

# 埼玉県高等学校連合教育研究会 事務担当者会 資料

## 1 1年間の仕事内容

5月末で 総会後に下記の書類、電子データを提出（お忘れなく！）

- ① 決算書（用紙・電子データ）  
※ 印（会長・監査・記載者）の確認、  
※ 3月提出の収支決算書との一致
- ② 予算書（用紙・電子データ）  
※ 印（会長）の確認、補助金額が配分表と一致しているか  
※ 繰越金は間違っていないか  
※ 予算額は、前年度の決算額を記入する
- ③ 事業計画書（用紙・電子データ）  
※ 印（会長）の確認
- ④ 役員表（用紙・電子データ）  
※ 研究会の会員であることの確認  
※ 学校名・職名の確認
- ⑤ 通帳名義・番号（コピー(名義・口座番号の確認できる箇所)）

7月 理事会、理事・評議員合同会議にて配分額決定  
第1回事務担当者会議を実施

12月 第2回事務担当者会議

- ① 3月の第3回事務担当者会についての説明
- ② 様式データ等を配布  
・収支決算書・決算書・予算書・事業計画書・実績報告書  
・新役員記入用紙・伝票・郵券受払簿・研究誌原稿

1月末 本部の研究誌用原稿提出（電子メール）

3月 第3回事務担当者会議

（会計の執行状況を高連研事務局として監査させていただく会）  
① 実績報告書と収支決算書の用紙・電子データを提出  
各団体の研究誌が完成したら本部に2部送付する

## 2 作成していただくもの

- (1) 預金通帳  
高連研用のものと弘済会や他の団体からの補助金用の通帳を分ける  
新規に通帳を作成する場合は、繰越金で作成する
- (2) 金銭出納簿・仕訳帳
- (3) 入金・出金伝票  
① 支出の場合は裏面に領収書を必ず添付する（宛名、但し書の確認）  
② 誤出金の場合は、出金伝票にその金額を書き、別の出金伝票に「誤出金戻入」と朱書きする（金銭出納簿・仕訳帳も同様）
- (4) 郵券処理簿
- (5) その他  
① 金銭出納簿・仕訳帳と入金・出金伝票の日付は預金通帳と合わせる  
② 領収書1枚につき1回出金する（手数料は需用費として別途出金する）

## 3 支出の科目について

- (1) 研究大会費 会員全員を対象としたもの
- (2) 研究調査費 分科会によるもの
- (3) 研究成果刊行費 各団体の研究誌作成費用
- (4) 研究用図書購入費
- (5) 補助事業に要する経費以外の経費（補助事業外経費）  
(1)～(4)以外の項目に用いる  
補助事業外であることを意識する
- (6) 注意事項  
① 科目外流用は不可  
② 補助事業外経費で全国規模の研究大会への参加は可能だが、旅費は各学校負担とする  
③ 飲食費や宿泊費は不可  
④ 郵券を所有しなくても良いが、郵送する場合は領収書を用意し、郵券処理簿に郵送先を記入する

## 4 その他

- (1) 配布データのダウンロードは大宮高校のHPから行えます
- (2) 会議予定や報告についてもHPを参照してください
- (3) 事務局の移動がある場合は、引き継ぎを確実に行ってください
- (4) 会員のいる学校には、研究大会等の開催案内を必ず送るようお願いします