

小教研の事業運営と 事務処理の手引

岡山県小学校教育研究会

目 次

I	事業の内容と組立	1
1	事業の内容	
2	事業の組立	
II	対象経費の使途	2
1	研究大会費及び研修会費	
2	研究調査費	
3	研究成果刊行費	
4	非補助の経費	
III	事業費の概要	4
1	収入の部	
2	支出の部	
3	送金方法	
IV	事務処理上の留意事項	6
1	事業計画	
2	予算内訳書	
3	収支経理状況	
4	請求及び受領書	
5	収支状況報告書（決算書）	
6	実績報告書	
7	研究成果刊行物	
8	「小教研の歩み」原稿	
V	書類等の提出期限と部数	11
VI	書類の保管	11
VII	事務予定表	12
VIII	様 式	13
1	事業計画	
2	予算内訳書	
3	実績報告書	
4-1	収支状況報告書・決算書	
4-2	支出欄の追加（流用）額の記入例	
5	収支経理状況報告書（日計簿）	
6	請求及び受領書	
・	経費の使途	20
・	講師謝金に関わる源泉（税金）の処理手順について	21

岡山県小学校教育研究会運営の概要と事務処理の手引

岡山県小学校教育研究会運営につきましては、平素、ひとかたならぬ御協力を頂きありがとうございます。特に部会長、支会長をはじめ部会、支会の事務担当の皆様には、校務御多端のなかを本会のために経費の徴収をはじめ事業計画の立案、研究大会、研究調査等に御尽力頂いていることに対し、心から感謝いたしております。

また、年度末には決算事務で大変お骨折りを頂き、お礼申し上げます。

本会は、御承知のとおり県の補助金・委託金（以下補助金等とする）を頂いている関係上、事業の計画、金銭の経理、決算書の作成等複雑な様式により、お手数を煩わさねばなりません。

ついでには、この事務に関係してくださる人々のために、本会の事業運営の概要ならびに要点を簡単にとりまとめて、手引きを作成しました。今後とも一層の御協力をよろしくお願い申し上げます。

I 事業の内容と組立て

1 事業の内容（3事業）

(1) 研究大会及び研修会

教育研究団体が、一つの組織体として共同研究等の結果を公開発表する目的で開催するもので、事業内容は研究発表等である。

(2) 研究調査

研究に必要な各種の実態（実地）調査、実験及び資料・文献の研究調査等である。

(3) 研究成果刊行

研究発表論文や研究調査の結果等を刊行するものである。

2 事業の組立

対象事業は、研究大会及び研修会、研究調査、研究成果刊行の3事業であるが、必ず3事業を実施しなければならないという性質のものではない。

例えば ○研究大会及び研修会の1事業のみ

○研究調査と研究成果刊行の2事業

○研究大会及び研修会・研究調査と研究成果3事業

を行う等、種々の組立ができる。

部会・支会は事業計画をたてる際に十分検討し、よりよい効果をあげるように努めることが大切である。

II 対象経費の使途

事業ごとの経費は、下の表のようになっている。(○印の費目が支出可)

事業(項) 費目(目)	研究大会及び 研 修 会	研 究 調 査	研 究 成 果 刊 行
諸 謝 金	○	○	○
旅 費	○	○	×
資 料 費	○	○	○
借 損 料	○	○	×
会 議 費	○	○	×
消 耗 品 費	○	○	○
通 信 連 絡 費	○	○	○

1 研究大会費及び研修会費

イ 諸 謝 金

- a 会員以外に委嘱した講師及び助言者に支払われる礼金
(県関係・市教委等の指導者は除外する)

ロ 旅 費

- a 会員以外に委嘱した講師及び助言者の旅費
- b 研究団体役員(会長、副会長、理事等) 県外への出席旅費

ハ 資 料 費

- a 開催案内状、実施要項及び研究集録の印刷製本費
- b その他大会に必要な資料作成に要する印刷製本費

ニ 借 損 料

- a 会場使用料
- b 機械、器具及び備品等の使用料(学校への使用料の支払いは不可)
- c バス・トラックの借上料(大会の公開授業のための児童の運搬用等)

ホ 会 議 費

講師及び助言者の昼食代、茶菓代

ヘ 消 耗 品 費

- a 看板料、盛花料
- b 消耗品購入費

ト 通 信 連 絡 費

- a 大会に必要な印刷物を送付する郵便料及び運搬費(荷造り費を含む)
- b 事務連絡のための郵送料、電話料及びファックス料

2 研究調査費

イ 諸謝金

- a 会員以外に委嘱した講師及び助言者に支払われる礼金
(県関係・市教委等の指導者は除外する)
- b 研究調査に協力した会員以外に支払われる礼金等(原稿執筆料を含む)

ロ 旅費

- a 会員以外に委嘱した講師及び助言者の旅費
- b 教育研究団体の指定研究者の研究調査費

ハ 資料費

- a アンケート, 実態調査及びこれらの要綱等の印刷製本費
- b 研究成果をまとめたものを刊行するための印刷製本費

ニ 借損料

研究調査に必要な器具等の使用料(学校への使用料の支払いは不可)

ホ 会議費

講師の昼食代, 茶菓代

ヘ 消耗品費

消耗品購入費

ト 通信連絡費

研究調査に必要な印刷物を送付する郵便料及び運搬費(荷造り費を含む)

3 研究成果刊行費

イ 諸謝金

- a 会員以外に依頼した原稿執筆者に支払われる礼金

ロ 資料費

印刷製本費(印刷代, 用紙代, 製本費を含む)

ハ 消耗品費

消耗品購入費

ニ 通信連絡費

印刷した研究成果刊行物を送付する郵便料及び運搬費

4 非補助の経費

非補助の経費は, 事務局費として最初に計上しておくことが望ましい。

イ 負担金

- ロ 消耗品費(部会, 支会の事務局費)
- ハ 通信連絡費

Ⅲ 事業費の概要

1 収入の部

(1) 負担金

ア	1 会員・・・・・・・・年額	1,000 円
イ	1 学校・・・・・・・・年額	3,000 円
ウ	1 学級・・・・・・・・年額	300 円

(2) 補助金等

(3) 繰越金

(4) その他収入・・・・・・利子

2 支出の部

(1) 部会への配分金

(2) 支会への配分金

一定金額×支会員数 (各支会)

○ 一定金額は評議員会において決定する。(例 平成 27 年度 660 円)

○ 支会によっては、低率保証をする。(配分率が 45%を保証する)

(3) 本部事業費

「小教研の歩み」刊行

(4) 本部運営費

(5) 「会報」刊行

※ 部会ならびに支会への配分金額は、評議員会の決議を得て決定し配分する。

※ 部会ならびに支会への配分金額は、6 月 30 日配分予定。

3 送金方法

(1) 負担金の送金方法 (支会から本部へ)

支会長が、郡市内の負担金をまとめて本部へ送金する。

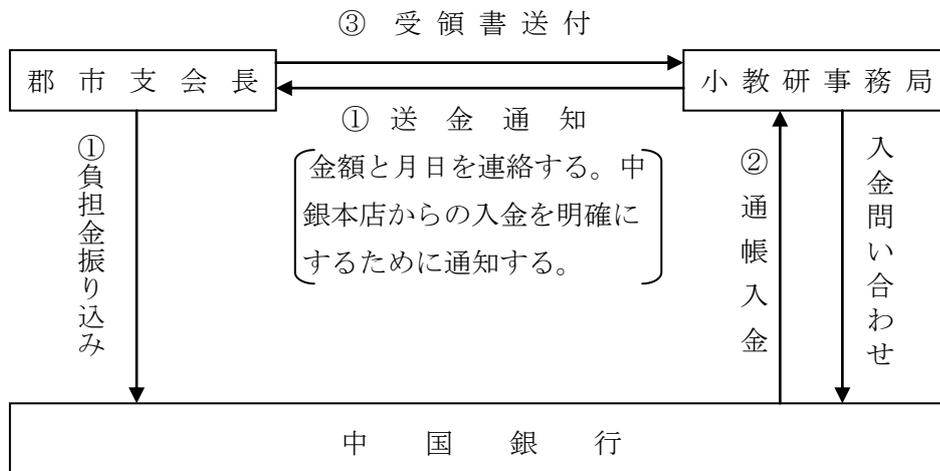
ア 中国銀行本店営業部の口座に振り込む場合

(ア) 所定の振り込み用紙による。

(イ) 振込用紙は評議員会の時に渡す。

(ウ) この用紙を使用すると手数料は本部事務局から支出することになる。

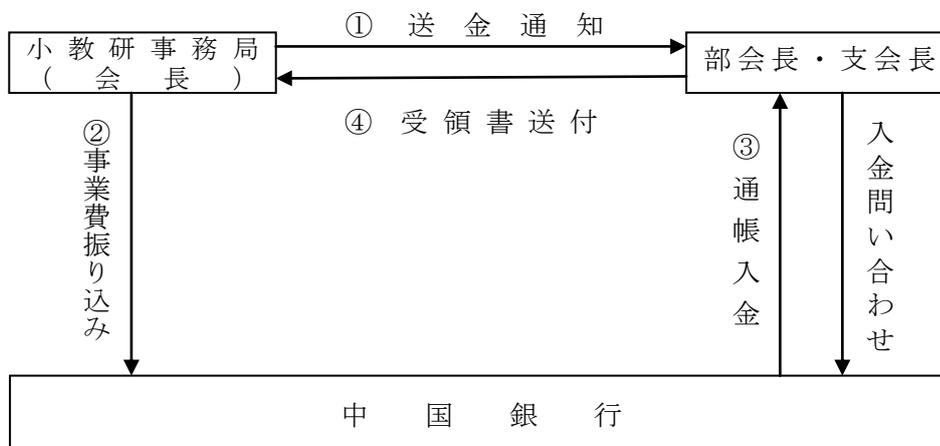
(中国銀行カードから中国銀行他店への振込の場合は手数料は無料)



イ 事務局へ持参する場合・・・受領書引き渡し・・・事務局から中国銀行

(2) 配分金の送金方法（本部から部会と支会へ）

ア 部会・支会への送金は、部会・支会が「銀行口座報告書」（様式，P6 参照）で指定した中国銀行の口座に振り込む。



イ 中国銀行に振り込む以前に送金通知を事務局あてに送付する。その際、請求及び受領書を同封して送る。

(ア) 配分金を受領されたのち、「請求及び受領書」に記入のうえ、事務局へ返送する。

(イ) 請求及び受領年月日は、本部事務局で記入しておく。

(ウ) 部会・支会の日計簿の処理については、受領書に記入してある受領年月日に合わせる。

ウ 銀行口座報告様式

(報告様式一覧①)

令和 年 月 日			
銀行口座報告書			
令和 年度 岡山県小学校教育研究会本部支出金を、下記の口座に振り込むよう お願いします。			
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center;">部 会 支 会</td></tr></table>			部 会 支 会
部 会 支 会			
報告者 学校名 住所 氏名			
中国銀行支店名 “ 出張所名	預 金 種 目 口 座 番 号	(フリガナ) 名 義 人 (受取人)	
	普 通 当 座 No.		
[記入について]			
(1) 銀行は、中国銀行の支店、出張所にしてください。			
(2) 口座は、小教研専用のもので、他の会計との共用はいけません。			
(3) 預金種目は、該当のものを○でかこんでください。			
(4) 名義人は、部会長（支会長）が事務長にしてください。 名義人は、次のようにしてください。			
[例] 岡山県小学校教育研究会〇〇支会 支会長 ○ ○ ○ ○			
[報 告 先] 〒700-0823 岡山市北区丸の内1-2-12 岡山県小学校教育研究会事務局 宛			
[報 告 期 限] 令和 年 月 日 (必着でお願いします。)			

IV 事務処理上の留意事項

1 事業計画（報告様式一覧②）

- (1) 研究大会及び研修会事業と研究調査事業については、十分検討し厳選して計画する。
- (2) 研究成果刊行とは、研究発表論文や研究調査の結果等を集録したものを発刊すること
で、研究大会要項は該当しない。
予算内訳書に計上されていない事業は、事業計画書に記載しない。
- (3) その他記載上の注意事項は、次のとおりである。

ア 実施予定年月日

- (ア) 実施期日が未決定の場合、実施と予定年月日が異なることとなってもよいから必ず記入する。
- (イ) 研究調査について、相当の期間を要する場合の実施予定年月日は、次のように記入する。

R〇年〇月～R〇年〇月

イ 場 所

〇〇市〇〇小，〇〇町〇〇中，〇〇村〇〇小，等簡略に記入する。

ウ 実施予定内容

- (ア) 「大会名称」「調査の名称」を記入する。
部会・・・令和〇年度岡山県教育研究大会
支会・・・〇〇郡算数教育研究発表会

エ 参加者数

- (ア) 参加見込数を記入する。
- (イ) 「研究調査」の参加者数は、この調査の計画・作成・実施・集計整理・処理にかかわった延べ人数を記入する。(アンケート調査等の調査対象数ではない。)

オ 予定講師氏名

- (ア) 二人以上の講師の場合は、代表する講師の職名、氏名を記入し、他〇名と記する。
(全部の講師を記入する必要はない。)

[例] 岡大教授，広大教授，県教育庁課長

県教育庁指導主事，県教育センター指導主事，岡山教事指導主事，
倉敷市教委指導主事，〇〇小学校長，〇〇中教頭，〇〇高教諭
等簡略に記入する。

カ 研究成果刊行の規格（版，頁）

- (ア) 研究物の名称をそのまま記入する。
- (イ) A4 P60 とか B4 P20 等簡略に記入する。
- (ウ) 頒布先 県内小学校，郡内小学校，教育関係機関，会員等簡略に記入する。

2 予算内訳書（報告様式一覧③，記入例 P.14）

(1) 記入上の留意事項

- ア 事業計画にもとづいて記入する。
- イ 予算配分は特に慎重に考慮する。

予算額と決算額に差のある場合、同じ事業「研究大会及び研修会費」，「研究調査費」，「研究成果刊行費」の中での変更はよいが、事業の変更はしない。そのようなことが起こらないよう各事業への予算配分の際に考慮する。事業を変更する場合は、事務局に相談する。

ウ 積算内容（単価，人数，部数，回数）を記入する。

(2) 諸謝金・旅費

ア 諸謝金

(ア) 会員を除く講師及び助言者の謝金

イ 旅費

(ア) 会員を除く講師及び助言者には実費を支給する

(3) 資料費について

ア 資料費を記入する場所は3カ所あるが，記入場所を混同しない。

イ 次のところを混同しない。

(ア) 「研究大会及び研修会費」資料費・・・大会要項，研修会資料等の印刷

(イ) 「研究調査費」資料費・・・調査票等の印刷

(ウ) 「研究成果刊行費」資料費・・・研究成果刊行物の印刷

(4) 会議費について

ア 会場使用料は会議費に計上しない。借損料に計上する。

(5) 通信連絡費について

ア 「案内状等送料」及び「電話料」に分けて記入する。

(6) 補助事業・委託事業に要する経費以外（以下非補助とする）の経費について

ア 次の内容のものをこの欄に記入する。

(ア) 負担金

(イ) 消耗品費（部会，支会の事務局費）

(ウ) 通信連絡費

3 収支経理状況（報告様式⑩，記入例 P.18）

(1) 本部支出金を受領して，第1行に記入する。

受領年月日は，本部事務局の指定する年，月，日（受領書に記入してある年，月，日）とする。

(2) それ以降は，実施年月日順に，項の順，日の順に記入する。（支出年月日，領収書の年月日の順に記入する。）

(3) 摘要欄には，費目の項に研究大会及び研修会費・研究調査費・研究成果刊行費・非補助の経費を記入する。

費目の目に諸謝金・旅費・資料費・借損料・会議費・消耗品費・通信連絡費を記す。 [例] 研究大会及び研修会費諸謝金，研究調査費資料費，非補助負担金

(4) 支出金送金がおそくなるが，差引欄に赤字を出さないようにする。

ア 本部支出金入金以前に行う事業については，事前に事務局へ相談のこと

(5) 日計簿の領収書番号は請求及び受領書番号と合致する。

(6) 費目欄の1イは，「研究大会及び研修会費」諸謝金，2ロは，「研究調査費」旅費の符号である。非補助の経費は，4とする。

4 請求及び受領書（報告様式⑫，記入例 P.19）

- (1) 本部事務局で作成している「請求及び受領書」を，使用することを原則とする。
- (2) 内訳欄の事項には，対象経費（P.2）の項と目を記入する。
[例]「研究大会及び研修会費」旅費
摘要には，年月日 講師氏名等を記入する。
[例] 令和 2.10.5 講師 岡山太郎
- (3) 業者の請求書を裏面にはる。諸謝金・旅費には不要である。5万円以上の場合，収入印紙 200 円をはり，割り印をする。
- (4) 消耗品費を購入し，明細書（別紙）を裏面にはり，表面の摘要欄は簡略に記入する。
- (5) 領収書発行の際にレシートと交換の場合は，レシートの裏面ののり付けができないこともやむを得ない。但し，領収書への「但し」書きはできるだけ詳細に記入する。
- (6) 請求の日付は実際の月日を記入し，領収の日付は空欄にしておき，本部支出金が入金した後，支払った年月日を記入する。
- (7) 受領書の受領年月日は日計簿の支出年月日と合致する。
- (8) 受領印は，次のように捺印する。
 - ア 講師謝金・旅費・・・・・・・・・・講師個人印を捺印する。（代人は不可）
 - イ 借 損 料・・・・・・・・・・施設長印
 - ウ 資 料 費・・・・・・・・・・業者個人印，会社員（角印）
両方がない場合は，丸印だけでも止むを得ない。
 - エ 通信費（切手，はがき，電話（ファックス）料）…郵便局領収日付印（レシート可），学校事務職員私印
 - オ 消耗品費（コピー代）・・・・・・・・学校事務職員私印
- (9) 万一，別途の領収書を使用する場合は，必ず請求を添付する。
 - ア 請求書及び領収書のあて名は，「岡山県小学校教育研究会長」とする。
 - イ 規定の請求及び受領書の書面の内訳の空欄に，事項・金額・摘要欄を事務長が記入し，下に領収書をはり，請求書を裏面にはる。
- (10) 請求及び受領書は，日計簿の番号順に整理する。

5 収支状況報告書・決算書（報告様式⑩）

- (1) 一つの事業（項）内の目の予算額は変更してもよい。但し，会議費や消耗品費が多くならないようにする。
- (2) 収支状況報告書・決算書の記入は，様式 4-1・4-2，P16・17 の例示・記入例のようになる。
- (3) 「差引額」欄は，すべて「0」にする。
- (4) 金額記入欄は，空欄とせず「0」を記入する。
- (5) 利子がある場合は，欄外に鉛筆書きし，2月下旬の審査会に持参する。本部より受領書を出す。

6 実績報告書（報告様式⑨）

- (1) 本部支出金を充当した事業（補助対象事業）についてのみ実績報告書を作成する。
- (2) 研究大会及び研修会については、次のように記入する。
 - ア 参加者数は、概数でなく正確な数を記入する。
 - イ 部会が中心になって進められる「県大会」等で、部会が全参加者数を記入するのはよいが、支会では、支会内会員の参加数を記入する。
 - ウ 講師 2 人以上の場合、すべてを記入する必要はない。代表する講師をあげ「他〇名」の要領で記入する。
- (3) 研究調査については、次のように記入する。
 - ア 実施年月日が長期の期間の場合は、令和〇年〇月～〇年〇月の要領で記入する。
 - イ 内容欄の「研究テーマ」は、何の調査であるかわかるように記入する。
 - ウ 参加者数は、被調査対象数ではなく、調査の企画、準備、実施、整理、集計にあたった人の数を記入する。
- (4) 研究成果刊行については、次の点に留意する。
 - ア 研究成果刊行事業の印刷製本費は、収支状況報告書（報告様式⑩）と合致する。
 - イ 規格について、「版」「頁」を書き落とさない。
 - ウ 印刷製本費の「単価」「部数」を明記する。

7 研究成果刊行物

- (1) 研究成果刊行費をもって、印刷製本した刊行物には、表紙に必ず「岡山県小学校教育研究会〇〇部会（支会）」の名称を入れる。
- (2) 刊行物の内容は、研究発表論文や研究調査の結果等である。
- (3) 1 ページもの、1 枚ものはさけるのが好ましい。
- (4) 3 月末日までに、2 部、事務局に送付する。

8 「小教研の歩み」原稿（支会）教育研究推進事業実施報告書（部会）

- (1) 各部会、支会の事業の概要を所定の用紙に記入し、本年度の収録「小教研の歩み」の原稿とする。
- (2) 概要を記入する用紙は、「事務長会」の際に渡す。

V 書類等の提出期日と部数

提出期限	提出期限	提出部数	
		部会	支会
(予算関係) ア 事業計画 イ 予算内訳書	} 6月下旬	1 部	1 部
		1 部	1 部
(決算関係) ア 実績報告書 イ 収支状況報告書 (決算書) ウ 収支経理状況報告書 (日計簿) エ 請求及び受領書 オ 研究成果刊行物 (作成した場合のみ提出)	} 2月中旬 (審査会)	1 部	1 部
		1 部	1 部
		1 部	1 部
		1 部	1 部
	3月末日	2 部	2 部
小教研の歩み原稿 (データで提出) 教育研究推進事業報告書 (データで提出)	2月中旬 (審査会)	1 部	1 部

- 1 各部会・支会から提出されたものをもとに，諸請求，諸報告をするので，提出期限を厳守する。
- 2 提出書類については，控を各1部保存する。

VI 書類の保管

岡山県教育委員会から5か年保管するよう指示されているので，各部会・支会においては，上記の書類のほか，会計帳簿・預金通帳等の保管をする。