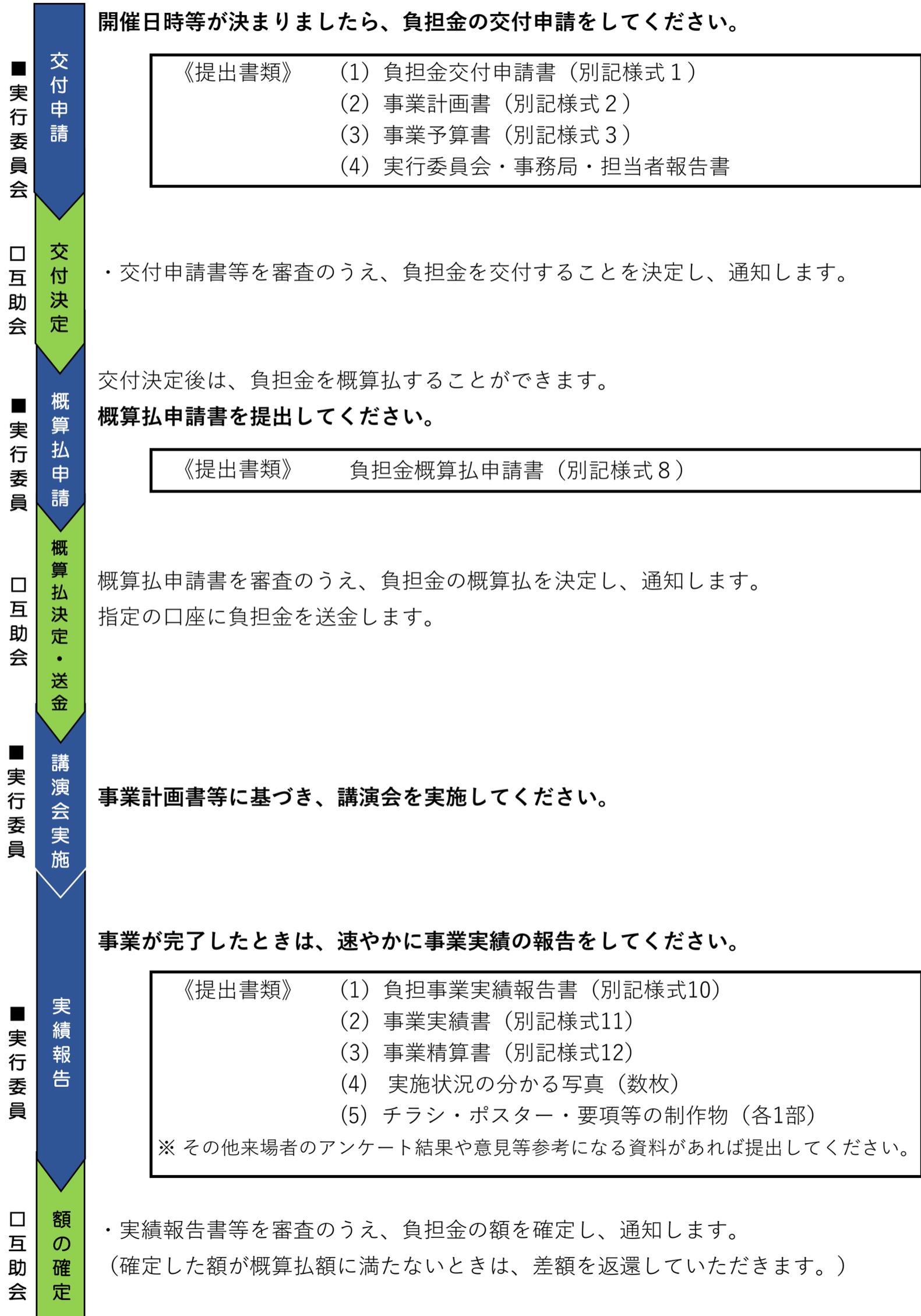


## 教育講演会事業事務処理上の留意点

### 1. 負担金の交付手続き等の流れ



## 2. 提出書類の作成等について

(1) 申請者名は「〇〇〇〇〇〇実行委員会 実行委員長 △△△△」としてください。

(2) 事業予算書及び事業精算書の記載について

- ・別添 【別記様式3の記載例】（事業予算書）を参考にしてください。
- ・支出科目は次のとおりとし、備考欄に支出の費用名と内訳金額を記載してください。

科 目	支 出 の 費 用 名
謝 礼 金	講師に係る費用 [謝金、旅費、宿泊費、飲食費等]
会 議 費	実行委員会に係る費用 [会場費、旅費、弁当代、茶菓代等]
印 刷 費	ポスター、チラシ、開催要項、入場整理券等の外注費、自作印刷費用等
会 場 費	会場使用料、設備等使用料、看板代、一文字代、花代等
通 信 費	郵券代、宅配送料等
雑 費	記録用品代、筆記用具代、新聞等宣伝費等

## 3. 帳簿及び書類の備付け

経費の支払いに係る領収書等の互助会への提出は不要です。貴実行委員会において保管しておいてください。

本事業に係る帳簿及び書類は、事業完了の翌年度から5年間保存してください。

## 4. 事業運営にあたっての留意点

(1) 本事業は、貴実行委員会と互助会との共催事業となりますので、開催要項、チラシ、ポスター等の印刷物や看板等の「主催」に両者の名称を表示してください。

《 表示例 》

主 催      〇〇〇〇〇〇実行委員会  
                    一般財団法人北海道公立学校教職員互助会

(2) 事業実績報告の際に実施状況の分かる写真（数枚）及び来場者のアンケート結果や意見等、参考となる資料について提出していただくこととなりますので、準備をお願いします。

(3) 天災地変その他事情の変更により、事業計画の変更、事業の一部若しくは全部を取り消すこととなる場合は、速やかに互助会に連絡してください。

## 【別記様式3の記載例】

### 事業予算書

事業名 教育講演会事業

#### 収入

科目	予算額 (円)	備考
互助会負担金	1,000,000	
雑収入	19	預金利息
合計	1,000,019	

#### 支出

科目	予算額 (円)	備考
謝礼金	645,500	謝金 540,000 旅費・宿泊費 100,000 飲食費 5,500
会議費	105,700	会場費 43,200 実行委員旅費 37,500 弁当代 25,000
印刷費	82,080	ポスター 30,240 チラシ 27,000 開催要項 16,200 自作印刷費 8,640
会場費	78,840	会場使用料 32,400 設備使用料 14,040 看板代 21,600 花代 10,800
通信費	20,974	郵券代 16,400 宅配送料 4,574
雑費	66,925	記録用紙代等 9,720 筆記用具代等 27,000 新聞折込料 28,000 振込手数料 2,205
合計	1,000,019	

- 「事業精算書」(別記様式12)も同様に精算額の内訳を記載してください。
- 「事業精算書」に記載する予算額は、「事業予算書」に記載した予算額をそのまま転記してください。