**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７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7年度会計手続きについて ２

1. 専門部活動費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２
2. 指導者・生徒講習会事業費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２
3. 専門部協賛　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　５

第１章 会計事務の概要

１　会計事務の概要　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ６

（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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ６

（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　　　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　 　 　　　　７

２　会計書類　　　　　　　　　　　　 　　 　 　　　　　　 　 　　　７

（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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　８

４　現金の取扱い　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ８

５　収支の区分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

（１）収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

（２）支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

６　支出の留意事項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　９

（１）専門部会計について ９

（２）他団体との共催事業について 10

（３）会議費の取扱い 　10

（４）学校施設を事業で使用する際の会場使用料 　　　 　　　　　　　　10

（５）学校内で印刷製本作業を行う際の経費 　10

（６）振込手数料 　10

７　決算について　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　11

資料１ 専門部会計収入伝票　　　　　　　　　　　　　　　　　　　13

資料２ 専門部会計支出伝票　　　　　　　　　　　　　　　　　　　14

資料３ 専門部会計戻入伝票　　　　　　　　　　　　　　　　　　　15

資料４ 専門部会計戻出伝票　　　　　　　　　　　　　　 　　　　16

資料５ 立替等に係る請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　17

資料６ 専門部活動費振込口座調査票 　18

資料７ 専門部活動費収支報告書 　 　 　19

資料８ 部門協賛金収入報告書 　　　　　20

資料９ 指導者・生徒講習会事業収支報告書　　　　　　　　　　　　21

資料10 講師謝金等支給基準　　　　　　　　　　　　　　　　　　　22

資料11 支払調書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　23

資料12 講師謝金・旅費支払い等明細書（書式例）　　　　　　　　　24

資料13 指導者・生徒講習会書式　　　　　　　　　　　　　　　　　25

資料14 専門部協賛書式　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　27



ご注意ください！

**立替払いされた場合、現金払い以外で購入されると、高文連会計から支払いができず、自己負担となります。**

**（例）**

**●クレジットカード、電子マネー、ＱＲコード決済等は使用できません。**

**●****ポイント等の個人に還元されるものは、使用も付与も禁止です。**

**専門部支給事業**（令和７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。 | **20万円** | 様式１～５ | 事業終了後14日以内、又は |
| 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**33万円**  その他の部門**23万円**  （４割以上を講師費用とする） | 11月28日（金）までに申請。  **上限の範囲内で必要な額を申請（追加申請可）**  様式A | 令和８年３月９日(月)までのいずれか早い日 |

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７年度年度当初会計の手続き

５月 ８日（木）理事会・評議委員会合同会議（事業計画・会計承認）

５月 ９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23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 ６日（金）専門部活動費の振込（予定）

11月28日（金）指導者・生徒講習会事業費の申請締切。**※分割にて申請可**

特に注意してほしいこと

1. **単年度決算**（P７）

・**次年度への繰越金（利息等）は、いかなる場合でも認められません。**また、次年度会場費を現年度に支払うこともできません。

1. 日付の整合性

・支出伝票（様式２）は、日付等の記入漏れがないようにお願いします。

・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～P４）・・・提出忘れもないようお願いします。

・所得税法上、税金の整理は年度ではなく年です。法令違反にならないよう指定日までに必ず提出くだ　　さい。遅れた場合、税務署へ延滞金納付が必要になります。

**１　専門部活動費**

事務局より各専門部に一律20万円交付。専門部活動全般に使用できます。専門部会長の決裁の後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。
2. 支出伝票(様式2) … 消耗品などを購入した時に使用。
3. 戻入伝票(様式3) … 一旦支出した予算を専門部会計へ戻す際に使用。
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。

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。

【事務局会計に提出する書類】（別紙様式となっています。）

1. 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）。
2. 収支報告書(別紙2) … 年度末に会計報告をする際、使用する。領収書とともに提出。

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の収支報告書とともに年度末に提出。）

1. 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P 21～26を参照）

各専門部で講習会を開催する際、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**23万円**（吹奏楽専門部は**33万円**）。**「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。事務局において申請内容を審査の上、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。上限の範囲内で追加申請していただけます。日程に余裕をもって申請ください。（初回のお支払いは6月下旬以降になります。追加申請の場合は、申請からお支払いまで２週間程度かかります）

【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）

1. 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。
2. 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。（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.22）

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) ･･通帳の写しと証拠書類も一緒に提出する。

※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

（**会計年度と異なり1月1日から12月**

**31日が対象となる。**）

**講師の報償費、旅費を支払後速やかに、高文連事務局に提出(メールまたは郵送)**

**令和７年内の支払調書**

４月1日～11月末分は**12月５日（木）まで**に、12月分は**1月６日(月)まで**に事務局に提出

**指導者・生徒講習会事業費の会計処理について**

（１）指導者・生徒講習会事業費の留意点

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。　※P22【資料10】参照

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

**◎講師謝金と旅費がある場合の支払調書記入の仕方**

・源泉徴収額の計算は、謝金と旅費を合算した額に０．１０２１を乗じてください。（１円未満切捨）

謝金と旅費それぞれに０．１０２１を乗じたものを合算した場合、１円の誤差が生じる場合がある為、講演料と旅費を足したものに０．１０２１を乗じて源泉徴収額を算出してください。

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

　 　長年にわたり、同一人物に講師を依頼することについては、指導の継続性等の観点から認められる場合がありますが、一方で外部から疑念を持たれる可能性もあります。同一人への講師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は、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、私立学校教職員については、同列に論じられませんが、服務の性格上、公立校教職員に準じた対応が求められます。**

　　　キ　所得税及び復興源泉徴収税の取扱い（支払調書：Ｐ.23）

**注意**

　　　　　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**講師謝礼金を支払う場合には、源泉徴収する**必要があります。また、講師に支給する**旅費（交通費）についても、**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、講師謝金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。）

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「○○　○○」　本名「△△　△△」の場合→○○　○○こと△△　△△

ケ　証拠書類（ P.24 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、相手方が地方公共団体等、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.23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・捺印及び連絡先住所・電話番号の記入を依頼してください。

なお、講師を文化団体等の法人へ委託し、文化団体を通じて講師へ謝金が支払われる場合は、当該　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、源泉徴収及び**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」として処理し、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源泉徴収処理を行ってください。

（２）講師、外部審査員の旅費について

　　ア 旅費は京都府旅費条例及び同規則に準じて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。

**マイナンバー制度の導入に伴い、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。**

※参考資料　　　　Ｐ．22　　 【資料10】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11】支払調書

Ｐ．24　　 【資料12】講師謝金・旅費支払い等明細書（書式例）

**３ 専門部協賛**（様式等はP27,28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）で専門部内で回議し、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、広告は、部門プログラム掲載となっています。

**◎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）

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。

（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、入金期限を知らせておく）

(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」に準じること。

(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すること。(協賛がない場合で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。**

※必ず銀行通帳の写しを添付すること。

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。

《注　意》

　　協賛の企業・大学等が、京総文部門開催会場で配布を目的とした広告資料・リーフレット等を置くことは可能ですが、販売を目的とした物品等を置き、収益を得ることについては、高文連が主催・共催するいかなる大会等でも認められません。

**第１章　会計事務の概要**

１ 会計事務の概要

（１）高文連会計

京都府高等学校文化連盟（以下、「本連盟」と称す。）は学校文化振興団体として、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おり、**この財源には公金が使われることから、本連盟は、京都府監査員事務局の監査対象となっている団体です。**したがって、本連盟の会計処理は、**京都府会計規則に準ずる**こととし、精算払いを原則とし、クレジットカード・電子マネー・ＱＲコード決済等は全ての支払いにおいてできません。

また、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するもので、高文連事務局や各専門部がその予算から他団体に対して補助を目的とした交付をすることはできません。

（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、公金の取扱いは、京都府会計規則に準ずることになり、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、それぞれの会計処理については、常に**情報公開による開示請求等に対して説明責任を果たせるよう整理しておく必要**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、収入・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、適正な会計事務に努めなければなりません。特に、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(単年度決算)。**

**・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」を必ず確認の上購入する**

**・クレジットカード、電子マネー、ＱＲコード決済等で絶対支払いしないこと。**

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。

※**立替払いされた場合、現金払い以外で購入されると、高文連会計から支払いはできず、自己負担となります。ご注意ください。**

（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り、危機管理を徹底することが必要です。なお、専門部委員長と会計担当者との兼務は避け、特に**会計担当者は金銭を管理することから、同一人が長期間に渡って担当することの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。年度をまたいだ事業はできず、また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**「○○専門部会長○○○○」（校長名）または、学校名と校長名の入っている口座**とします。

　　なお、キャッシュカードは作成しないでください。

（２）会計伝票〔収入伝票・支出伝票・戻入伝票・戻出伝票〕　※P.13～16

　　　収入・支出の決裁者を明確にするため、**「会計担当者」「専門部会計担当者所属校事務長」「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現金を口座に戻し**、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を記載してください。**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」の２点と、支払時に受け取る「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**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ー、スーパーマーケット等の領収書は、購入品名のわかるよう（レシート添付等）にしてください。

なお、コンビニエンスストアー等が発行する**感熱素材のものは経年劣化するため、**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、**必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.17　資料５【立替等に係る請求書】

コンビニエンスストアー等で物品を購入した場合など、**その場で現金が必要となる支出**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、業者からの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。

購入品名の記載がない領収書は不可とし、購入品名等が記載されているもののみ、支出します。

**立替払いによる購入は、あくまでも上記理由等による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て業者等あて支払うこととし、残額については直ちに預金口座に戻入してください。

**３　会計書類の保管**

　　　適正な会計処理により説明責任を果たせるよう、また京都府監査員事務局の監査及び所轄税

務署の税務調査への対応もあり**「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年間保存**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年を超えたものは、廃棄処理することととします。

**４　現金等の取扱い**

・現金の保管はせず、**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。

　　・キャッシュカードについては、利便性は高いですが、押印の必要がなく履歴確認もできないため、複数の職員による相互牽制・チェック機能が働かないことから、原則として作成しないこととします。

**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20万円。  ※指導者・生徒の食糧費及び旅費・交通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23万円を支給。吹奏楽専門部は33万円。 |
| 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、褒賞品（盾・杯・メダル等）の製作・購入　等  トロフィー等の購入は表彰事務費として認められますが、日常的に個人が使用できるような文房具等は認められません。 |
| 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。** |
| 食糧費 | お弁当、お茶代**（お菓子は購入不可）**  **※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･はがき類、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(200,000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らってください。

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　財源が公金を含んでいる性質上、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。ポイント等の個人に還元されるものは、使用も付与も禁止です。**

※**立替払いされた場合、現金払い以外で購入されると、高文連会計から支払いはできず、自己負担となります。ご注意ください。**

（２）他団体と共催事業について

　　　他団体と共催で事業（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先催する他団体が一括して支払う場合については、正当な責権者ではありませんが、特例として、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。

（３）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。**

（４）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場合は、当該学校での収入に係る手続が必要です。

**手続なしに管理職、教職員名による領収書が存在すれば、**その領収書記載の金額が使途不明金となり、**学校又は受領者が指摘を受け、以降公立学校で事業実施ができません。**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。

（５）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ことが出来ないためで、（４）同様、**学校又は受領者が指摘を受ける**こととならないよう、必要な物品は**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が、各校で定められた取扱いに則した処理をしてください。

（６）振込手数料 （ P24.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》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（P24）。

**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」、「部門協賛金」の収支については、事務局への**報告を義務づけています。**専門部全体で共有し、専門部会長の責任において報告してください。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)を一組として、３点セットで提出**

（１）専門部内で決裁をとってください。

（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裁が終了後、提出締切日までに会計報告書を高文連事務局宛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もありますが、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





**【資料６】**









【資料９】

（別紙４）

**【資料10】**

令和７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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 単　価  　区　分 | | 単　位 | ７年度  単　価 |  | | |
| ６年度  単　価 | ５年度  単　価 | 備　　　　　　　考 |
| 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  ３～４  時間程度 | 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 | 6,600 | 6,600 | 6,600 |  |
| 実　践　発　表 | | １回  ３～４  時間程度 | 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 | 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。

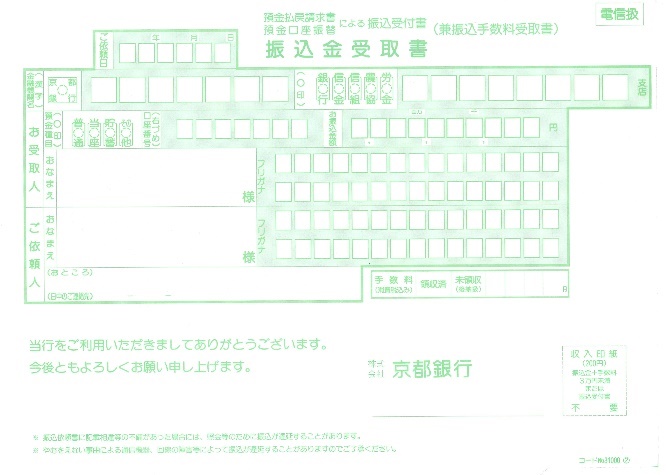
【**資料11】支払調書**



**【資料12】**講師謝金・旅費支払い等明細書（書式例）

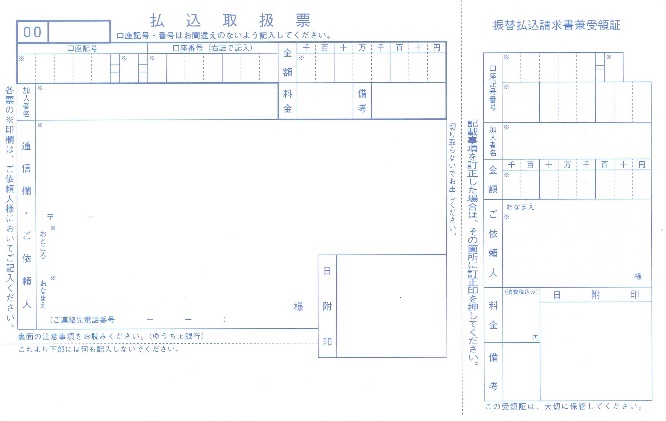




【振込証拠書類】

○振込金受取書（銀行）

専門部活動費から旅費を支出する場合のみ作成する。

○払込取扱票（郵便局）

**【資料13】**指導者・生徒講習会書式

（交付申請書）　　　　　　　　　　　　　　　　　（収支予算書）



（事業計画書） 　　　　　　　　　　　　　　　　（理由書）講師謝金が府の規定を超える時に提出

（実施報告書） （収支報告書）

（

。

（事業報告書）１つの事業が終了したら、事業毎に提出



**【資料14】**京都府高等学校文化連盟専門部協賛

（協賛金申込書）　　　　　　　　　　　　　　　（物品協賛申込書）

 専門部が企業・大学からの協賛を受けるときに使用　 企業・大学から物品の提供を受けるときに使用



様

令和

年

月

日

京都府高等学校文化連盟

専門部

会 長

専門部協賛申込確認書

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。

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・大学への協賛依頼の文書の例

　※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。

（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



（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！

（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



（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、

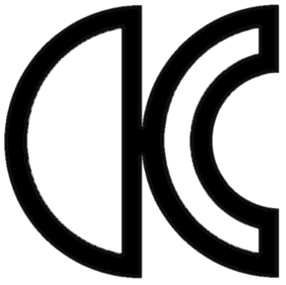
年度末に「専門部活動収支報告書」と共に提出。

（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。



京都府高文連ロゴマーク