

第2回高連研事務担当者会議

平成26年12月9日（火）

次 第

- 1 挨拶
- 2 配布物の確認
- 3 今後の提出書類等について
 - (1) H26年度高連研研究会誌原稿
 - (2) H26年度収支決算書
 - (3) H26年度実績報告書
 - (4) H26年度決算書
 - (5) H27年度予算書
 - (6) H27年度事業計画書
 - (7) H27年度役員表及び通帳のコピー
 - (8) 各研究会の会誌について
- 4 第3回事務担当者会議の日程調整等
- 5 質疑応答
- 6 その他

平成26年度 第2回高連研事務担当者会議

平成26年12月9日(火)

1 本日の配布物

- (1) CD-R 1枚 (提出が必要な書類の様式データファイルが入っています。)
 【平成26年度内に提出するもの】 #〇〇(会誌原稿) ◆会誌原稿
 #〇〇(平成26年度内) ◆収支決算書 ◆実績報告書
 【平成27年度当初に提出するもの】 #〇〇(平成27年度当初)(H26)◆決算書
 (H27)◆予算書 ◆事業計画書 ◆役員表
- (2) 資料1, 資料2, 資料3 (冊子)
- (3) 平成25年度高連研会誌 (研究誌第50号)
- (4) 第3回事務担当者会議派遣依頼文書 (※各学校で受付を行ってください。)

2 今年度内に提出していただく書類等について

- (1) #〇〇(会誌原稿) <高連研研究会誌原稿>
 締め切り 1月23日(金) (電子メール)

必ず、今年の様式をお使いください。

※配付したCD-Rの会誌原稿ファイルの様式を使用してください。原稿を記入の上、下記のアドレスまで電子メールに添付して送付してください。件名、ファイル名は下記のとおりでお願いいたします。こちらでは原稿の校正は行いません。各研究会でお願いします。

送付先 アドレス m410931c@pref.saitama.lg.jp (kourenken@ohmiya-h.spec.ed.jp)
 件名『番号(半角数字)+研究会名』 <☎ 24福祉>
 ファイル名 ※ CD-R内のファイル名から変更しないでください。

会誌原稿

提出方法は…

電子メール

- (2) #〇〇(平成26年度内) <平成26年度 収支決算書, 実績報告書>
 電子データは3月10日(火)までに電子メールで送信するか、CD等に保存して、会長印入りの紙ベースのものとともに、第3回事務担当者会議当日に持参

① 収支決算書の記入について

- ・収入の部の「雑収入」と「その他」の欄に金額が入る場合は、備考欄に詳細を記入してください。
- ・収入額, 支出額は3月6日(金)以前に執行されたものを記入してください。
 ※ただし、会誌等で執行前ではあるが支出金額が確定しているものについては、支出したものととして処理してください。
- ・3月6日(金)以後、予定外の収入や支出があった場合は、次年度会計としてください。
- ・収支決算書下部の「繰越金」が、平成27年度予算書の「前年度繰越金」となります。
- ・プリントアウトしたものに会長印は不要です。

② 実績報告書の記入について

- ・県に提出する報告書になりますので、詳細かつ具体的に記入の上、プリントアウトの上、必ず会長印をもらってください。
- ・講師の職, 氏名の欄は、肩書き, 姓名を明記してください。

必ず今年の様式をお使いの上、資料2を熟読してください。

提出書類

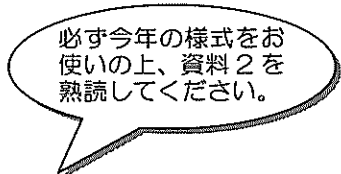
提出方法は…

電子メールまたはCDで持参

会長印を押印して用紙を持参

3 来年度当初に提出していただく書類等について

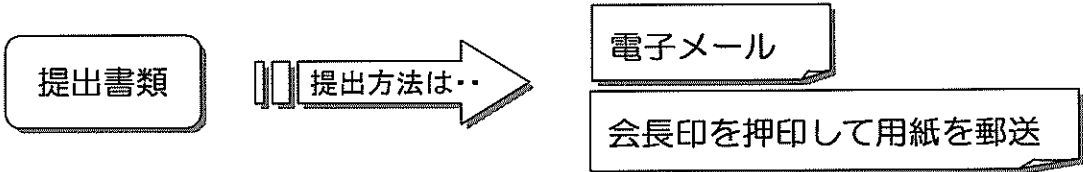
各研究会の総会を5月末日までに開催してください。
その後直ちに、次の書類を提出してください。



- (1) # ○○(平成27年度当初) <平成26年度決算書、平成27年度予算書 他>
- ①平成26年度決算書 (3月に提出した「収支決算書」の金額と一致すること!)
 - ②平成27年度予算書
 - ③平成27年度事業計画書
 - ④平成27年度役員表+銀行口座通帳の表紙のコピー (④の裏に貼って送付してください。)

※注 上記資料は郵送が必要です。電子データを送付した後、会長印の押印された用紙①②③、通帳の表紙のコピーを添付した用紙④を直ちに郵送してください。

送付先 アドレス m410931c@pref.saitama.lg.jp
 件名『番号(半角数字)+研究会名』 < 24 福祉 >
 ファイル名 ※CD-R内のファイル名から変更しないでください。
 注意事項 1つの研究会から1回にまとめて送付してください。
 【郵送先】〒330-0834 さいたま市大宮区天沼町 2-323
 県立大宮高校内 高連研事務局 宛



- (2) 各研究会の会誌 …… 出来上がり次第、2部、事務局に郵送等でお届けください。

4 第3回事務担当者会議について

会場は大宮高校 (やまぼうし会館2階) です。

割振(調整前)	3月11日(水)	3月12日(木)
9:15~10:15	理化, 情報, 給食	数学, 保体, 放送
10:30~11:30	特活, 国語, 安全	生物, 商業, 書道
11:45~12:45	家庭, 図書館, 美工	相談, 農業, 福祉
13:30~14:30	英語, 進路, 音楽	工業, 視聴覚, 社会

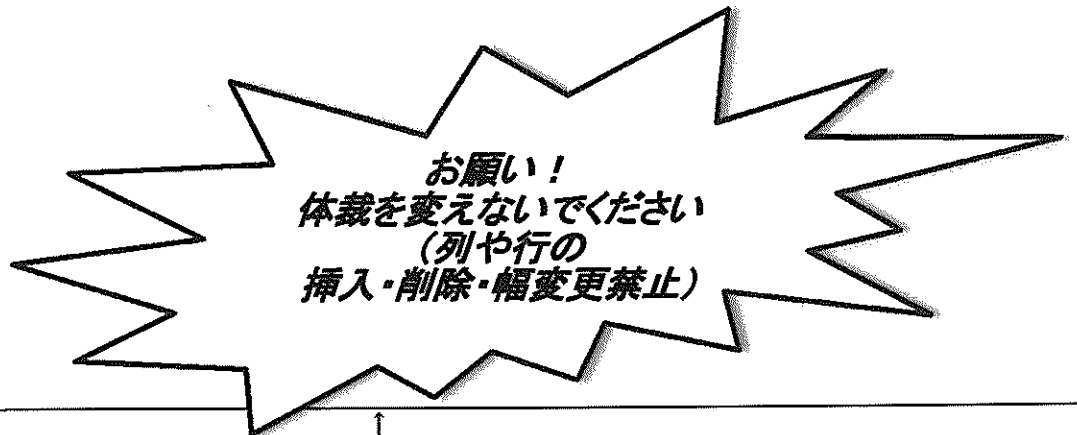
※1 研究会あたり 20分見当で進めたいと考えております。

●当日持参していただくもの

- ①平成26年度収支決算書 (2(2)①を参照してください)
- ②平成26年度実績報告書 (2(2)②を参照してください)
- ③入金伝票(平成26年度分)
- ④出金伝票(平成26年度分) (裏面に領収書を貼付)
- ⑤郵券受払簿(平成26年度分)
- ⑥郵券 (残部がある場合)
- ⑦その他 (金銭出納簿、仕訳帳、通帳、会長印)

※①・②の 電子データについては、前日までに電子メールで事務局に送付するか、CD等で会議に持参してください。なお、各研究会で、必ず次年度に引き継いでください。

会誌原稿仕様及び記入例



↑
2.5 cm
↓

研究会名は
20ポイント、太字、セルを結合して中央揃え

(3) 数学教育研究会

2.52.52.5		20	15	41					
月	日	曜	行事名	会場	活動内容				
←	→	4	1	月	第1回理事会	春日部女子高校	文字はMS明朝、11ポイント	←	→
←	→	4	15	水	第1回常任理事会	浦和西高校		←	→
←	→	6	20	金	教育課程研究委員会	市民会館うらわ	<ul style="list-style-type: none"> ・26年度発足状況 ・研究テーマ確認 ・発表者確認 	←	→
					セルの高さ15				
					⋮				

↑
2.5cm
↓



平成26年度 収支決算書

(No. 〇〇)

〇〇〇研究

7月の高連研総会で承認していただいた金額です。(補助金配分表を参照してください。)

水色のセル数値を確認してください

ピンクのセル数値を入力してください

△収入

	予 算 額	収 入 額	備 考
会 費	972,800	966,000	
県 費 ・ 補 助 金	10,600	4,100	
雑 収 入	714		主に、利子の合計をご記入ください。
繰 越 金	78,155		
そ の 他	0		
計	1,062,269		

△支出の部

	科 目	予 算 額	支 出 額
補 助 事 業 費	研究大会費 (a)	250,000	
	謝 金	150,000	
	旅 費	5,000	
	借 料 損 料	24,000	
	資 料 費	1,000	
	通 信 運 搬 費	20,000	
	需 用 費	50,000	
	研究調査費 (b)	52,800	
	謝 金	10,000	
	旅 費	5,000	
に 要 す る 経 費	借 料 損 料	4,800	
	資 料 費	1,000	
	通 信 運 搬 費	30,000	
	需 用 費	2,000	
	研究成果刊行費 (c)	741,000	
	資 料 費	670,000	
	通 信 運 搬 費	70,000	
	需 用 費	1,000	
	研究用図書購入費 (d)	3,000	
	資 料 費	2,000	
需 用 費	1,000		
補助事業経費計 (a+b+c+d)	1,046,800		
補助事業に要する経費以外の経費 (e)	15,469		
総 計 (a+b+c+d+e)	1,062,269		

白いセルは、計算式が入っています。ピンクのセルに数字を入力すると、計算結果が表示されます。念のため確認してください。

研究大会費(a)内など、科目内での流用は構いません。しかし、他項目(b)~(e)への流用は行わないでください。

各研究団体の総会後に提出していただいた、予算書の金額が入ります。お配りしたデータでは数値を入力しておきました。ご確認ください。

繰越金

△繰越金は次年度の予算書の収入欄の繰越金と一致しなければなりません。
 △支出額は3月31日までに確実に支出されると予定されるものすべてを記入してください。
 △会計は3月6日締め、3月の事務担当者会の時に、ご提出ください。
 △会計を締め切ったあとの収入は翌年度にまわして下さい。

2015年3月末(会計締時点)での通帳の残高と一致していることをご確認ください。

研究会の番号および名称は、「収支決算書」のシートに入力すると自動で表示されますので、入力不要です。



(NO. 〇〇)

〇〇〇 研究会会長 大宮太郎

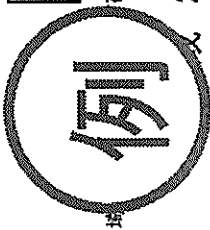
会長印

平成26年度 〇〇〇研究会 実績報告書

事業内容	事業の実績概要					
	実施年月日	場所	実施内容	参加者数	発表者数	講師職氏名
研究大会	平成26年5月8日	越谷北高等学校	東部支部各校委員会	21名	3名	大場 順氏(大正大学文学部教授) 井上 明美氏(シズマク-敬語講師)
	平成26年5月11日	大宮光陵高等学校	南部支部各校委員会	14名	3名	
	平成26年5月15日	松山女子高等学校	西部支部各校委員会	4名	3名	
	平成26年5月30日	さいたま文学館文学ホール	研究協議会(新旧常任委員会1)	39名	5名	
	同日	さいたま文学館文学ホール	総会	59名	5名	
	同日	同場所	春季講演会「源氏物語と仏教」-作品に潜む思想と信仰-	59名	1名	
	平成26年6月15日	さいたま文学館講座室	研究協議会(常任委員会2)	21名	5名	
	平成26年9月11日	さいたま文学館講座室	研究協議会(常任委員会3)	21名	5名	
	平成26年12月7日	さいたま文学館文学ホール	研究協議会(常任委員会4)	38名	5名	
	同日	同場所	敬語のこころ-言葉遣いは心遣いから-	38名	1名	
平成26年12月22日	築地本願寺・明石町資料室等	文学道跡現地研修会	40名	6名		
平成27年3月12日	さいたま文学館講座室	研究協議会(常任委員会5)	20名	5名		
研究調査	7/6, 8/30, 11/20	越谷北高校他	東部支部研究委員会	委員11名	10名	
	平成26年10月24日	不動岡高校	東部支部公開授業	25名	10名	
	9/28, 10/26, 11/30, 1/11	浦和第一女子高校	西部支部研究委員会	委員8名	8名	
	平成26年10月3日	秩父高校他	南部支部研究委員会	委員6名	6名	
	平成26年11月16日	秩父高校	北部支部研究委員会	10名	2名	
	平成26年12月27日	築地本願寺・明石町資料室	北部支部公開授業	40名	6名	
6/9, 10/6, 1/23	大宮高校・春日部東高校・大宮光陵	文学道跡現地研修会	委員10名	10名		
研究用図書	書名			冊数	単価	
研究成果刊行	名称		規格(版・頁)	紙(非)別	発行部数	頒布先

収支決算書、決算書に図書購入を記載している団体は必ず記入してください。

データは、すべて8月にご提出していただいた「収支決算書」と同じものをご記入ください。



研究会長様

26年度 決算書

(NO. 00) - 0000 研究

収入の部

科目	予算額	決算額
会費	972,800	966,000
県費・補助金	10,600	4,100
雑収入	714	
繰越金	78,155	
その他	0	
計	1,062,269	

平成26年5月(または6月)の各研究団体の総会後に提出していただいた予算書の金額が入ります。お記したデータでは数値を入力しておきました。ご確認ください。

7月の高連研総会で承認していただいた金額です。(補助金配分表を参照してください。)

主に、利子の合計をご記入ください。

収支決算書の金額と一致させてください。

白いセルは、計算式が入っています。ピンクのセルに数字を入力すると、計算結果が表示されます。念のため確認してください。

上及び右の表の記載事項は事実、証拠書類と相違ありません。

平成 年 月 日

会長名

会計監査

3人でなくても可

記載者

必ず記載

印
印
印
印
印

支出の部

科目	予算額	決算額
研究大会費 (a)	250,000	
謝金	150,000	
旅費	5,000	
借料損料	24,000	
資料費	1,000	
通信運搬費	20,000	
需用費	50,000	
研究調査費 (b)	52,800	
謝金	10,000	
旅費	5,000	
借料損料	4,800	
資料費	1,000	
通信運搬費	30,000	
需用費	2,000	
研究成果刊行費 (c)	741,000	
資料費	670,000	
通信運搬費	70,000	
需用費	1,000	
研究用図書購入費 (d)	3,000	
資料費	2,000	
需用費	1,000	
補助事業経費計 (a+b+c+d)	1,046,800	
補助事業に要する経費以外の経費 (e)	15,469	
総計 (a+b+c+d+e)	1,062,269	

研究大会費(a)など科目内での流用は構いません。しかし、他項目(b)~(e)への流用は行わないでください。

収支決算書の金額と一致させてください。

各研究団体の総会後に提出していただいた予算書の金額が入ります。お記したデータでは数値を入力しておきました。ご確認ください。

繰越金

2015年3月末(会計締時点)での通帳の残高と一致していることをご確認ください。



収入の部

研究会の番号および名称は、「決算書」のシートに入力すると自動で表示されますので、入力不要です。

平成27年度 予算書

(NO. 〇) 〇〇〇教育 研究会 会長

会長印

項目	金額	内訳
会費		
県費・補助金		
雑収入		貯金利子等
繰越金		前年度繰越金
その他		
計		

白いセルは、計算式が入っています。ピンクのセルに数字を入力すると、計算結果が表示されます。念のため確認してください。

会費、県費・補助金は昨年度の決算書の決算額が入ります。お配りしたデータでは数値を入力（「決算書」シートから数値を飛ばして表示）しておきましたが確認をお願いします。

支出の部

(単位円)

科	目	予算額	積算内容				
補助事業に要する経費	研究大会費(a)						
	謝金		中央講師		地方講師		会場整理人
			(1人) × 時間 × 円	(1人) × 時間 × 円	(1人) × 円	円	円
	旅費		中央講師		地方講師		研究発表者
			(1人) × 円	(1人) × 円	(1人) × 円	(1人) × 円	本部役員
	借料損料		会場借料		円 × 日 × 回		=
	資料費		要綱等印刷		円 × 部 × 回		=
	通信運搬費		案内状送料		円 × 人 × 回 =		円 × 電信電話 回 × 回 =
	需用費						
	研究調査費(b)						
	謝金		地方講師		円 × 時間 × 日 × 人 × 回 × 部会 =		
	旅費		地方講師		円 × 人 × 日 × 回 × 部会 =		
借料損料		会場使用料		円 × 日 × 回 =			
資料費		調査表等印刷		円 × 枚 × 回 =			
通信運搬費		連絡		円 × 人 × 回 =			
需用費							
研究成果刊行費(c)							
資料費		印刷製本		円 × 部 × 回 =			
通信運搬費		刊行物送料		円 × 部 × 回 =			
需用費							
研究用図書購入費(d)							
資料費		参考図書購入		円 × 冊 × 月 =			
需用費							
補助事業経費計(a+b+c+d)							
補助事業に要する経費以外の経費(e)							
総計(a+b+c+d+e)							

研究会の番号および名称は、「決算書」のシートに入力すると自動で表示されますので、入力不要です。



(NO. 00) 000 研究会会長 大宮 太郎

会長印

平成27年度 000研究会 事業計画書

事業内容	実施予定年月日	場 所	実施予定内容	参加者数	発表者数	予定講師職氏名
研究大会	平成27年4月30日	県立越谷北高校	東部支部各校委員会	25名	1名	
	平成27年4月22日	県立松山女子高校	西部支部各校委員会	9名	1名	
	平成27年5月2日	県立大宮光陵高校	南部支部各校委員会	13名	1名	
	平成27年5月14日	秩父高校	北部支部各校委員会	8名	1名	
	平成27年5月28日	さいたま文学館文学ホール	研究協議会(新旧常任委員会)	31名	5名	
	同日	同場所	平成27年度総会	52名	5名	
	同日	同場所	春季講演会「近代日本文学の成立期の問題」	52名	1名	
	平成27年10月15日	さいたま文学館講座室	研究協議会(常任委員会2)	未定	未定	
	平成27年12月5日	さいたま文学館文学ホール	研究協議会(常任委員会3)	未定	未定	
	同日	同場所	秋季講演会「演題未定」	未定	1名	
平成27年12月	未定	文学遺跡現地研修会	未定	未定		
平成28年3月11日	さいたま文学館講座室	研究協議会(常任委員会4)	未定	未定		
研究調査	平成27年6月～	未定	東部支部研究委員会	未定	未定	
	同	未定	西部支部各校委員会	未定	未定	
	同	未定	南部支部各校委員会	未定	未定	
	同	未定	北部支部研究委員会	未定	未定	
	同	未定	国語情報機器研究委員会	未定	未定	
	同	未定	郷土文学研究委員会	未定	未定	
	同	未定	東部支部公開授業	未定	未定	
	同	未定	西部支部公開授業	未定	未定	
研究用図書		書 名		冊数	単価	
	<div data-bbox="901 1512 1401 1747" style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 予算書、決算書に図書購入を記載している団体は必ず記入してください。 </div>					
研究成果刊行		名 称	規格(版・頁)	表(非表)別	発行部数	頒布先 会員及び関係諸機関

平成27年度 役員表

例

				(NO. 〇〇)	〇〇〇 研究会			
会 役 員				高 連 係 役 員				
役職名	氏名	学校名	職名	役職	氏名	学校名	職名	
会長				理事				
副会長				評議員				
理事長				事務担当者				
監事								
幹事								

研究会の番号および名称は、「決算書」のシートに入力すると自動で表示されますので、入力不要です。

会計担当の方は、氏名の前に○印を忘れずにつけてください。

総会開催日 〇〇 月 〇〇 日 ()

注① 事務担当者のうち、「会計担当」の方は **氏名の前に○印**をつけてください。

② 下記に銀行口座情報を記入してください。
なお、**名義は省略せず**に、代表は研究会長名でお願いします。

③必ず、**フリガナ**を入れてください。

事務局所在校			
事務局取引銀行口座			
		銀行	
口座種別		口座場号	
名義	フリガナ		

昨年度と変更がない場合でも必ず記入し、裏面に通帳コピーを貼付してください。

※この用紙の裏に「通帳の表紙のコピー」を貼り付けてください。

高連研事務担当者向けマニュアル

1 1年間の仕事内容

5月末日まで 各研究会の総会後に、以下の書類(用紙)、電子データを提出(お忘れなく!)

① 決算書(用紙・電子データ)

※ 会長印等の確認、3月提出の収支決算書と一致すること

② 予算書(用紙・電子データ)

※ 収入の部の会費、県費・補助金額は昨年度の決算額を使う

※ 繰越金は間違っていないか

※ 会長印の確認

③ 事業計画書(用紙・電子データ) ※ 会長印の確認

④ 役員表(用紙・電子データ)

※ 通帳名義・口座番号等を記入し、裏面に通帳コピー(名義・口座番号の確認できる箇所)を貼付すること

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

12月 第2回事務担当者会議

① 経理関係様式のデータを配布

② 3月の第3回事務担当者会についての説明

◆収支決算書 ◆実績報告書 ◆決算書 ◆予算書 ◆事業計画書

◆役員表 ◆研究誌原稿 ◆入金・出金伝票 ◆郵券受払簿

1月末 本部の研究誌用原稿提出(電子データ)

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)

① 収支決算書と実績報告書を提出(用紙・電子データ、会計書類を持参)

② 各研究団体の研究誌が完成したら本部に2部送付する

2 提出する書類について

事務処理を効率化するために、以下のようにお願いします

ア 提出書類は、原則として電子メールに添付して、電子データで提出してください

イ 会長印等が必要な書類は、電子データを送付した後、押印された用紙を直ちに郵送してください

ウ 用紙のサイズは全てA4判としてください(B判での提出は御遠慮ください)

3 各研究会で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
新規に通帳を作成した場合は、前年度の繰越金を先頭行に記帳する

(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貼付する（宛名、但し書きの確認）
- 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」として朱書きする（金銭出納簿・仕訳帳も同様）

(4) 郵券受払簿

(5) その他

- ① 金銭出納簿・仕訳帳と入金・出金伝票の日付は、通帳と合わせる
- ② 領収書1枚につき1回出金を原則とし、特に、異なる科目が混在する出金は認めない
（※ 同一科目内の同じ費目までなら……）
- ③ 振込などの場合の手数料は、需用費として別途出金する

4 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・・・各研究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

(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大会等への参加費の出金は可能だが、旅費は各学校負担とする
- ③ 飲食費や宿泊費は不可（原則として受益者負担）
- ④ 郵券を所有しなくても良いが、郵送した場合は領収書を用意し、郵券受払簿に郵送先を記入する。信書でない場合はメール便等の使用も可

5 その他

(1) 配布した各様式は、高連研ウェブサイト（大宮高校HP内）からダウンロードできます
会議予定、派遣依頼文書、会議資料等についても参照してください

(2) 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

(3) 提出したデータは各研究会でもバックアップを取って、次年度に引き継いでください

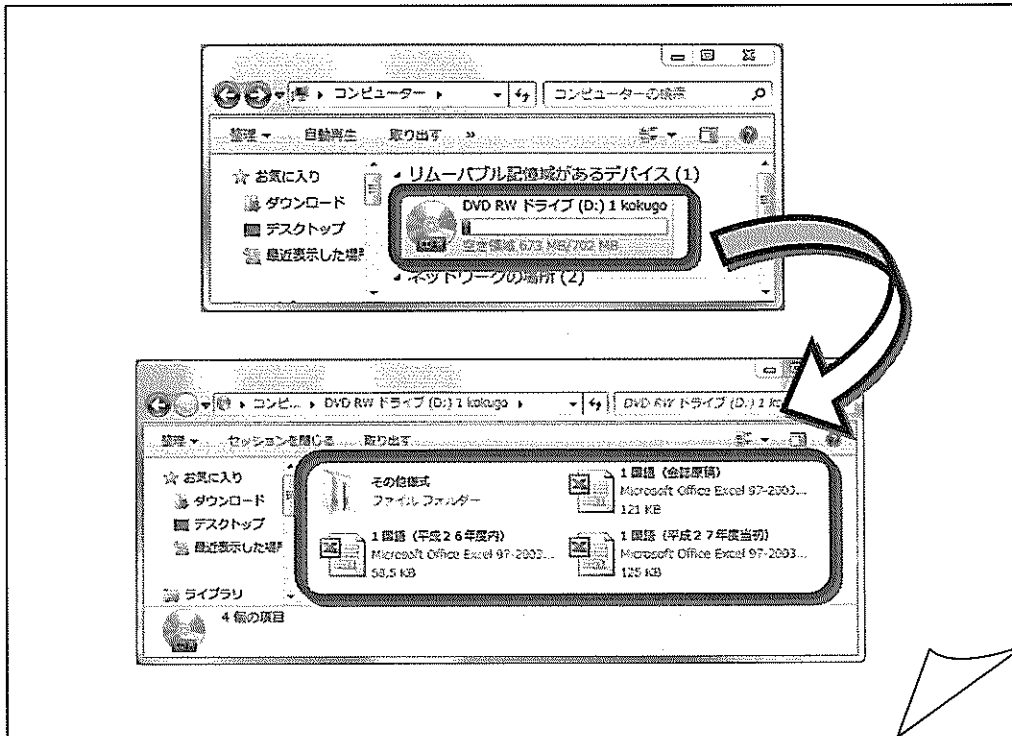
(3) 会費を納めている学校には、研究大会や作品展等の案内を必ず送付してください

CD-Rの使い方

お渡ししたCD-Rには、各研究会の提出書類データが保存されています。CD-R内にあるファイルをデスクトップ等にコピーして編集し、同じ名前のまま、保存してください。完成した書類のデータファイルは、電子メールで高連研事務局に送付してください。

◆ CD-R内のファイルをデスクトップなどにコピーし、編集・上書き保存します

手順1 CD-Rをパソコンのドライブに挿入し、フォルダを開いてください。



手順2 画面右上をクリックしてウィンドウを縮小してください。

手順3 ファイルをデスクトップ上にドラッグ&ドロップしてください。

手順4 デスクトップにファイルがコピーされたので、デスクトップのファイルを開き、データを入力してください。その後、ファイル名を変更しないで、上書き保存してください。

◆ データを上書き保存したら、そのファイルを電子メールに添付して送信します。

「会誌原稿」については、1月23日（金）まで、「平成26年度内」書類については、3月10日（火）（第3回事務担当者会議の前日）までに送信してください（鑑に併せて可）。

注意1 ファイル、シートにより提出方法・締切日等が異なるのでご注意ください。A4判用紙にプリントアウトして会長印を押したものが、併せて必要なものもあります。

注意2 シートごとに分担することは構いませんが、提出するのはおひとりの方から、元のファイル全体を上書きした形で送信してください。この場合、「研究会の番号および名称」の欄の入力にご確認ください。

最後に ファイルはバックアップを取り、次年度への引継ぎ等を確実にこなってください。

平成26年度会費及び補助金配分額

単位:千円

研究会名 及び 研究会番号	26年度決算書記入用 (※算額) 27年度予算書記入用 (予算額)										参考 (25年度)			
	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	会費	補助額	その他 [※]	実質分配金
会員数	会費	補助額 I	補助額 II	配分合計	本部分担金	イ-カ	ウ+エ	その他 [※]	キ+ク+ケ					
1 国語	1164	1047.6	0.0	1.3	1048.9	18.9	1028.7	1.3	0.0	1030.0	1038.5	4.4	0.0	1042.9
2 社会	1056	950.4	0.0	1.2	951.6	17.1	933.3	1.2	0.0	934.5	933.3	4.0	0.0	937.3
3 数学	1137	1023.3	0.0	1.3	1024.6	18.4	1004.9	1.3	0.0	1006.2	1027.0	4.4	0.0	1031.4
4 理化	746	671.4	0.0	0.8	672.2	12.1	659.3	0.8	0.0	660.1	654.9	2.8	0.0	657.7
5 生物	387	348.3	0.0	0.4	348.7	6.3	342.0	0.4	0.0	342.4	341.1	1.5	0.0	342.6
6 英語	1376	1238.4	0.0	1.5	1239.9	22.3	1216.1	1.5	0.0	1217.6	1222.3	5.2	0.0	1227.5
7 農業	214	192.6	57.4	0.2	250.2	3.5	189.1	57.6	0.0	246.7	187.4	60.0	0.0	247.4
8 工業	537	483.3	0.0	0.6	483.9	8.7	474.6	0.6	0.0	475.2	464.9	2.0	0.0	466.9
9 商業	443	398.7	0.0	0.5	399.2	7.2	391.5	0.5	0.0	392.0	411.9	1.7	0.0	413.6
10 家庭	350	315.0	0.0	0.4	315.4	5.7	309.3	0.4	0.0	309.7	340.3	1.4	0.0	341.7
11 音楽	186	167.4	82.6	0.2	250.2	3.0	164.4	82.8	0.0	247.2	167.0	80.6	0.0	247.6
12 美術	184	165.6	84.4	0.2	250.2	3.0	162.6	84.6	0.0	247.2	171.5	76.1	0.0	247.6
13 書道	154	138.6	111.4	0.2	250.2	2.5	136.1	111.6	0.0	247.7	143.2	104.8	0.0	248.0
14 放送	433	389.7	0.0	0.5	390.2	7.0	382.7	0.5	0.0	383.2	381.8	1.6	0.0	383.4
15 図書	456	410.4	0.0	0.5	410.9	7.4	403.0	0.5	0.0	403.5	408.3	1.7	0.0	410.0
16 視聴覚	438	394.2	0.0	0.5	394.7	7.1	387.1	0.5	0.0	387.6	391.5	1.7	0.0	393.2
17 特活	457	411.3	0.0	0.5	411.8	7.4	403.9	0.5	0.0	404.4	411.9	1.7	0.0	413.6
18 進路	486	437.4	0.0	0.5	437.9	7.9	429.5	0.5	0.0	430.0	434.8	1.8	0.0	436.6
19 給食	53	47.7	52.3	0.1	100.1	0.9	46.8	52.4	0.0	99.2	51.3	48.0	0.0	99.3
20 相談	482	433.8	0.0	0.5	434.3	7.8	426.0	0.5	0.0	426.5	418.0	1.8	0.0	419.8
21 安全	334	300.6	0.0	0.0	300.6	5.4	295.2	0.0	0.0	295.2	291.7	0.0	0.0	291.7
22 保体	1061	954.9	0.0	1.2	956.1	17.2	937.7	1.2	0.0	938.9	935.9	4.0	0.0	939.9
23 情報	208	187.2	12.8	0.2	200.2	3.4	183.8	13.0	0.0	196.8	193.6	3.7	0.0	197.3
24 福祉	48	43.2	56.8	0.0	100.0	0.8	42.4	56.8	0.0	99.2	43.3	56.1	0.0	99.4
計	12390	11151.0	457.7	13.3	11622.0	201.0	10950.0	471.0	0.0	11421.0	11065.4	471.0	0.0	11536.4
本部							201.0	0.0	0.0	201.0	202.6	0.0	0.0	202.6
総計	12390	11151.0	457.7	13.3	11622.0	201.0	11151.0	471.0	0.0	11622.0	11288.0	471.0	0.0	11739.0

配分方法 会費の他、補助金を次のように配分する

補助額 I 会費が300千円未満の研究団体へ250千円(情報は200千円、給食・福祉は100千円)に不足する額を配分する。

補助額 II 補助金471千円から補助額(I)の合計を差し引いた額を会員数により会則(3)～(5)に関する研究会を除いたすべての研究会に比例配分する。

本部分担金 会費の1.8%を本部分担金とする。