

専門部会計担当者向け

京都府高文連 専門部会計処理について

<令和4年度版>



京都府高文連マスコットキャラクター「きょうちゃん」

目 次

専門部支給事業一覧	1
令和4年度会計手続きについて	2
第1章 会計事務の概要	
1 会計事務の概要	4
(1) 京都府高文連会計 (2) 事務局と専門部との連携	
2 役割と責任	4
(1) 専門部会長・専門部委員長 (2) 会計担当者 (3) 損害賠償責任	
第2章 会計処理	
1 会計年度	5
2 会計書類	5
(1) 預金通帳 (2) 会計伝票 (3) 出納簿 (4) 証拠書類	
3 会計書類の保管	6
4 現金の取扱い	6
5 収支の区分	6
(1) 収入の部	6
(2) 支出の部	7
6 支出の留意事項	7
(1) 専門部会計について	7
(2) 講師謝礼	7
(3) 他団体との共催事業について	9
(4) 旅費について	9
(5) 会議費の取扱い	10
(6) 学校施設を事業で使用する際の会場使用料	10
(7) 学校内で印刷製本作業を行う際の経費	10
(8) 振込手数料	10
7 決算について	10

資料 1	専門部会計収入伝票	1.2
資料 2	専門部会計支出伝票	1.3
資料 3	専門部会計戻入伝票	1.4
資料 4	専門部会計戻出伝票	1.5
資料 5	立替等に係る請求書	1.6
資料 6	専門部活動費振込口座調査票	1.7
資料 7	専門部活動費収支報告書	1.8
資料 8	部門協賛金収入報告書	1.9
資料 9	委任状	2.0
資料 10	指導者・生徒講習会事業収支報告書	2.1
資料 11	講師謝金等支給基準	2.2
資料 12	支払調書	2.3
資料 13	講師謝金・旅費支払い等明細書（書式例）	2.4
資料 14	指導者・生徒講習会書式	2.5
資料 15	京総文充実費書式	2.7
資料 16	部門協賛書式	2.9

専門部支給事業（令和4年度）

項目	支給目的	上限	申請	報告
専門部活動費	各専門部の一年間の活動費として支給。	15万円	様式1～5	事業終了後 14日以内 、又は 令和5年3月10日(金) までのいずれか早い日
指導者・生徒講習会事業費	より高度な技術の習得や生徒の文化活動の活性化のために各部門別で指導者・生徒講習会を実施し、指導者育成と生徒の研鑽を目的とする。	吹奏楽部部門 35万円 その他の部門 25万円 (4割以上を講師費用とする)	6月10日(金) までに申請。 様式A	
京総文充実費	優秀校発表会への出場校(者)選出のための審査を目的とし、京総文の充実を図る。	3万円	事業(京総文)実施 14日前 までに申請。 様式B	事業終了後 14日以内 。

部門協賛

項目	目的	使 途	特 典
京都府高等学校文化連盟部門協賛	本連盟の趣旨に賛同する、企業・大学等に対し、各専門部事業の協賛による支援を依頼し、同事業を広く広報するとともに、専門部活動の充実に資する。	当該事業運営及び大会の周知促進や内容の充実を図るために要する経費等に充当する。	各専門部開催事業の共催名義使用。 総合プログラム等への企業名及び広告の記載。等

■令和4年度年度当初会計の手続き

5月12日(木) 理事会・評議委員会合同会議(事業計画・会計承認)

5月13日(金) 会計に係る書類(専門部活動費、指導者・生徒講習会事業費、京総文充実費、京都府高等学校文化連盟部門協賛)を各専門部会長宛に発送。(専門部委員長宛メール連絡)ダウンロード書式をホームページに掲載。

5月20日(金) 各専門部から銀行口座(会長名義)の報告申請締切。

6月3日(金) 専門部活動費の振込(予定)

6月10日(金) 指導者・生徒講習会事業費の申請締切。

よくある訂正(お願い事項)

① 単年度決算(P5)

・次年度への繰越金(利息等)は認められません。次年度会場費を前年度支払も基本的に不可です。

② 支出伝票(様式2)・・・日付等の記入漏れもなしでお願いします。

・**支出年月日は実際の業者支払日=領収書の日付です。**これより後の銀行引き出し日にならないよう。

※この間、個人立て替えしたなら「立替等に係る請求書」(様式5)も必要になります。

③ 講師への支払伝票(P2, P9)・・・提出忘れもないようお願いします。

・**年度ではなく年です。**指定日までに必ず提出ください。**遅れた場合、税務署への追加納付が必要！！**

令和4年度会計の手続きについて

1 専門部活動費（様式等はP12～20を参照）

事務局より各専門部に支給。一律15万円で交付制。専門部活動全般に使用できる。専門部会長の責任の下に執行してください。

【専門部内で使用する書類】

- ① 収入伝票(様式1) … 活動費や協賛金などの収入があった場合に使用する。
- ② 支出伝票(様式2) … 消耗品などを購入した時に使用する。
- ③ 戻入伝票(様式3) … 専門部会計へ支出を戻す際に使用する。
- ④ 戻出伝票(様式4) … 年度末に高文連会計へ予算残金を戻す際に使用する。
- ⑤ 立替伝票(様式5) … 商品などを個人的に立替した時に使用する。

【事務局会計に提出する書類】（別紙様式となっています）

- ⑥ 振込口座調査票(別紙1) … 専門部活動費等を振込む振込口座調査票（会長名義）。
- ⑦ 収支報告書(別紙2) … 年度末に会計報告をするときに使用する書類。領収書と一緒に提出する。
- ⑧ 協賛金収入報告書(別紙3) … 企業・大学等から協賛を受けた金額・内容を報告する書類。
（収入の根拠となる銀行通帳の写しを添付して、⑦の収支報告書と一緒に年度末に提出する）
- ⑨ 委任状(別紙4) … **会長名以外の名義の口座を使用する場合に提出する書類。必要な場合のみ。**

2 指導者・生徒講習会費（様式はP21～26を参照）

各専門部で講習会を開催するとき、講師代と交通費、講習会に必要な消耗品費等を支給。支給は申請制で上限25万円（吹奏楽専門部は35万円）。「**交付申請書**」、「**収支予算書**」、「**事業計画書**」を作成し、提出してください。事務局において予算内容を審査の上、交付決定を行います。**支給額の4割以上を講師代**とします。

【申請に必要な書類】

- ① 交付申請書(様式A1-1) … 講習会に必要な金額を申請する書類。（公印必要）
- ② 収支予算書(様式A1-2) … 講習会を開催するに当たって必要な項目・金額等を記入して提出。
- ③ 事業計画書(様式A1-3) … 具体的に事業内容を記入して提出。
- ④ 理由書(様式A1-4) … 講師謝金が府の基準を超えるときに提出する書類。必要な場合のみ。

【実施したあと提出する書類】

- ⑤ 支払調書 … 講師に報償費・旅費を支払ったら、すぐに必要事項を記入し事務局に提出。（P.23）
- ⑥ 事業報告書(様式A2-3) … 1つの事業毎に作成し、終了後2週間以内に提出。
- ⑦ 実施報告書(様式A2-1)
- ⑧ 収支報告書(様式A2-2) } すべての事業が終了した後、⑦⑧を同時に提出する。

（記入例）

支払調書について

報酬の支払者が税務署に提出する書類
（**会計年度と違い1月1日から12月31日が対象となる。**）

講師の報償費、旅費を支払ったらすぐ、高文連事務局に提出（メールまたは郵送）

令和4年内の支払調書

4月1日～11月末分は

12月5日（月）までに

12月分は**1月5日（休）までに**
事務局に提出

令和〇〇年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 京都市上京区相国寺門前町709										
	氏名又は名称 京都花子										
区分	細目	支払金額				源泉徴収税額					
		円	千	円	分	円	千	円	分		
報酬			20	000			20	42			
旅費			3	600			3	67			
(摘要) 写真 専門部 令和〇〇年 〇月 〇日 支払い分											
	住所(居所)又は所在地 京都市上京区寺町通荒神口下ル松蔭町131										
	氏名又は名称 京都府高等学校文化連盟 【電話】075-746-3497	個人番号又は法人番号									

支払日を記入

3 京総文充実費（審査員費）（様式等は P27,28 を参照）

京総文の審査員の報償費及び交通費、役務費、審査員の昼食費、通信費等、京総文の充実のために使う費用。申請制で上限3万円とします。

【申請に必要な書類】

- ① 交付申請書(様式 B1-1) … 京総文の審査をするために、講師等に支払う金額を申請する書類。
- ② 事業計画書(様式 B1-2) … 具体的な事業内容を記入して提出。
- ③ 収支予算書(様式 B1-3) … 審査会を開催するのに必要な項目・金額等を記入して提出。
- ④ 審査員推薦書(様式 B1-4) … 推薦する審査員を書いて提出。
- ⑤ 理由書(様式 B1-5) … 審査員(講師)謝金が府の基準を超えるとときに提出する。必要な場合のみ。

【実施したあと提出する書類】

- ⑥ 支払調書 … 審査員に報償費・旅費を支払ったら、すぐに必要事項を記入し事務局に提出。(P22)
- ⑦ 事業報告書(様式 B2-3) … 事業が終わったら必要事項を記入して提出。
- ⑧ 実施報告書(様式 B2-1)
- ⑨ 収支報告書(様式 B2-2) } すべての事業が終了した後、⑧⑨を同時に提出する。

4 専門部協賛（様式等は P29, 30 を参照）

各専門部が京総文部門開催及び諸活動の充実を図ることを目的として、企業や大学からの協賛金・物品等（会場提供含む）を得る場合、以下の手順に従ってください。

協賛金については、すべての企業・大学等から受けた協賛金を会計収入伝票（様式1）で回議し、年度末には事務局へ「専門部協賛金収入報告書」で報告してください。物品の場合は「専門部（物品）協賛報告書」で報告してください。

なお、**協賛金は、「専門部活動費収支報告書（別紙2）」に含めて収支決算してください。**

※令和3年度以降、広告が京総文総合プログラムへの掲載に代わり部門プログラム掲載となります。

◎専門部協賛の手順（京総文部門開催や他の発表・大会等の部門プログラムへ広告掲載する場合）

(1)通知（5月中旬）

事務局より各専門部へ通知。

(2)協賛依頼（依頼時期は、必要に応じ各専門部にて判断する）

各専門部から文書（依頼文書の例あり）・メール・電話等にて企業・大学等へ依頼する。

(3)「専門部協賛金申込書」・「専門部（物品）協賛申込書」等による申込み

企業・大学等から各専門部へ協賛申込み。物品の場合、その金額に見合った広告掲載が可能。

(4)「専門部協賛申込確認書」・「請求書」を送付(物品の場合は、メール等にて提供のお願いをする)

各専門部から、企業・大学等へ「専門部協賛申込確認書」を添えて「請求書」を送付する。

※「専門部協賛申込確認書」は従来の「承諾書」の代替であり、使用については任意とする。

(5)入金確認（銀行口座振込み）及び物品の提供確認

各専門部にて企業・大学等からの入金を確認する。（予め、入金期限をお知らせしておく）

(6)広告データ受取

部門プログラム掲載の広告データを受け取る。

※広告データのサイズは「(1)通知」に添付されている「広告原稿サイズ」に準じてください。

(7)部門プログラム作成

部門プログラムへ広告データを掲載し、校了データを企業・大学等へメール送信して確認を得る。

※校了データは、事務局へもメール送信してください。（協賛がない場合も事務局へデータ提出）

(8)部門プログラム・「受領書」の発送（物品協賛の場合は、部門プログラム送付のみ）

完成した部門プログラムを添えて、「受領書」を企業・大学等へ送付。（領収書送り状の例あり）

(9)会計処理・報告（専門部の会計処理に含めて事務局へ報告）

「専門部会計収入伝票」及び「専門部活動収支報告書」、「専門部協賛金収入報告書」等を提出。

※銀行通帳の写しを添付してください。

追記：広告掲載がない専門部協賛の場合、(6)・(7)及び(8)の部門プログラム送付はありません。

第1章 会計事務の概要

1 会計事務の概要

(1) 高文連会計

京都府高文連（以下、「本連盟」と称す。）は学校文化団体として、京都府教育委員会、京都市教育委員会及び京都府私立中学高等学校連合会と連携を図る任意団体です。

本連盟の財源は、在籍生徒数を基に算出される学校分担金（1人当たり全日制300円・定通制及び特別支援学校1校当たり5,000円）と、行政諸機関からの補助金により成り立っています。

この財源には公金が使われることから、本連盟は、京都府監査委員事務局の監査対象となっています。また、本連盟の会計処理は、**京都府会計規則に準ずることとします。**

その予算は加盟校に在学する生徒の芸術文化活動の振興のために執行します。従って、高文連が他団体に対して補助金を交付することはありません。専門部についても同様です。

(2) 事務局と専門部との連携

専門部は本連盟を構成する組織であるため、専門部会計に独自の財源が含まれる場合であっても、公金を取り扱う団体として、会計処理の考え方、方法については、事務局と統一した認識を持たなければなりません。したがって、事務局と専門部は、それぞれの会計について常に明確にし、**情報公開による開示請求等に対して適切に対応する必要があります。**

2 役割と責任

(1) 専門部会長・専門部委員長

専門部会長は、収支支出命令権者として予算執行を監督しなければなりません。

専門部委員長は、会計担当者と連携の上、相互確認を行いながら一体となって協力し、会計事務の適正化に努めてください。

(2) 会計担当者

会計担当者は、予算の執行に関して、適正な会計事務が行なわれるよう努めなければなりません。なお、主な留意点は次のとおりです。

- ・会計が年度をまたがっていないか。
- ・専門部会長の決裁があるか。
- ・金額に誤りがないか。
- ・証拠書類に不備がないか。

また、物品を購入する際には次の点にも留意してください。

- ・必要性、数量、金額等の検討（①何を ②どれだけ ③いくらで ④いつまでに）
- ・**クレジットカード、電子マネー、QRコード決済等で支払をしていないか。**

※個人の会員アカウントやカード等にポイントがつくもの、個人のポイント使用も不可です。

(3) 損害賠償責任

本連盟は任意団体のため、損害を与えた場合は個人に責任が及ぶことがあります。したがって、担当者には重大な責務が課せられるため、専門部会長、専門部委員長との連携を常に図ることが必要です。

なお、専門部委員長と会計担当者との兼務は避けてください。特に**会計担当者は、同一人物が長期に渡らないようにしてください。**

第2章 会計処理

1 会計年度

会計年度は4月1日から翌年3月31日までの単年度決算です。年度をまたいで予算を執行することはできません。

2 会計書類

(1) 預金通帳〔預金口座〕

専門部会計は、本連盟へ届け出る**補助金振込指定口座**で管理します。

預金口座は、専門部の支出入のみに使用し、年度末に残高が0になるようにしてください。

預金利息は、専門部でなく事務局での収入として取り扱うことから、誤った会計処理を引き起こさないためにも、**預金利息の付かない決済用預金へ切替してください。**

「専門部活動費」及び「指導者・生徒講習会事業費」の受領に使用する金融機関口座名義は「**〇〇専門部会長〇〇〇〇**」（校長名）または、**学校名と校長名の入っている口座とし、その他の名義の口座を使用する場合は委任状（別紙4）を提出してください。**理事長名義、法人名義等の場合も委任状を提出してください。

(2) 会計伝票〔収入伝票・支出伝票・戻入伝票・戻出伝票〕 ※P.12～15

収入・支出の決裁者を明確にするため、「**会計担当者**」「**専門部会計所属校事務長**」「**専門部委員長**」「**専門部会長**」の順に決裁を揃える**会計伝票を作成**してください。この伝票は綴りにして保管します。

収入・支出各1件につき1枚が基本となりますが、一つの事業内においては多数の消耗品を1枚にまとめる等、同じ項目を1枚に合わせることは可能です。その際には、何がどのようにまとめられているのかが明確になるように作成してください。

また、支出が決定して口座から払い出した後に、事業の中止、変更等により、**現金が残った場合は、戻入伝票を作成して口座に戻し、個人の手元に現金が残らないようにしてください。**

(3) 出納簿〔金銭出納帳〕 * 事業費ごとに作成 *

収支に合わせて出納簿に記載してください。日付は伝票の収入年月日、支出年月日で作成ください。なお、出納簿と会計伝票には同じ整理番号を付けておくと照合の際に便利です。

(4) 証拠書類

収入・支出の根拠となる書類のことです。

ア 収入の証拠書類

「交付通知文書等の複写」「入金時の通帳記載面の複写」等

イ 支出の証拠書類

通常は「**納品書**」「**請求書**」「**領収書**」の3点でワンセットです。

いずれの書類についても、「**日付**」「**あて名**」「**金額**」「**但し書き**」「**業者名**」「**代表者名（領収者名・請求者名）**」「**印鑑**」に不備があると証拠として認められないことがあるので、必ず確認してください。

業者への支払いを行う際は、請求書もしくは領収書に具体的商品名等、購入内容のわかる「**但し書き**」と日付が記入されていることを確認することとし、請求書・領収書ともに保管してく

ださい。

また、コンビニエンスストア、スーパーマーケット等の領収書は、購入品名のわかるもの（レシート）を添付ください。

なお、コンビニエンスストア等が発行する**感熱素材の書類は保管に耐えられないため、感熱素材の原本とそれを複写したものを合わせて保管してください。**

ウ 保管方法

証拠書類は、**ノートに貼り付けたりせず、該当する会計伝票に添付して保管してください。**

エ 立替払いの証拠書類 ※P. 16 資料5【立替等に係る請求書】

コンビニエンスストア等で物品を購入した場合など、**請求書が発行されない支出**については、**購入者が「立替等に係る請求書」を作成し、専門部会長に請求**してください。

この「立替等における請求書」が、業者による請求書の代わりとなりますので、領収書とともに支出伝票に添付してください。

領収書等は、購入品名の記載のないものは不可とし、購入品名等が記載されているもののみ、支出します。

本連盟では立替購入を認めています、あくまでも緊急時の対応としてください。

原則として、概算により専門部会計から支出し業者等あて支払いを行い、残金については直ちに戻入してください。

3 会計書類の保管

京都府監査委員事務局の監査及び所轄税務署の税務調査に対応するため「**預金通帳**」「**会計伝票（証拠書類を含む。）**」「**出納簿**」及び「**事業の概要が判る関係文書**」は**5年間保管**とします。収支経過について専門部内で申し送り事項を作成し、監査時に説明できるようにしておいてください。なお、5年を超える保管・廃棄等は、各専門部の判断とします。

4 現金等の取扱い

現金の保管はやむを得ない場合に限ることとし、**金融機関の口座での管理を原則**としてください。また、預金通帳と印章は別々の場所に保管する等、十分に安全な措置をとってください。

5 収支の区分

収支の区分は、次のとおりです。

(1) 収入の部（予算）

項 目	対 象
専門部活動費	本連盟から交付される専門部活動費。一律に15万円。 ※指導者・生徒の食糧費及び旅費には支出できません。
指導者・生徒講習会事業費	申請により専門部ごとに交付される指導者・生徒講習会事業費。上限25万円を支給。吹奏楽専門部は35万円。
京総文充実費	京総文を充実させるために依頼する審査員等の費用。上限3万円。
協賛金	企業・大学等からの協賛金

(2) 支出の部

項 目	対 象
報償費	講師謝礼
役務費	講師等派遣料 等
旅費	交通費、宿泊費 ※講師分に限る。教員、生徒分は支出できません。
消耗品費	事務用品、書籍、医薬品 等
印刷製本費	プログラムの印刷製本、賞状の印刷、封筒の製作、写真の現像 等
通信運搬費	切手・はがき、電話通話料・電報、荷造り・運搬・発送経費 等
使用料及び賃借料	会場使用料、付属設備使用料、レンタル料、コピー機使用料、ファックス使用料 等
手数料	金融機関振込手数料、郵便振替払込手数料
負担金	団体等加盟金、全国・近畿高文連分担金
保険料	傷害保険料

6 支出の留意事項

支出の際には、次の諸点に留意してください。

(1) 専門部会計について

ア 専門部活動費(150,000円)、指導者・生徒講習会事業費(決定通知額)についても収入伝票を作成してください。なお、収入年月日は通帳に振り込まれた日付とします。

イ 専門部事業実施のために消耗品を購入することは認められますが、事業終了後その消耗品が個人や特定の部活動に帰することは認められません。

ウ 事業の実施に当たり、支出見込み額が「専門部活動費」及び「指導者・生徒講習会事業費」の交付額を越える等の事情により、関連他団体からの交付金等と合算して支払う場合、領収書については「専門部活動費」及び「指導者・生徒講習会事業費」からの支出分と他団体交付金等からの支出分に分けて作成してください。

(例) 「△△部門実技講習会を開くに当たり会場費が2万円、講師謝金が2万円必要だが、指導者・生徒講習会事業費の申請額が3万5千円であったため、京都△△連盟の補助金から5千円を足して支払う」場合→ 会場費または謝金のいずれかについて、1万5千円分と5千円分に分けて領収書をもってください。

エ **本連盟では財源の性質から備品の購入を認めていません。**

備品とは単価が10万円(消費税込)以上の物品をいいます。

オ **財源が公金である性質上、すべての支払い(立替払いも含む)において、私的なものの使用を認めていません。クレジットカード及び電子マネー、QRコード決済等で支払うこと、また、会員カード等を提示して購入することもできません。ポイントの使用も付与もできません。**

- (2) 講師謝礼 ※P. 22 【資料11】府教育庁指導部社会教育課講師謝金等支給基準
P. 2、23 【資料12】支払調書
P. 24 【資料13】講師謝金・旅費支払い等明細書(書式例)

ア 指導者・生徒講習会事業費の講師料支払い割合について

講師等の報償費、役務費及び旅費については交付金額の内、4割以上を支出してください。

イ 研修会等の講師謝金

講師謝金の支出伝票には、領収書の他に、講習会の日程・内容・参加者数等のわかる「実施要項」を資料として添付してください。講師謝金は、京都府教育庁指導部社会教育課作成の「**社会教育関係研修会等における講師謝金支給基準**」に準じます。この基準を超えて支給しようとする場合は、1週間前までに、その理由を合理的に説明した「**指導者・生徒講習会講師謝金に係る理由書**」を提出してください。**事務局で審査の上、交付決定**を行います。なお、**支出伝票には「決定通知」の写しを添付**してください。

ウ 指導者・生徒講習会開催に係る講師謝金の支払い

指導者・生徒講習会開催に係る講師謝金の支払いについては、**府教育庁指導部社会教育課の謝金基準に基づき算出した金額**に税率を掛け、源泉徴収後の金額を支払ってください。

(例)△△大学□□教授に4時間の講習を依頼した場合。

A(時間単価7,000円×4時間)－A×税率0.1021(1円未満切り捨て)＝講師への支払い額25,142円
「支払い調書」→「支払金額」欄28,000円 「源泉徴収税額」欄2,858円 「領収書」→25,142円

エ 指導者・生徒講習会開催に係る講師謝金については、1回につき謝金を支払うのではなく、1時間単価に基づき謝金を支払ってください。

(例)「○○専門部実技講習会を2回開催するにあたり、△△大学□□教授に依頼した。第1回は4時間、第2回は3時間であったが、1回につき25,000円支払った。」→同一人物であるにもかかわらず1時間単価が6,250円と8,333円となります。謝金については、府教育庁指導部社会教育課の謝金基準に基づき、1時間単価は7,000円(大学教授)で計算します。第1回 7,000円×4時間＝28,000円、第2回 7,000円×3時間＝21,000円が謝金となります。

オ 指導者・生徒講習会事業及び審査等に係る講師について

同じ講師に長年にわたり依頼を行うことについては、指導の継続性等の観点から認める必要がありますが、一方で外部から疑念を持たれる可能性もあります。同一講師への依頼が長期間にわたらないよう配慮してください。

カ 公務との関係

出張等公務(休日等含む)で参加をしている公立小中高校教職員への講師謝礼支給はできません。これは、出張中は公務であり、その公務中に代償として金銭を受け取ることは、地方公務員法に抵触するからです。**また、私立校教職員については、同列に論じられませんが、サービスの性格上、公立校教職員に準じた対応が求められます。**

注意 キ 所得税及び復興源泉徴収税の取扱い(支払調書:P.23)

所得税法及び東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法に基づき、講演や実技指導に際して**講師謝礼を支給する場合には、源泉徴収する必要があります。**講師に支給する**旅費(交通費)についても、謝金と別途支給する場合でも、講師にとって謝金と併せた収入と見なされ源泉徴収の対象**となります。なお、講師謝礼がなく旅費だけを支給する場合や、切符などを主催者が購入して現物支給を行う場合は源泉徴収の対象となりません。

高文連においては、**各専門部が所得税控除後の額を講師に支払い**、**所得税額については、各専門部が支払った謝金等分をとりまとめて事務局が税務署に納付**します。（謝礼金は税法上の報酬となり、事務局において報酬支払報告書を作成しますので、**謝金の支払後すみやかに「支払調書」を送付**してください。）

マイナンバー制度に伴い、事業者は、源泉徴収に係る法定調書に、支払いを受ける方の個人番号を記載しなければならないこととなっています。そのため、謝金の年間合計金額により、個人番号の確認書類及び身元確認書類の写しの提出を事務局からお願いしています。

ク 指導者・生徒講習会事業及び審査等に係る領収書及び支払い調書の作成について
芸名で活動をされている方については、次のとおり芸名と本名を併記してください。
（例）芸名「〇〇 〇〇」 本名「△△ △△」の場合→〇〇 〇〇こと△△ △△

ケ 証拠書類（P.22 振込証拠書類）

原則として、領収書には受領者の領収印が必要ですが、後日紛争が生じないと判断できる場合は、自署サインによることも差し支えないものとします。領収書はP.22の様式例のような一覧表に揃えることも可能です。ワープロ等で領収書様式を作成した場合は、受領者（講師）の自筆による署名・押印及び連絡先住所・電話番号の記入を依頼してください。

なお、講師を文化団体へ委託し、文化団体を通じて講師料が支払われる場合は、文化団体の領収書で処理することが可能です。その場合は**役務費**として処理してください。**支払い調書の提出は不要**です。ただし、文化団体からの請求書、額の算出根拠となる講師一覧等を併せて揃えてください。

コ 文化団体等に対して講師派遣料を支払う場合

文化団体等に対して講師派遣料を支払う場合は、「役務費」として源泉徴収処理の対象とはしません。ただし、法人格のないサークル等、任意団体において源泉徴収処理が行われないことが確認される場合は、専門部の会計において処理してください。

（3）他団体と共催事業について

他団体と共催事業（入場料等無料に限る）を開催し、専門部が費用の一部を負担する場合、負担内容及び金額を先方と十分調整の上行い、会場もしくは業者からの請求書に基づき支払ってください。

なお、会場もしくは業者の都合により他団体が一括して支払う場合については、他団体からの請求書に基づき支払ってください。

他団体と共催事業（入場料等無料に限る）を開催する場合は、負担内容及び金額を事前に先方と十分調整してください。一括した事業の委託に基づく支出は認められません。

（4）講師、外部審査員の旅費について

ア 旅費は公共交通機関の利用を前提として実費を支払うものであり、「お車代」等の費目は認められません。会場の地理的条件等により、やむを得ずタクシー等を利用する場合には、事情を支出伝票に明記の上領収書を添付してください。

イ 回数券などは旅費ではなく通信運搬費に当たります。また、金券の扱いになるため、いつ誰が

使用したかを明確にしてください。また、端数の処理が困難なため、使い切れるように購入数を調整してください。

(5) 会議費の取扱い

本連盟では「**会議費**」という項目を設けていません。会場使用料については「**使用料及び賃借料**」へ計上します。

懇親会は、出席の義務があっても個人の飲食分であるため、**個人負担としてください**。

(6) 学校施設を事業で使用する際の会場使用料

公立校へ会場使用料を支払う際には、当該学校で収入を得るための手続が必要です。

手続なしに管理職、教職員名による領収書が存在すれば、収入後の運用について、**学校又は受領者が指摘を受ける**こととなります。したがって、**手続に則った使用料でない場合は、支払わない**でください。私立校については、同列に論じられません。

(7) 学校内で印刷製本作業を行う際の経費

公立校において印刷製本作業を行った場合、**学校から用紙及びインク等を購入することは容易ではありません**。これは、公立校が物品を販売するには手続が必要であるためで、**管理職、教職員名による領収書が存在すれば**、収入後の運用について、**学校又は受領者が指摘を受ける**こととなります。したがって、手続に則った購入でない場合は、**業者から購入をしてください**。私立校については、同列に論じられません。

(8) 振込手数料（P23. 振込証拠書類）

振込手数料は、「手数料」の項目を設け、他の項目と切り離して計上してください。

例えば、消耗品費 10 万円に 550 円の振込手数料がかかる場合は、「消耗品費 100,550 円」とするのではなく「**消耗品費 10 万円**」「**手数料 550 円**」と分けます。ただし、この場合も、**支出伝票は 1 枚にまとめて記載して構いません**。

証拠書類として、銀行は「振込金受取書」、郵便局は「払込金受領書」を揃えます（P23）。

7 決算について

「専門部活動費」及び「指導者・生徒講習会事業費」、「京総文充実費」、「部門協賛金」の収支については、**報告を義務づけています**。専門部全体の承認を得て、専門部会長の責任の下に報告してください。事務局において決算内容を調査します。

*** 提出書類 *** 会計伝票(証拠書類を含む)、出納簿(写し)、預金通帳(写し)の3点セットで提出

- (1) 専門部内で決済をとってください。
- (2) 残金が生じた場合は、それぞれの事業費ごとに戻出伝票を作成してください。
- (3) 残金はまとめて振込手数料を差し引いて、高文連の指定口座に振り込んでください。
- (4) 専門部での全ての決済が済んだら、提出締切日までに会計報告書を高文連あて郵送又はお持ちください。(伝票が提出期限に間に合わない場合は、支出年月日を空欄のままにしてください。)

なお、専門部において独自に会計監査を実施することは可能です。京都府や本連盟との会計調査と重複する場合がありますが、問題はありませんので、実施されることを奨励します。

【高文連の指定口座】

京都銀行（0158）修学院支店（145）

普通預金 3178711

キョウトフコウトウガッコウブンカレンメイ

京都府高等学校文化連盟

カイチャウ

会長

マツイ

松井

カヨミ

佳代美

【資料1】
（様式1）

令和

年度

記入例

整理番号を記入

No.

〇〇

専 門 部 会 計 収 入 伝 票

専門部会長	専門部委員長	事務長 (専門部会計 所属校)	会計担当
○	○	○	○

※次の書類を添付してください。

○交付通知文書等の複写

下記のとおり経費を収入してよろしいか、伺います。

記

金額	150,000	円	支払者	京都府高等学校文化連盟会長
----	---------	---	-----	---------------

収 入 内 容

項 目
専門部活動費(指導者・生徒講習会事業費、京総文充実費) (京都府高等学校文化連盟部門協賛)

収入年月日より前の日付にする

通帳に振り込まれた日付を記入

出納簿の記載が
すんだら会計担
当者が押印

同年月日	令和 年 月 日	出納簿記帳印
収入年月日	令和 年 月 日	○

プルダウンから選択

京都府高等学校文化連盟

〇〇〇

専門部

【資料2】
(様式2)

令和 年度

記入例

整理番号を記入

No. **〇〇**

専 門 部 会 計 支 出 伝 票

専門部会長	専門部委員長	事務長 (専門部会 計 所属校)	会計担当
○	○	○	○

※次の書類を添付してください。
 ○納品書
 ○請求書(立替払いの場合は「立替購入に係る請求書」)
 ○領収書(感熱紙の場合は原本とコピーの両方を添付)

下記のとおり経費を支出してよろしいか、伺います。

記

「支出内容」「金額欄」に入力すると自動計算されます。

金額	3,360	円	支払先	〇〇商店 (立替購入の場合は、請求書記載の請求者氏名とする)
----	--------------	---	-----	-----------------------------------

内訳が分かるように記載してください。
講師謝金と旅費は別の項目であげてください。

支出内容

項目	内容	金額
消耗品費	コピー用紙500枚入(525円×4)	2,100
消耗品費	長形3号封筒100枚入(1,260円×1)	1,260
<p>支出年月日より前の日付にする</p> <p>業者等に支払いをした日、(立替人が受領した日)を記入</p>		

出納簿の記載が
すんだら会計担
当者が押印

伺年月日	令和 年 月 日	出納簿記帳印 ○
支出年月日	令和 年 月 日	

プルダウンから選択

京都府高等学校文化連盟 **〇〇〇** 専門部

【資料3】
(様式3)

令和 年度

記入例

整理番号を記入

No. 〇〇

専 門 部 会 計 戻 入 伝 票

専門部会長	専門部委員長	事務長 (専門部会計 所属校)	会計担当
○	○	○	○

専門部会計へ支出を戻す
際に使用する伝票です。

下記のとおり経費を戻入してよろしいか、伺います。

「戻入内容」「金額欄」に入力すると自動計算されます。

金額	11,377	円	戻入先	京都府高等学校文化連盟 <u> 〇〇 </u>	専門部会長
----	--------	---	-----	----------------------------------	-------

プルダウンから選択

戻入内容 **戻入額の内訳、事情がわかるように記載してください。**

戻入内容	金額
〇月〇日講習会の中止に伴う、講師謝金1名分の返金	9,877 円
〇月〇日講習会の中止に伴う、講師旅費1名分の返金	1,500 円

戻入年月日より前の日付にする

通帳に入金した日を記入

出納簿の記載が
すんだら会計担
当者が押印

伺年月日	令和 年 月 日	出納簿記帳印 ○
戻入年月日	令和 年 月 日	

プルダウンから選択

京都府高等学校文化連盟 〇〇 専門部

【資料4】

【様式4】

令和 年度

記入例

整理番号を記入

No. 〇〇

専門部会計

戻出伝票

「戻入」伝票と間違えないようにしてください。

年度末に高文連会計へ予算残金を戻す際に使用する伝票です。

専門部会長	専門部委員長	事務長 (専門部会計 所属校)	会計担当
○	○	○	○

下記のとおり経費を戻出してよろしいか、伺います。

記

金額	3,454	円	戻出先	京都府高等学校文化連盟会長
----	--------------	---	-----	---------------

該当する事業費名等を記入。伝票は事業費ごとに作成してください。

戻出内容

項目	金額
令和 年専門部活動費	3,454 円

戻出年月日より前の日付にする

通帳から引き出した日を記

出納簿の記載がすんだら会計担当者が押印

伺年月日	令和 年 月 日	出納簿記帳印 ○
支出年月日	令和 年 月 日	

京都府高等学校文化連盟 〇〇 専門部
プルダウンから選択

【資料6】

(別紙1)

令和 年度専門部活動費振込口座調査票

専門部名	
金融機関名	
支店名	
預金種別	普通 ・ 当座
口座番号	
フリガナ 口座名義	

- * 提出期限：令和 年 月 日()
- * 通知文記載のアドレスあてメール送信。
- * 利息の処理上、決済用預金口座にすることが望ましい。
- * 振込口座は、専門部会長名の口座とすること。
やむをえず、別名義の口座に振込を希望する場合は、委任状を提出すること。
委任状は、原本を提出すること。

【資料7】
(別紙2)

記入例

年度内の全ての協賛金を記入する。

プルダウンから選択

専門部会長印

令和 年度専門部活動費収支報告書

専門部名

〇〇

専門部会長名

〇〇 〇〇

会長名を記入

印

【収入の部】

項目	金額	内 訳
交付金	150,000	令和 年度専門部活動費
協賛金		京総文広告協賛など
預金利息		
合計	150,000	

【支出の部】

自動計算

項目	金額	内 訳
報償費	21,191	講師名(時間単価×時間×回数-源泉徴収額=専門部支出(講師への支払)額) 〇〇〇〇 5,900 円 × 4 時間 × 1 回 = 21,191 円
役務費	28,500	講師派遣団体名等(単価×回数・数量=合計金額) 会場設営費一式 28,500 円 × 1 = 28,500 円
旅費	755	講師名(往復単価×回数-源泉徴収額=専門部支出(講師への支払)額) 〇〇〇〇 840 円 × 1 = 755 円 源泉徴収をします。
食糧費 (講師分に限る)	1,155	品名(単価×数量=合計金額) 弁当代 1,050 円 × 1 = 1,050 円 ミネラルウォーター 105 円 × 1 = 105 円
消耗品費	14,385	品名(単価×数量=合計金額) コピー用紙500枚入 525 円 × 4 = 2,100 円 長形3号封筒100枚入 1,260 円 × 1 = 1,260 円 トロフィー代 3,675 円 × 3 = 11,025 円 提出時には、会計伝票原本(証拠書類が添付されたもの)、出納簿原本、専門部通帳の該当ページのコピーを添付してください。
印刷製本費	16,500	品名(単価×数量=合計金額) プログラム印刷費(200部) 16,500 円 × 1 = 16,500 円
通信運搬費	5,030	品名(単価×数量=合計金額) 顧問会議依頼文送料 90 円 × 55 = 4,950 円 講師依頼文送料 80 円 × 1 = 80 円
使用料 及び 賃借料	37,875	品名(単価×数量=合計金額) 会場使用料 30,000 円 × 1 = 30,000 円 会場附属設備使用料 7,875 円 × 1 = 7,875 円
手数料	1,155	品名(単価×数量=合計金額) 振込手数料 315 円 × 2 = 630 円 振込手数料 525 円 × 1 = 525 円
負担金	20,000	品名(単価×数量=合計金額) 高文連全国〇〇専門部分担金 20,000 円 × 1 = 20,000 円
保険料		品名(単価×数量=合計金額)
合計	146,546	

※ 支出金額の合計は、交付申請額を超えないこと。

※ 協賛金の内訳については、「協賛金収入報告書(別紙3)」で報告してください。

【資料8】

(別紙3)

各専門部で協賛金による収入があった場合はこの用紙で報告してください。

京都府高等学校文化連盟部門協賛金収入報告書

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟
会長 様

備考欄には、京総文広告協賛などを記入してください。

専門部名

専門部会長名



部門協賛に関して以下のとおり収入がありましたので報告します。

[収入]

協賛企業・大学等	金額	備考
〇〇大学	20,000円	京総文広告協賛
合計		

※備考欄に具体的に「京総文広告協賛」等を記入して下さい。

※支出については、専門部会計の「収支報告書(別紙2)」に記入し報告してください。

※収入の根拠となる、銀行通帳の写しを添付してください。

【資料9】
(別紙4)

委 任 状

私は、この度令和 年度京都府高等学校文化連盟_____専門部
(委員長・会計) (_____ 高等学校(教諭
等職名)を代理人として定め下記の権限を委任します。

記

令和 年度京都府高等学校文化連盟_____専門部活動費
及び指導者・生徒講習会事業費の受領に関する件

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

_____ 専門部会長 印

(_____ 高等学校長)

【資料10】
(様式A2-2)

記入例 プルダウンから選択 専門部会長印
令和 年度指導者・生徒講習会事業費収支報告書
交付決定通知に記載の金額を記入 専門部名 〇〇 〇〇
専門部会長名 〇〇 〇〇 印

[収入の部]		内 訳	
項目	金額	令和 年度指導者・生徒講習会事業費交付決定額	
交付金	250,000		
合計	250,000		
[支出の部]		自動計算	
項目	金額	講師名(時間単価×時間×回数-源泉徴収額=専門部支出(講師への支払)額)	
報償費 (講師謝金)	115,292	〇〇 〇〇	7,000 円× 4 時間× 1 回 = 25,142 円
		〇〇 〇〇	7,000 円× 3 時間× 1 回 = 18,856 円
		△△△ △	5,900 円× 3 時間× 2 回 = 31,786 円
		□□ □□□	5,500 円× 4 時間× 2 回 = 39,508 円
役務費 (講師派遣料)	15,000	講師 〇〇 □□	5,000 円× 3 時間× 1 回 = 15,000 円
旅費 (講師分に限る)	10,956	講師名(往復単価×回数-源泉徴収額=専門部支出(講師への支払)額)	
		〇〇 〇〇	1,620 円× 2 回 = 2,910 円
		△△△ △	880 円× 2 回 = 1,581 円
		□□ □□□	3,600 円× 2 回 = 6,465 円
食糧費 (講師分に限る)	3,885	品名(単価×数量=合計金額)	
		弁当	1,050 円 × 3 = 3,150 円
		お茶	105 円 × 7 = 735 円
消耗品費		品名(単価×数量=合計金額)	
		提出時には、会計伝票原本(証拠書類が添付されたもの)、出納簿原本、専門部通帳の該当ページのコピーを添付してください。	
印刷製本費		品名(単価×数量=合計金額)	
通信運搬費	33,480	品名(単価×数量=合計金額)	
		各校あて講習会案内	80 円 × 75 = 6,000 円
		講師依頼文	80 円 × 6 = 480 円
使用料 及び 賃借料	38,600	品名(単価×数量=合計金額)	
		会場使用料	31,500 円 × 1 = 31,500 円
手数料	1,260	品名(単価×数量=合計金額)	
		振込手数料	315 円 × 4 = 1,260 円
合計	218,473		

他の補助金、協賛金等は加えず交付金額のみ計上してください。
利息がある場合は、専門部活動費収支報告書にまとめてください。

講師等の報償費、役務費及び旅費については、交付額の4割以上支出。例の場合は、交付額250,000円に対し141,248円(5割6分)。

源泉徴収をします。

【資料 11】

令和 4 年度社会教育関係研修会等における講師謝金等支給基準

教育庁指導部社会教育課

区分		単 位	4 年度 単 価	単 価		備 考
				3 年度 単 価	2 年度 単 価	
講 演	特別講師	1 時間	円 10,000	円 10,000	円 10,000	学長等を含む
	大学教授級		7,000	7,000	7,000	
	大学准教授級		5,900	5,900	5,900	
	小中高等学校校長		4,900	4,900	4,900	府費負担校長等に係る謝金については勤務時間外に限る。
	小中高等学校教員		3,900	3,900	3,900	
	上記以外で専門的立場にある者及び大学講師等		5,500	5,500	5,500	他との均衡について特段の考慮を要する場合は教授等に準じる。
助 言	特別講師・大学教授級及び准教授級	1 時間	当該講演単価の 2 分の 1	当該講演単価の 2 分の 1	当該講演単価の 2 分の 1	
	小中高等学校校長	1 回	5,500	5,500	5,500	府費負担校長等に係る謝金については勤務時間外に限る。
	小中高等学校教員		4,400	4,400	4,400	
上記以外で専門的立場にある者及び大学講師等	3～4 時間程度	6,600	6,600	6,600		
実 践 発 表		1 回	3,400	3,400	3,400	研修会参加者の内から依頼する者については旅費は支給しない。
運営協力	司会・記録等	3～4 時間程度	2,200	2,200	2,200	

【支給の特例】

- 1 講義に対する謝礼として、基準の範囲内において報償品を贈ることができる。
- 2 手話通訳等、派遣する団体において特段の単価の定めがある場合はその単価による。

【資料 12】 支払調書

講師の住所・氏名を記入

28,000円 - 2,858円 = 25,142円 (講師の手取り額、専門部の支出額)

令和〇年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	〇〇市〇〇区〇〇丁目〇番地の〇										マイナンバーは記入しない			
	氏名又は名称	△△ △△													
区分	細目	支払金額				源泉徴収税額									
報酬		内 千 円 内 2 8 0 0 0				内 千 円 内 2 8 5 8									
旅費		5 4 0 0				5 5 1									
* 芸名の場合 → 〇〇 〇〇こと△△ △△		5,400円 - 551円 = 4,849円 (講師の手取り額、専門部の支出額)				左欄の金額 × 0.1021 * 1円未満の端数切り捨て									
例は、大学教授7,000円 × 4時間 = 28,000円の場合)															
(摘要)		△△ 専門部 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 支払い分													
支払者	住所(居所)又は所在地	京都市上京区寺町通荒神口下ル松蔭町131										専門部名と支払日を記入			
	氏名又は名称	京都府高等学校文化連盟 (電話) 075-746-3497				個人番号又は法人番号									
整理欄		①				②									

同じものを2部作成し、1部は講師に渡し、もう1部は速やかに事務局へ送付してください。

令和〇年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	〇〇市〇〇区〇〇丁目〇番地の〇										マイナンバーは記入しない			
	氏名又は名称	△△ △△													
区分	細目	支払金額				源泉徴収税額									
		内 千 円 内 2 8 0 0 0				内 千 円 内 2 8 5 8									
		5 4 0 0				5 5 1									
(摘要)		△△ 専門部 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 支払い分													
支払者	住所(居所)又は所在地	京都市上京区寺町通荒神口下ル松蔭町131										専門部名と支払日を記入			
	氏名又は名称	京都府高等学校文化連盟 (電話) 075-746-3497				個人番号又は法人番号									
整理欄		①				②									

【資料 13】講師謝金・旅費支払い等明細書（書式例）

(様式 例1)

講師謝金・旅費支払（受領）明細書

専門部

事業名	
期日	令和 年 月 日 ()
会場	

(単位：円)

講師氏名	所属名	旅費	講師料	計	受領印
合 計					

(様式 例2)

講師謝金（受領）明細書

専門部

事業名	
期日	令和 年 月 日 ()
会場	

(単位：円)

講師氏名	所属名	講師料	受領印
合 計			

専門部活動費から旅費を支出する場合のみ作成する。

(様式 例3)

旅費等支払（受領）明細書

専門部

事業名	
期日	令和 年 月 日 ()
会場	

(単位：円)

氏 名	所属名	旅 費	受領印
合 計			

【振込証拠書類】

○振込金受取書（銀行）

○払込取扱票（郵便局）

【資料 14】指導者・生徒講習会書式 (交付申請書)

(様式 A 1-1)

令和 年 月 日
京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名
専門部会長名 印

令和 年度指導者・生徒講習会事業費交付申請書

令和 年度指導者・生徒講習会事業を実施しますので、下記のとおり事業費を交付いただきたく関係書類を添えて申請します。

記

1 交付申請額 金 円

2 振込口座 (※専門部活動費振込口座と同じ場合は記入不要)

金融機関名	銀行・信用金庫	支店
口座番号等	普通・当座	口座番号
フリガナ		
口座名義		

※振込口座は、専門部会長名の口座とすること。
やむを得ず、別名義の口座に振込を希望する場合は、委任状を提出すること。

(収支予算書)

【様式 A1-2】

令和 年度指導者・生徒講習会事業費収支予算書

専門部

項目	金額	内訳
交付申請額		令和 年度指導者・生徒講習会事業費
合計		

項目	金額	内訳
報償費 (講師謝金)		講師名(時間単価×時間×回数-源泉徴収額=専門部支出額)
		円×時間×回数=円
		円×時間×回数=円
		円×時間×回数=円
		円×時間×回数=円
役務費 (講師派遣料)		講師名(単価×時間×回数=合計金額)
		円×時間×回数=円
		円×時間×回数=円
旅費 (講師分に限る)		講師名(往復単価×回数=合計金額)
		円×回数=円
		円×回数=円
		円×回数=円
		円×回数=円
食糧費 (講師分に限る)		品名(単価×数量=合計金額)
		円×=円
		円×=円
		円×=円
消耗品費		品名(単価×数量=合計金額)
		円×=円
		円×=円
		円×=円
印刷製本費		品名(単価×数量=合計金額)
		円×=円
通信運搬費		品名(単価×数量=合計金額)
		円×=円
		円×=円
使用料 及び 賃借料		品名(単価×数量=合計金額)
		円×=円
手数料		品名(単価×数量=合計金額)
		円×=円
合計		

(事業計画書)

(様式 A 1-3)

令和 年度指導者・生徒講習会事業計画書

専門部名										
事業名										
実施日時	令和	年	月	日	()	時	分から			
	令和	年	月	日	()	時	分まで			
実施会場										
参加予定人数	指導者		名							
	生徒		名							
講師										
実施内容 (具体的に記入すること。)										

(理由書) 講師謝金が府の規定を超える時に提出

(様式 A 1-4)

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名
専門部会長名 印

令和 年度指導者・生徒講習会講師謝金に係わる理由書 (申請)

このことについて、下記のとおり申請します。

記

- 事業名
- 実施日
- 実施時間 (時から 時まで) (時間)
- 実施会場
- 講師 (職・氏名)
- 講師謝金 (円) (1時間あたり円)
- 講師連絡先 (電話番号等)
- 府教育庁の定める講師謝金支給基準を超えて支給する理由

(実施報告書)

(様式A2-1)

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名
専門部会長名

令和 年度 指導者・生徒講習会事業報告書

令和 年 月 日 付け 高文連第 号で、交付決定のあった事業について
関係書類を添えて報告します。

記

交付決定額 金 円

(収支報告書)

【様式A2-2】 令和 年度指導者・生徒講習会事業費収支報告書

専門部名
専門部会長名

[収入の部]		内 訳	
項目	金額		
交付申請額		令和 年度指導者・生徒講習会事業費	
合計			
[支出の部]		内 訳	
項目	金額		
報償費 (講師謝金)		講師名(時間単価×時間×回数-源泉徴収額=専門部支出額)	
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
役務費 (講師派遣料)		講師名(単価×時間×回数=合計金額)	
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
旅費 (講師分に限る)		講師名(往復単価×回数=合計金額)	
		円 × 回 =	円
		円 × 回 =	円
		円 × 回 =	円
		円 × 回 =	円
食糧費 (講師分に限る)		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × =	円
		円 × =	円
		円 × =	円
消耗品費		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × =	円
		円 × =	円
		円 × =	円
印刷製本費		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × =	円
通信運搬費		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × =	円
使用料 及び 賃借料		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × =	円
手数料		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × =	円
合計			

(事業報告書) 1つの事業が終了したら、事業毎に提出

(様式A2-3)

令和 年度指導者・生徒講習会事業報告書

専門部名	
事業名	
実施日時	令和 年 月 日 () 時 分から
	令和 年 月 日 () 時 分まで
実施会場	
参加人数	指導者 名
	生徒 名
講師(職・氏名)	
実施内容(具体的に記入すること。)	

【資料 15】京総文充実費（審査員費）

（交付申請書）

（様式 B 1-1）

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名
専門部会長名



令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費交付申請書

令和 年度第 回京都府高等学校総合文化祭充実費対象事業を実施しますので、下記のとおり交付いただきたく関係書類を添えて申請します。

記

交付申請額 金 円（※上限は3万円）

（事業計画書）

（様式 B 1-2）

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名

令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費事業計画書

事業名	第 回京都府高等学校総合文化祭			
実施日時	令和 年 月 日 () 時 分から	令和 年 月 日 () 時 分から		
実施会場				
参加予定人数	指導者	名		
	生徒	名		
審査員名 (所属等記入)				
実施内容（具体的に記入すること。）				

（収支予算書）

【様式 B1-3】

令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費収支予算書

専門部

[収入の部]		内 訳	
項目	金額		
交付申請額		令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費	
[支出の部]		内 訳	
項目	金額		
報償費 (審査員謝金)		講師名(時間単価×時間×回数-源泉徴収額=専門部支出(講師への支払)額)	
		円× 時間× 回 = 円	
		円× 時間× 回 = 円	
		円× 時間× 回 = 円	
		円× 時間× 回 = 円	
		円× 時間× 回 = 円	
役務費 (審査員派遣料)		講師派遣団体名(単価×時間×回数-合計金額)	
		円× 時間× 回 = 円	
		円× 時間× 回 = 円	
旅費 (審査員分に限る)		講師名(往復単価×回数-源泉徴収額=専門部支出(講師への支払)額)	
		円× 回 = 円	
		円× 回 = 円	
		円× 回 = 円	
		円× 回 = 円	
		円× 回 = 円	
食糧費 (講師分に限る)		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × = 円	
		円 × = 円	
		円 × = 円	
通信運搬費		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × = 円	
		円 × = 円	
手数料		品名(単価×数量=合計金額)	
		円 × = 円	
		円 × = 円	
合計			

（審査員推薦書）

（様式 B 1-4）

令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費審査員推薦書

京都府高等学校文化連盟会長 様

令和 年 月 日

下記の審査員を推薦します

専門部名
専門部会長名



ふりがな 審査員氏名	
審査員プロフィール	
審査員連絡先（電話番号）	
謝金金額（1時間あたり）	円（1時間あたり）円

ふりがな 審査員氏名	
審査員プロフィール	
審査員連絡先（電話番号）	
謝金金額（1時間あたり）	円（1時間あたり）円

ふりがな 審査員氏名	
審査員プロフィール	
審査員連絡先（電話番号）	
謝金金額（1時間あたり）	円（1時間あたり）円

(理由書)

(様式B1-5)

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名
専門部会長名 印

令和 年度京都府高等学校総合文化祭充実費に係わる理由書 (申請)

このことについて、下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 実施日

3 実施時間 (時から 時まで) (時間)

4 実施会場

5 講師 (職・氏名)

6 講師謝金 (円) (1 時間あたり 円)

7 講師連絡先 (電話番号等)

8 府教育庁の定める講師謝金支給基準を超えて支給する理由

(実施報告書)

(様式B2-1)

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名
専門部会長名 印

令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費事業実施報告書

令和 年 月 日 付け 高文連第 号で、交付決定のあった事業について
関係書類を添えて報告します。

記

交付決定額 金 円

(収支報告書)

【様式B2-2】

令和 年度京都府高等学校総合文化祭充実費収支報告書

専門部名
専門部会長名 印

[収入の部]		内 訳	
項目	金額	令和 年度京都府高等学校総合文化祭充実費	
交付申請額			
合計			

[支出の部]		内 訳	
項目	金額	講師名(時間単価×時間×回数-源泉徴収額=専門部支出額)	
報償費 (審査員謝金)		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
役務費 (審査員派遣料)		講師名(単価×時間×回数=合計金額)	円
		円 × 時間 × 回 =	円
		円 × 時間 × 回 =	円
旅費 (審査員分に限る)		講師名(往復単価×回数=合計金額)	円
		円 × 回 =	円
		円 × 回 =	円
		円 × 回 =	円
		円 × 回 =	円
食糧費 (審査員分に限る)		品名(単価×数量=合計金額)	円
		円 × =	円
		円 × =	円
		円 × =	円
通信運搬費		品名(単価×数量=合計金額)	円
		円 × =	円
手数料		品名(単価×数量=合計金額)	円
		円 × =	円
合計			円

(事業報告書)

(様式B2-3)

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟会長 様

専門部名

令和 年度 京都府高等学校総合文化祭充実費事業報告書

事業名	
実施日時	令和 年 月 日 () 時 分から 令和 年 月 日 () 時 分から
実施会場	
参加予定人数	指導者 名 生徒 名
講師	
実施内容 (具体的に記入すること。)	

【資料 16】 京都府高等学校文化連盟専門部協賛

(協賛金申込書)

専門部が企業・大学からの協賛を受けるときに使用

京都府高等学校文化連盟
専門部協賛金申込書

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟
専門部
会長 様

郵便番号 _____
所在地 _____
名称 _____
代表者 _____ ⑧
担当部署 _____
担当者名 _____
電話番号 _____
FAX番号 _____
M a i l _____

京都府高等学校文化連盟専門部協賛の趣旨に賛同し、下記のとおり協賛を申し込みます。

記

協賛の種類	協賛
専門部名	部門
事業名	
協賛金額	円
特記事項	

(物品協賛申込書)

企業・大学から物品の提供を受けるときに使用

京都府高等学校文化連盟
専門部(物品)協賛申込書

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟
専門部
会長 様

郵便番号 _____
所在地 _____
名称 _____
代表者 _____ ⑧
担当部署 _____
担当者名 _____
電話番号 _____
FAX番号 _____
M a i l _____

京都府高等学校文化連盟専門部協賛の趣旨に賛同し、下記のとおり協賛を申し込みます。

記

協賛の種類	物品協賛
専門部名	部門
事業名	
物品もしくは内容	
特記事項	

(申請確認書)

協賛申込書を確認し、請求書を送付する際に使用

この他、以下の書類が事務局にあります。
必要あれば、事務局へお問い合わせください。
○企業・大学への協賛以来尾文書の例
※協賛金通知文に添付しています。
○受領書送り状の例(事務局にあります。)
※部門プログラムも送付してください。

「専門部協賛申込確認書」は従来の「承諾書」に代わるものです。「請求書」送付時、送り状の代替として使用できます。これを使用せずに、送り状を別途作成することも可能です。
※「請求書」のみの送付はされないでください。

専門部協賛様式(Excel)には、他に「委任状」があります。

これは、協賛金振込指定の銀行口座の名義が専門部会長でなく、委員長・会計担当者の場合、請求書に添えて企業・大学へ送付してください。

専門部協賛申込確認書

様

先に申込みのあった京都府高等学校文化連盟専門部協賛について確認しました。
つきましては、請求書に記載の指定口座へ振込みをお願いします。

令和 年 月 日

京都府高等学校文化連盟
専門部
会長

(請求書) 申込確認書と共に、振込先を記入して企業・大学に協賛金を請求するための書類

請 求 書							
金 額			万	千	百	十	円
ただし、京都府高等学校文化連盟 (専門部) 部門協賛金として上記金額を請求します。							
令和 年 月 日							
_____ 様							
請求者 京都府高等学校文化連盟 専門部 会 長 (高等学校長)							
_____ 銀行・信用金庫 _____ 本店・支店							
_____ 普通・当座 _____ 第 _____ 号							
フリガナ _____							
口座名義 _____							

(受領書) 協賛金の入金確認後に受領書を送付。部門プログラムの送付も忘れずに！

受 領 書							
金 額			万	千	百	十	円
ただし、京都府高等学校文化連盟専門部協賛金として上記金額を受領しました。							
令和 年 月 日							
_____ 様							
受領者 京都府高等学校文化連盟 専門部 会 長 (高等学校長)							

(協賛金収入報告書)

企業・大学から受けたすべての協賛金を記入して、年度末に「専門部活動収支報告書」と共に提出。

(別紙3)

京都府高等学校文化連盟 専門部協賛金収入報告書		
令和 年 月 日		
京都府高等学校文化連盟 会長 _____ 様		
専門部名 _____		
専門部会長名 _____ 印		
専門部協賛に関して以下のとおり協賛金による収入がありましたので報告します。		
[収入]	金 額	備 考
協賛企業・大学等		
合 計		

※収支については、専門部会計の「収支報告書(別紙2)」に記入して報告してください。
※収入の根拠となる、銀行通帳の写しを添付してください。

(物品協賛報告書)

企業・大学から受けたすべての物品を記載して、年度末に提出。

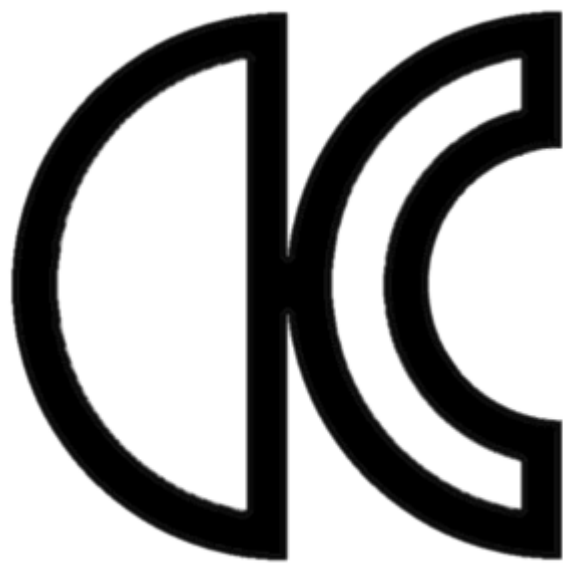
(別紙3)

京都府高等学校文化連盟 専門部(物品)協賛報告書		
令和 年 月 日		
京都府高等学校文化連盟 会長 _____ 様		
専門部名 _____		
専門部会長名 _____ 印		
専門部協賛に関して以下のとおり物品による協賛がありましたので報告します。		
[収入]	品 名	備 考 (用途等)
協賛企業・大学等		

メモ



メモ



京都府高文連ロゴマーク