

令和元年度 香川県中学校教育研究会

第1回 事務局長 会計長 事務連絡会

- 日 時 令和元年5月23日(木) 14:00~16:25
- 場 所 香川県教育センター

1 開会あいさつ

香川県中学校教育研究会 会長

2 議 題

- (1) 第1回運営委員会報告(別添資料)
- (2) 年度末の事務処理について 1
- (3) 会計処理について 2, 3
- (4) 様式について
 - 様式1「事業報告書」 4
 - 様式2「決算書」 5
 - 様式3「出納簿」 6
 - 様式4「事業計画書」 7
 - 様式5「予算書」 8
 - 様式6「出金伝票」 9
 - 様式8「収入報告書」 10
- (5) その他
 - 通帳作成と預金口座の報告について 11、12
- (6) ホームページについて 13~19
- (7) 文書等の提出の流れについて 別紙

3 事務連絡等

- ※ 様式は、事務局長及び会計長に添付ファイルにてメールで送付します。
- ※ 提出物は、添付ファイルにて、高松市立屋島中学校 三好 (ka47772@edu-tens.net)
屋島中 (087-841-2236)

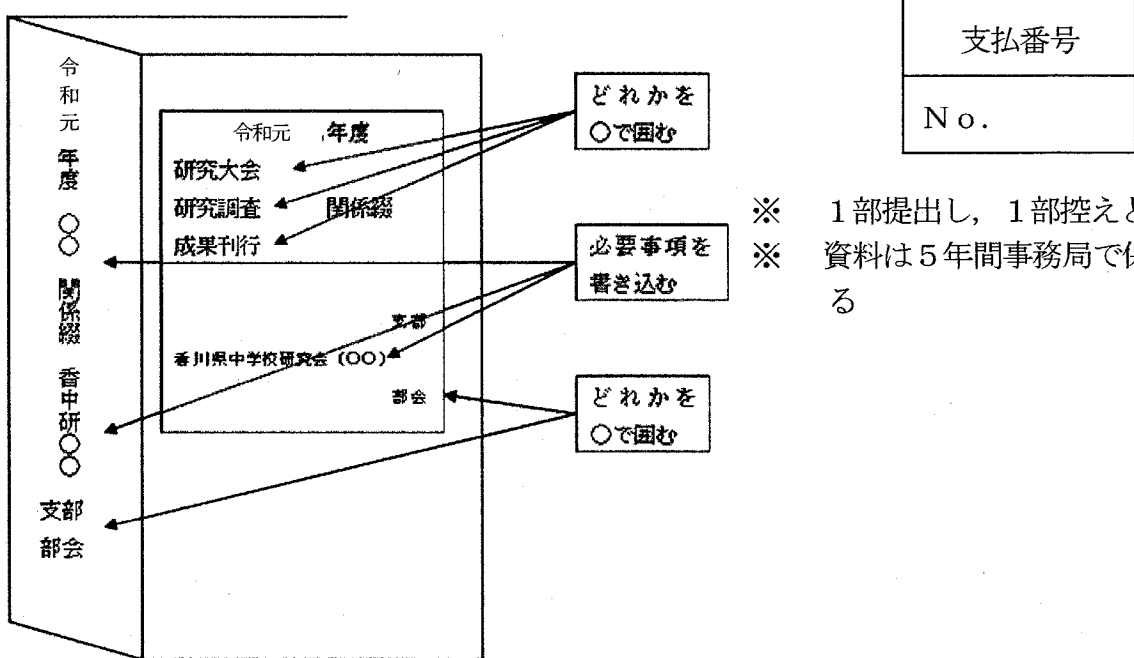
4 閉会のあいさつ

年度末の事務処理について

1 提出物ならびに提出部数

- (1) 令和元年度事業報告書 1部 【様式1】
- (2) 令和元年度決算書 1部 【様式2】
- (3) 会計簿
 - 出納簿 1部 【様式3】
 - 領収書綴り 1部 (出金伝票【様式6】、その裏面に領収書添付)
 - 預金通帳 1冊 解約済みのもの
 - 収入報告書 1部 【様式8】と現金で利息(利息0の場合も報告書は提出)
- (4) 事業に伴う資料 各1部

事業に伴う資料には、支払番号のゴム印を右肩に押し、領収書番号を記入し、番号順に綴じる。



※ファイルは市販のものでよい。特に指定はない。

※ラベルについては図を参考に必要事項を記入していれば、様式は問わない。

- (5) 令和元年度事業計画書 1部 【様式4】
- (6) 令和元年度予算書 1部 【様式5】

※ 事業とは、香中研の予算に伴う事業であり、夏季研修会及び研究大会等を含む。

- 2 提出期限 令和2年2月13日(木)・14日(金) 予定
- 3 提出先 香川県中学校教育研究会 事務局
〒761-0012 高松市屋島中町952番地
高松市立屋島中学校 TEL (087) 841-2236
FAX (087) 841-2249

会計処理について

- 1 会計簿とは出納簿のことである。【様式3】
 - (1) パソコン，ワープロによる作成も可とする。
 - (2) 「収入簿」「科目別支出簿」「郵便切手受払簿」は作成しなくてもよいこととする。
 - (3) 「図書台帳」「貸出簿」「備品台帳」は，必要に応じて作成すればよいこととする。
- 2 予算どおり執行することを原則とする。
- 3 流転用について
 - (1) 他へ費用をまわしたときに「転用」という。（～へ転用）
 - (2) 他より費用を受けたときに「流用」という。（～から流用）
 - (3) 同費目間での流転用はかまわない。
- 4 出納簿と領収書の日付と金額は一致すること。但し，通帳の日付については，必ずしも一致しなくてもよいこととする。（1週間程度の不一致は可）
- 5 出納簿には，会計監査印が必要である。（各支部，部会で監査すること）
- 6 対象見積書は，3万円以上のものに対して必要である。（3社見積）
- 7 利息は会計簿にはつけない。
- 8 資料（研修会・研究会等の案内状，委嘱状等），研究成果刊行物の表紙右上肩に，領収書番号を明記すること。
- 9 出金伝票【様式6】の科目欄は，該当するものを上段・下段1カ所ずつ○で囲むこと
- 10 領収書，見積書，納品書または請求書を出金伝票の裏面に貼付の場合は，横とじの場合，出金伝票を左へめくった時に，一番上が領収書になるよう，見やすく貼付すること。
- 11 領収書について
 - (1) 領収書の住所，個人名，印を忘れないこと。
 - (2) 出金伝票以外の領収書も差し支えないが，宛名に注意すること。
 - ① 「○○中学校殿」「○○部会様」「○○先生様」「上様」等は不可
 - ② 「香中研○○支部長殿」「香中研○○部会長殿」は可
- 12 預金通帳
 - (1) 令和元年度用の新しい通帳を必ず作ること。
 - (2) 令和2年2月の第2回事務局長・会計長会までに解約すること。預金通帳と，解約時までの利息，その利息を雑収入とした収入報告書【様式8】を事務局に提出する。なお、利息等がない場合でも、収入報告書【様式8】は提出する。

13 講師謝金

【参考】県教委の積算単価

大学教授級	1人1時間	6,990円
大学准教授級	〃	5,440円
大学講師級	〃	4,620円
公立教員	〃	0円

※ 講演料、実技指導料として支払われる講師謝金から、10.21%の源泉徴収を行うこと。

(助言者等、脇役的なものは源泉徴収しない)

※ 公立教員が勤務時間中に講師・助言者を務めた場合、謝金は支払わないこと。

14 出納簿の会計監査記入例

令和元年度 香中研〇〇 支部・部会 出納簿

年月日			摘 要		収入金額	支払金額	差引金額
			領収書番号	科目			
年	月	日					

令和元年度会計監査の結果、関係書類等が整備され、
適切に処理されていることを認めます。

令和2年2月〇日 監査 〇〇〇〇 印

支部 部会	研究会及び研修会				調査研究				研究成果刊行			関係専門 書		研究用図書購入 冊 数 称			
	実施年月日	場 所	会 の 名 称	内 容	参 加 者 数	発 表 者 数	講 師 職 ・ 氏 名	場 所	調 査 対 象 及 び 内 容	参 加 者 数	発 表 者 数	講 師 職 ・ 氏 名	名 称、規格(版頁) 売、非売、発行部 数、頒布先		刊 行 物 の 印 刷 製 本 費 (単 価 × 部 数) A	頒 布 価 格 (単 価 × 部 数) B	差 引 B-A

収入の部	科目	令和元年度予算計上額	令和元年度決算額	備考
	会費			
	補助金			
	寄付金			
	雑収入			
	繰越金			
	その他			
	計			

支出の部	科目	令和元年度予算計上額	令和元年度決算額	備考	
	研究大会費・研修会費	講師謝金			
		旅費			
		資料費			
		図書購入費			
		借損料			
		印刷製本費			
		賃金			
		会議費			
		消耗品費			
		通信運搬費			
		その他雑費			
		合計			
	研究調査費	講師謝金			
		旅費			
		資料費			
		図書購入費			
		借損料			
		印刷製本費			
		賃金			
		会議費			
		消耗品費			
		通信運搬費			
		その他雑費			
	合計				
	研究成果刊行費	印刷製本費			
		通信運搬費			
		借損料			
		会議費			
		消耗品費			
		その他			
		合計			
	研究用図書購入費	図書購入費			
		通信運搬費			
		その他雑費			
		合計			
	その他(事務局費)	旅費			
		借損料			
		印刷製本費			
		会議費			
		消耗品費			
		通信運搬費			
その他雑費					
合計					
総計					

年月日			摘 要		収入金額	支払金額	差引金額
			領収書番号	科 目			
年	月	日					

令和元年度会計監査の結果、関係書類等が整備され、
適切に処理されていることを認めます。

令和2年2月〇日 監査 〇〇〇〇 印

支部 部会	研究大会及び研修会				調査研究				研究成果刊行				研究用図書購入								
	実施年月日	場 所	会 の 名 称	内 容	参 加 者 数	発 表 者 数	講 師 職・氏名	場 所	調 査 対 象 及 び 内 容	参 加 者 数	発 表 者 数	講 師 職・氏名	名 称 規 格 (版 頁 数 、 非 売 数 、 発 行 部 数 、 頒 布 先 数)	刊 行 物 の 印 刷 製 本 費 (単 価 × 部 数)	頒 布 価 格 (単 価 × 部 数)	差 引 B-A	関 係 専 門 書	冊 名	数 称		

支部・部会名

記入者氏名

〇〇〇〇

④←会計長印

科 目		予算計上額	積算内訳(単位は円)						
研究大会費・研修会費	講師謝金		講師	円×	時間×	人×	日×	回	=
	旅費		講師	円×		人×		回	=
	資料費			円×		部×		回	=
	図書購入費			円×		部			=
	借損料		会場使用料	円×		日×		回	=
	印刷製本費		要項等印刷	円×		部×		回	=
	会議費			円×		日×		回	=
	消耗品費								
	通信運搬費								
	その他雑費								
	合 計								
研究調査費	講師謝金			円×	時間×	人×	日×	回	=
	旅費			円×		人×	日×	回	=
	資料費			円×		部×		回	=
	図書購入費			円×		部×		回	=
	借損料		会場使用料等	円×		日×		回	=
	印刷製本費		調査印刷等	円×		部×		回	=
	賃金			円×		日×		回	=
	会議費			円×		日×		回	=
	消耗品費								
	通信運搬費								
	その他雑費								
合 計									
研究成果刊行費	印刷製本費		印刷製本	円×		部×		回	=
	通信運搬費								
	借損料		会場使用料等	円×		日×		回	=
	会議費			円×		日×		回	=
	消耗品費								
	その他								
合 計									
研究図書購入費	図書購入費			円×		部×		回	=
	通信運搬費								
	その他雑費								
	合 計								
その他(事務局費)	旅費								
	借損料								
	印刷製本費		印刷製本	円×		部×		回	=
	会議費		会場使用料等	円×		日×		回	=
	消耗品費								
	通信運搬費								
	その他雑費								
合 計									
総 計									

様式6

支払番号

No.

出 金 伝 票

起 案	年 月 日	支 出 処 理	年 月 日
決 裁	年 月 日	年 月 日	
会 長	支部長 部会長	会 計	
科 目	研究大会費, 研修会費・研究調査費・研究成果刊行費・研究用図書購入費・その他 講師謝金・旅費・資料費・図書購入費・借損料・印刷製本費・賃金・会議費・消耗品費・通信運搬費・その他雑費		
(アラビア数字で記載し, 頭書に¥の記号を付し, 訂正しないでください。)			
金 額	百	十	万 千 百 十 円

領 収 証 書

(アラビア数字で記載し, 頭書に¥の記号を付し, 訂正しないでください。)			
金	百	十	万 千 百 十 円

	品 名	数 量	単 価	金 額	付 記
内 訳					

摘 要	
-----	--

上記の金額を領収いたしました。

令和 年 月 日

収入印紙

受取人 住 所
氏 名

別紙領収証裏面添付



香川県中学校教育研究会長 殿

収 入 報 告 書

香川県中学校教育研究会

支部

部会

科 目	年度末分	備 考
会 費		
寄付金		
雑収入		利 息
繰越金		
その他		
合 計		

上記のとおり収入金額を報告します

令和 年 月 日

香川県中学校教育研究会

支部

部会

担当者氏名

印

香川県中学校教育研究会長殿

通帳作成と預金口座の報告について（お願い）

1 各部会で預金口座を開設してください。

① 開設期限 令和元年6月10日（月）厳守のこと

② 金融機関 百十四銀行（本店、支店）
できる限り百十四銀行を利用してください。（配分金等の振り込み料のため）

③ 名義

香川県中学校教育研究会 〇〇支部（〇〇）部会 会計長 〇〇〇〇〇

※ 省略せずに上記に忠実に作成してください。

2 預金通帳のコピーと振込用紙を本部事務局へ郵送してください。

① 期限 6月14日（金）

② 送付先 〒761-0112

高松市屋島中町295番地

高松市立屋島中学校内

香川県中学校教育研究会 本部事務局宛

事務局長会計長会で配布した返信用封筒を使用して返送してください。

3 配分金は、「振込用紙」が揃い次第、振込いたします。

4 100円を立て替えて口座を開設していただき、決算までに引き出してください。

振込用紙記入例

003200

日付は記入しない

各支部・部会の口座の支店を記入

各支部・部会の口座番号を左づめ

カタカナで正確に、濁点も1マス
入らない文字は備考にマスは無視して記入

各支部・部会の口座番号を左づめ

カタカナで正確に、濁点も1マス
入らない文字は備考にマスは無視して記入

依頼人欄は見本のとおりに記入

百十四

県庁

0123456

カカッワケンチュウカッソウ
キョウイクケンキュウカイマル

カカッワケンチュウカッソウ
キョウイクケンキュウカイシ

香川県中学校教育研究会 00支部 会計長 0000 様へ

香川県中学校教育研究会 事務局次長 三好一生 様から

マルシブカクイチャウ マルマルマルマル

ムキョクジヤウ ミヨシカズオ

税込手数料 百十四
3万円未満 924
3万円以上 540
その他 ()

日中のご連絡先 (087) 841 - 2236

百十四

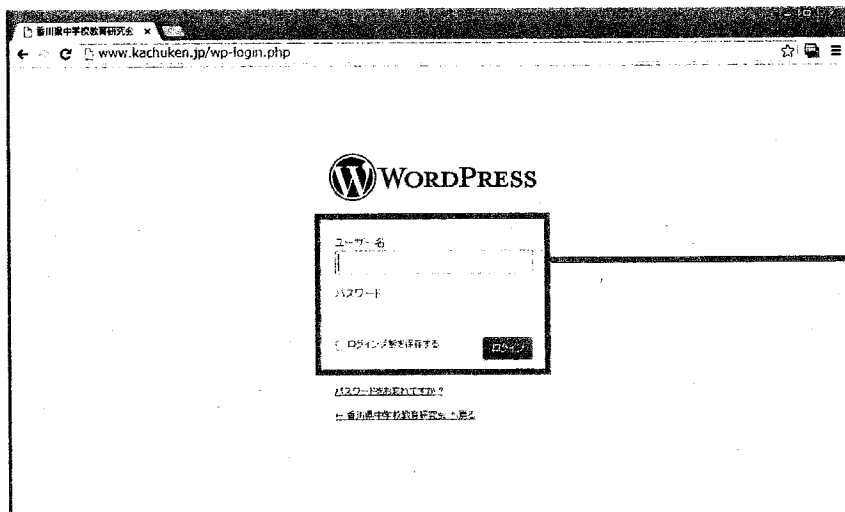
■管理ページからログインする

香川県中学校教育研究会の管理ページにアクセスして、ユーザー名、パスワードを入力してログインしてください。

管理ページアドレス <http://www.kachuken.jp/wp-login.php>

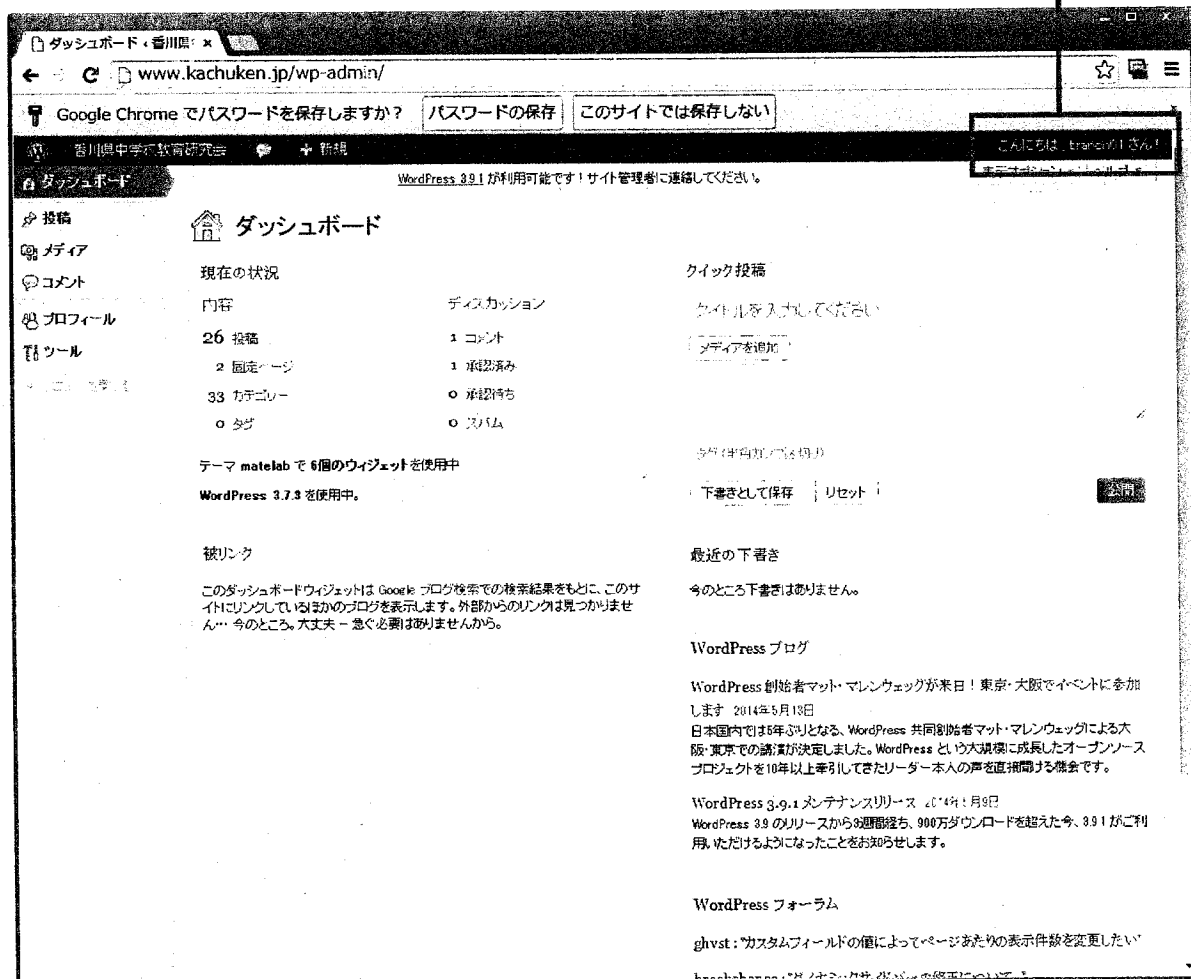
※お渡ししたユーザー名、パスワードは、それぞれの部署の記事の投稿、編集のみ可能です。

その他の部署への投稿、編集はできません。最高の管理者権限でアクセスした場合は、すべての部署の投稿、編集が可能となりますが、この権限はページを統括される担当者様にのみご利用可能です。

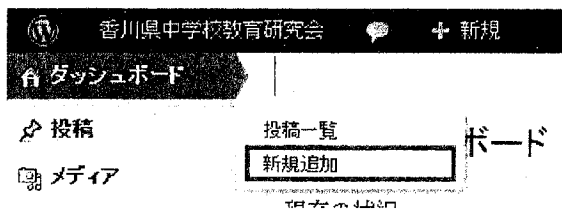


ユーザー名、パスワードの欄に入力後、「ログイン」ボタンを押します。

ログインが成功すると、記事を投稿、編集する画面「ダッシュボード」に画面が切り替わり、右上に入力した「ユーザー名」が表示されます。



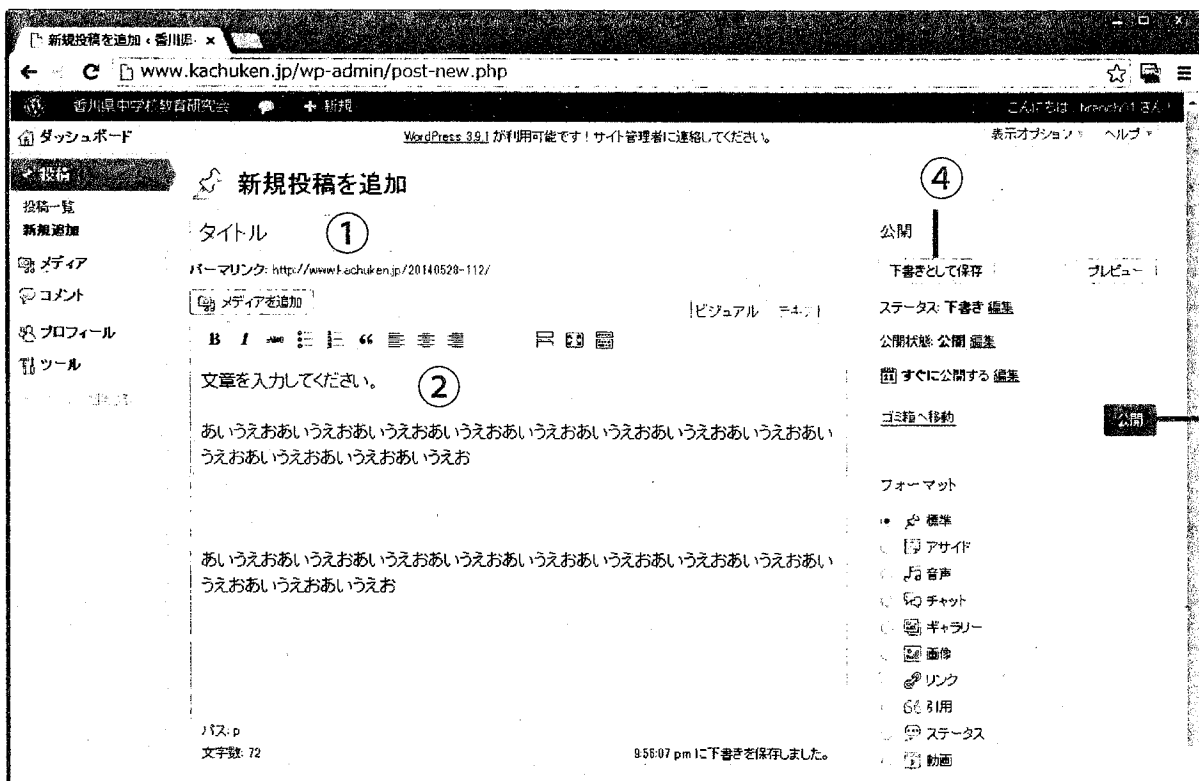
■記事を投稿する



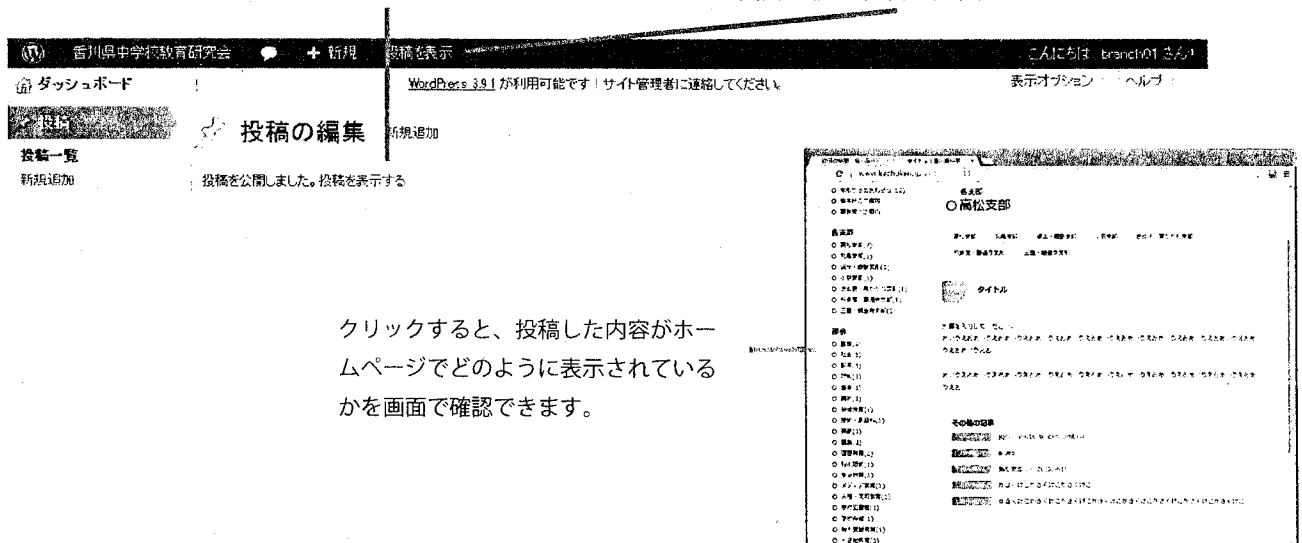
画面左、「ダッシュボード」下の「投稿」ボタンにマウスをあわせると、「投稿一覧」、「新規追加」と書かれたリンクが表示されます。記事を投稿する場合は、「新規追加」をクリックしてください。

記事を投稿する画面が表示されます。

- ①タイトルと、②記事を入力して、「③公開」ボタンを押せば、ホームページに記入した内容が表示されます。
- ④下書きとして保存・・・記事をホームページに公開せず、後日公開したい場合はこのボタンを押してください。
下書き保存した記事を公開したい時は、投稿一覧（後ほど説明）から、編集したい記事を選び、下記の画面が表示されたら、「③公開」ボタンを押して公開してください。

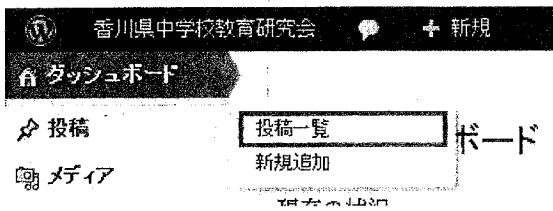


投稿後、画面上部に黄色い背景で、「投稿を公開しました。」と表示されたら投稿完了です。投稿した内容を確認したい時は、その横の「投稿を表示する」をクリックするか、画面上部の「投稿を表示」をクリックしてください。



クリックすると、投稿した内容がホームページでどのように表示されているかを画面で確認できます。

■記事を編集する



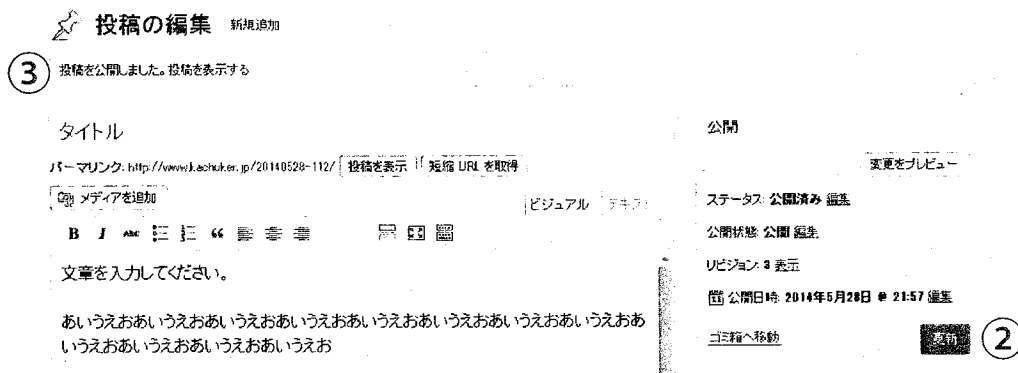
投稿した記事を編集したい時は、画面左、「ダッシュボード」下の「投稿」ボタンにマウスをあわせ、「投稿一覧」、「新規追加」と書かれたリンクが表示されます。

「投稿一覧」をクリックしてください。

今まで投稿した記事の一覧が表示されます。

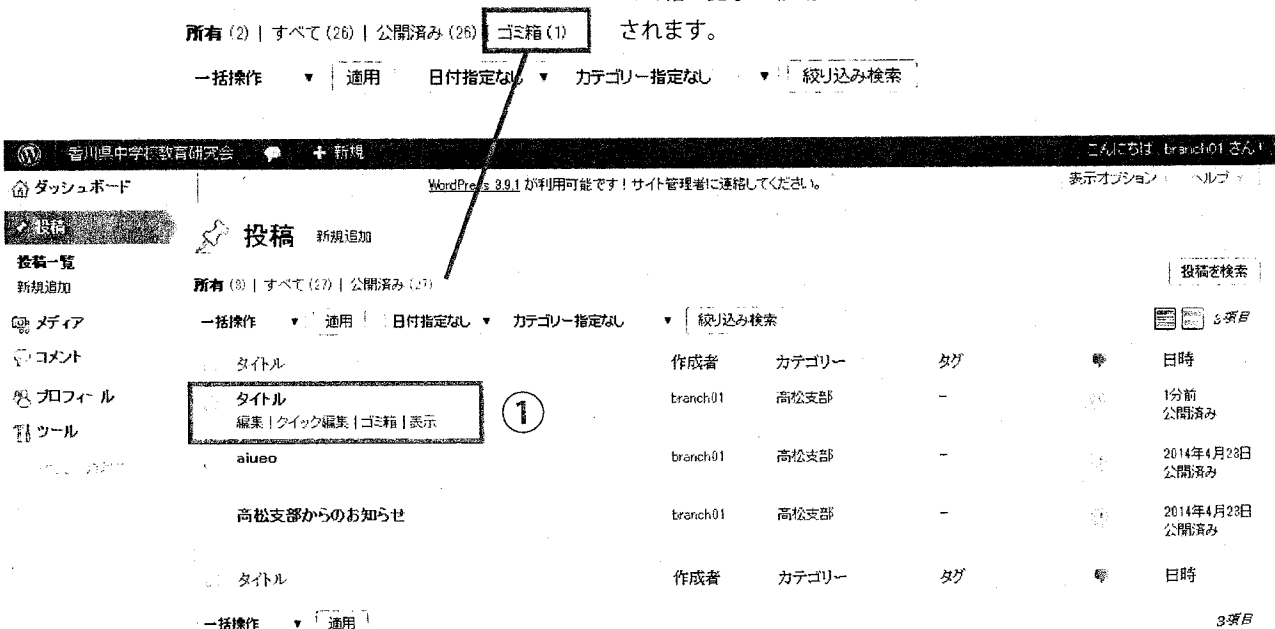
記事を編集・・・編集したい記事のタイトルをクリックするか、記事のタイトルにマウスをあわせると表示される「①編集」をクリックして、編集画面へ進んでください。編集画面は、記事を登録する画面とほとんど変わりはありません。

編集が終了したら、「公開」ボタンの部分が「②更新」になっていますので、「更新」ボタンを押してください。黄色い背景に「③投稿を更新しました。」と表示されたら、更新が完了します。



記事を削除・・・削除したい記事のタイトルにマウスをあわせると、「ゴミ箱」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると記事はゴミ箱へ移動します。ホームページから記事は消去されますが、記事は一時的にゴミ箱に移動し、ゴミ箱から出すことで、再度記事を公開することも可能です。再度公開する、記事を完全に削除したい時は、「ゴミ箱 (記事数)」をクリックして操作を行ってください。

ゴミ箱に記事を移動すると、新たに「ゴミ箱 (記事数)」が表示されます。



■画像やファイルを挿入する 1

記事の投稿、編集画面で、画像やファイル（ワード、エクセル、PDF）を挿入したい箇所にマウ斯卡ーソルをあわせ、「①メディアを追加」ボタンをクリックします。

タイトル

パーマリンク: <http://www.kachuken.jp/20140528-112/> | 投稿を表示 | 短縮 URL を取得 |

① メディアを追加

文章を入力してください。

あいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえお

挿入したい箇所にマウスカursorを合わせます

あいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえおあいいうえお

パス:p
文字数: 127
最後の編集: 2014年5月28日 9:57 PM - branch01

画面上にメディアを操作する画面が表示されます。すでに登録している画像やファイルを選択して、記事に挿入することも可能です。新規に画像やファイルを挿入したい場合は、「②ファイルをアップロード」をクリックし、画面が切り替わったら「③ファイルを選択」ボタンをクリックします。

メディアを挿入

メディアを挿入

メディアを挿入
ギャラリーを作成
アイコンが画像を設定

2 ファイルをアップロード

メディアライブラリ

すべてのメディア

URL から挿入

128-研究発表及
び学年研修.docx

すでに登録している画像やファイルが表示されます。

アップロードするファイルをドロップ

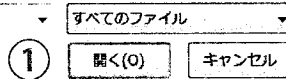
3 ファイルを選択

最大アップロードファイルサイズ: 5MB

■画像やファイルを挿入する2

挿入したい画像やファイルがあるディレクトリ（パソコン上の）を選び、ファイルを選択し「①開く」をクリックします。複数の画像やファイルを選択すると、一度にデータをアップすることも可能です。

名前	更新日時	種類	サイズ	
category-limitation	2014/04/23 18:53	ファイル フォル...		
アドレス.ods	2014/04/24 10:48	OpenDocument ...	20 KB	アップしたい
エクセル.xls	2014/05/28 22:15	Microsoft Exce...	7 KB	データを選択し
ドキュメント.doc	2014/05/28 22:14	Microsoft Word ...	9 KB	てください。



画像やファイルのアップロードが完了すると、メディアの画面上にアップしたデータが表示されます。②のチェックがついているデータが挿入対象となります。チェックを確認して、「③投稿に挿入」ボタンをクリックしてください。

添付ファイルの表示設定

配置 なし

リンク先 メディアファイル

http://www.kachuken.jp/wp-co

サイズ 中 - 300 x 200

画像を登録する際は、サイズが「中」または「大」になっていることを確認してください。画像の最大横幅サイズは740px(ピクセル)です。それ以上のサイズの画像を挿入すると、レイアウトが崩れる原因となります。

記事にファイル3つが一度に挿入された例
ファイルのタイトル名がリンク名として表示されます。

あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえお
うえおあいうえおあいうえお

エクセルドキュメントドキュメント

パス p>a
文字数: 143

10:18:36 pm に下書きを保存しました。最後の編集: 2014年6月28日

記事に画像が挿入された例



あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえお
パス: p