委託料を支払い、地域学校協働本部は受託事業の対価として委託料を受け取っています。そのためその管理にあたっては、地域学校協働本部が適切に会計の事務処理をする必要があります。また、適正な会計事務を行うためには、一連の処理を一人で行うのではなく、複数人で分担して行うようにすることが大切です。

Q 4 なぜ会計事務に学校教職員を充てることができないのですか。

A 4 任意団体の会計事務を学校教職員が受任する場合には、公金外現金（準公金）としての取扱いとなります。しかし、横浜市では、団体の自主運営能力の育成等により団体への事務移管を推進するなど、公金外現金の取扱いを極力減らし、一部の例外を除き、公金外現金を取り扱ってはならないとされていることから、会計事務に学校教職員を充てることができないようお願いします。なお、会計監査に学校教職員を充てることが可能です。

Q 5 活動をより充実させるため、バザーなどの売上を活動資金にすることは可能ですか。

A 5 任意団体の収入として可能です。委託料以外の収入として、委託料とは別に適正に管理することが必要です。

<委託料の執行・管理に関すること>

Q 6 振り込まれた委託料は、現金で保管しておくのでしょうか。

A 6 通常必要な一定金額（3 万円など）を通帳から引き出しておく、使う分だけをその都度引き出す等、現金での保管金額や保管期間については、団体ごとに管理しやすい方法でルールを定めておくといよいでしょう。事故防止には万全を期すようお願いします。

預金額の管理のため、様式例 1 の金銭出納簿（＝現金出納帳）とは別に、預金出納帳を作成する方法もありますが、通帳からの出し入れがそれほど多くない場合には、通帳にメモ書きすることで代用してもよいでしょう。

Q 7 会議用の飲料と事務用品を一度に購入した場合、支出伝票はどのように作成すればよいでしょうか。

A 7 支出伝票は科目ごとにそれぞれ作成してください。領収書類は、どちらか一方の支出伝票に添付しますが、どの購入品がどの科目に該当するのかわかるようにしておいてください。領収書類を添付しない支出伝票には、添付されている方の伝票番号を記入しておき、突合できるように整理してください。

Q 8 切手を購入し、余ってしまった場合には、その分の委託料を返金しなければならないのでしょうか。

A 8 切手等の郵券は、真に必要な枚数をその都度購入するようにしてください。それでも余ってしまった場合には、郵券管理簿で適切に管理し、次年度の活動時に使用してください。

ただし、数十枚、数百枚単位で余らせてしまった場合などには、理由をお聞きするとともに返金していただく場合もあり得ます。

Q 9 ボランティアが自宅と学校間を往復する交通費は支出できないとありますが、交通費相当の謝金として支出することは可能ですか。

A 9 地域住民の方々が当該地域で活動を行うことを想定しているため、自宅と学校間の交通費は支出の対象外としています。

ただし、放課後学び場事業の学習支援ボランティアなど、特別な知識や経験を活用し、遠方から活動に参加する元教員や大学生などに対し、各団体の判断により一人 1 日あたり 1,000 円を上限として交通費相当の謝金を支出することは可能です。

Q10 学校のコピー用紙を借用し、活動終了後に使った分を補てんすることは可能ですか。

A10 委託を受けた活動のために使用する物品は、あらかじめ委託料で購入し準備するようにしてください。当該活動終了後にその活動に係る物品を購入することは、委託期間内であっても認められません。

※例えば、放課後学び場事業の委託期間は 3 月（初旬）までですが、放課後の学習自体は 2 月 10 日で終了しているという場合、2 月 11 日以降の物品購入は認められません。

Q11 消耗品と備品の区別について、どのように判断すればよいでしょうか。

A11 物品の性質に関わらず、10 万円未満のものは消耗品、10 万円以上のものは備品となります。地域学校協働本部にお渡ししている委託料では、備品の購入はできません。

Q12 学校の花壇や樹木の整備、その他の学校の環境整備で購入できるものが分かりづらいです。どのように判断すればよいでしょうか。

A12 学校の環境整備をする際にコーディネーターやボランティアが用いる物品などで、地域学校協働活動の実施にあたって必要となる消耗品については、補助対象となります。

しかし、学校の環境整備に要する消耗品費などは、本来学校の運営費で負担すべきものであり、補助対象外です。したがって、学校敷地内の環境整備の一環として必要な消耗品費については、地域学校協働活動事業経費から支出することはできません。

下表を参考にいただき、判断に迷う場合は、学校支援・地域連携課にご相談ください。

| | 購入できるもの | 購入できないもの |
|---------------|--|--|
| 学校の花壇や樹木の整備 | <ul style="list-style-type: none">・軍手・長靴・スコップ・シャベル・ゴミ袋 | <ul style="list-style-type: none">・苗、種、樹木・花壇整備用の土・腐葉土・肥料等・プランター・植物の蔓を巻き付ける支柱 |
| その他の学校の環境整備全般 | <ul style="list-style-type: none">・清掃用具・工具類・釘、ネジ、針金等 | <ul style="list-style-type: none">・セメント用土・セメント作業用の木枠・ペンキ・接着剤 |

※ なお、校内環境整備を目的としていない場合は、花苗等の購入が可能です。例えば、地域学校協働活動事業として、地域にある緑道に子どもと一緒に花を植える等の活動は、対象となります。

Q13 図書室の本を修繕するための消耗品購入は、可能ですか。

A13 原則として、図書室の本の修繕については、学校運営費で対応すべきです。しかし、地域学校協働活動事業で読み聞かせ等の活動を行うために、本を購入して図書室に置くことは想定されます。地域学校協働活動事業で購入した本を修繕する場合は、対象経費とすることができます。

Q14 活動で使う Web 回線の通信料や学習ソフト（月払い等）の使用料について支出することは可能ですか。

A14 支出可能です。

ただし、本事業以外で利用されることが無いよう、アカウント情報（ID、パスワード）等を学校や委託団体で徹底し管理してください。

また、使用料については事業実施期間に収まる範囲に限り支出可能です。

（活動は単年度の委託契約であり、契約期間外となる3月上旬以降の経費は支出することができません。契約締結日・予算配当日から契約期間終了日までの使用期間のみ支出可能）

Q15 感染症対策として、消毒液やボランティアが着用するマスク等は、消耗品として購入できますか。

A15 活動に必要なものであれば対象となります。ただし、参加児童・生徒各人へ給付するものは対象経費として認められておりません。

Q16 会議費のお茶代について、ティーパックでの購入も認められますか。認められる場合、紙コップの購入も可能ですか。

A16 ティーパックでの購入も可能です。ただし購入にあたっては、年間の打ち合わせ・会議の実施回数や参加人数から必要な分のみ購入してください。

また、紙コップの購入も可能です。消耗品費として支出してください。

Q17 校外学習に学習活動支援としてボランティアが付き添う場合、活動の一環として訪れる寺社の拝観料を支出することはできますか。

A17 支出可能です。ただし、児童・生徒の拝観料は支出できません。

Q18 宿泊を伴う校外学習に学習活動支援としてボランティアが付き添う場合、交通費・宿泊費を委託費から支出することはできますか。

A18 支出可能です。

ただし、宿泊しなければならない理由や必要人数等の妥当性について明らかにしておく必要があります。

(宿泊場所が近場で、ボランティアが一度帰宅することできる場合など、宿泊することに相当な理由がない場合は、宿泊費を支出することはできません。)