**宮崎県特別支援教育研究連合　会計に関する資料（令和４年度作成）**

|  |
| --- |
| **①　各エリア部会及び障がい種別教育研究部会の決算報告書について****②　補助金及び補助金の決算報告書について****③　弘済会助成金について** |

**①　各エリア部会及び障がい種別教育研究部会の決算報告書について**

○　年度末の監査終了後、決算報告書のコピーを県特研連事務局まで提出（FAXで可）してください。各部会の収支の状況を把握させていただきます。（領収証の提出は不要）

　　※　決算報告書は、様式の例を参考に、作成してください。

※　各部会において、次年度以降に実施計画のある研究大会に向けての準備金として積み立てを行う場合は、“特別会計積立金”の専用の通帳を作成してください。

上記同様、年度末の監査終了後、特別会計の決算報告書のコピーを県特研連事務局まで提出（FAXで可）してください。

　　※　各部会の決算報告書コピー、各部会の特別会計の決算報告書のコピーの提出期限は３月初旬。

**②　補助金及び補助金の決算報告書について**

○　宮崎県特別支援教育研究連合総会（６月開催予定）での予算案承認後、各エリア部会及び障がい種別教育研究部会にそれぞれ３万５千円（令和４年度）の補助金をお渡します。この補助金については、各部会の事業研究のために使用していただき、年度末には補助金の会計報告をしていただくことになっています。

年度末の監査終了後、補助金の決算報告書のコピーを県特研連事務局まで提出（FAXで可）してください。（領収証の提出は不要）

　　※　各部会への補助金の決算報告書のコピーの提出期限は３月初旬。

　　※　決算報告書は、様式例を参考に、作成してください。

　　※　金銭出納簿は、補助金３万５千円の収入から始めてください。

※　補助金は口座振込にてお渡しします。現在把握させていただいている振込先に変更があった場合は、事務局会計担当まで連絡ください。

【部会費、補助金の使途についての確認】

・飲食代に関する支出はお控えください。

・インターネットでの購入、ポイントの使用はお控えください。（地域に還元できる形で購入し、ネットでの購入は特殊な物に限ります）

・個人のクレジットカードでの購入はお控えください。

・個人の購入、個人の立て替えと間違われないよう、宛名は各部会名にしてください。

◆各部会の決算報告書（例）

令和４年度　〇〇部会決算報告書

１　収入の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 予算額 | 決算額 | 増減 | 備　考 |
| 補助金 | 35,000 | 35,000 | 0 | 宮崎県特別支援教育研究連合○○部会補助金 |
| 弘済会助成金 | 50,000 | 50,000 | 0 | 弘済会宮崎支部教育研究部会助成金 |
| 前年度繰越金 | 100,000 | 100,000 | 0 |  |
| 雑収入 | 3 | 4 | 1 | 貯金利息 |
| 合計 | 185,003 | 185,00４ | 1 |  |

２　支出の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 予算額 | 決算額 | 増減 | 備　考 |
| 研修費 | 15,000 | 4,000 | 11,000 | ○○○ |
| 通信費 | 10,000 | 6,500 | 3,500 | ○○○ |
| 消耗品 | 10,000 | 10,000 | 0 | ○○○○○、○○○ |
| 特別会計積立金 | 5,000 | 100,000 | -95,000 |  |
| 予備費 | 145,003 | 500 | 144,503 | ○○○ |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | 185,003 | 121,000 | 64,003 |  |

３　収支決算

収入（１８５，００４円）－支出（１２１，０００円）＝６４，００４円

残金　６４，００４円は次年度へ繰り越します。

金銭出納簿、領収書（及び通帳）の照合の結果、収支ともに適正に処理されていることを認めます。

令和〇年　〇月　〇日　　　　監査　　〇　〇　〇　〇　　　　印

〇　〇　〇　〇　　　　印

◆各部会の特別会計の決算報告書（例）※専用通帳に積み立てをされている場合

令和４年度　〇〇部会　特別会計決算報告書

１　金銭出納簿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月  | 日 | 摘　　要 | 収　入 | 支　出 | 残　額 | 備　　　考 |
| ４ | １ | 繰越金 | 20,000 | 0 | 20,000 | 前年度からの繰越し |
| ６ | 30 | 部会補助金会計から繰入 | 25,000 | 0 | 45,000 | 県特研連補助金から |
| ７ | １ | 部会会計から繰入 | 100,000 | 0 | 145,000 | 〇〇部会会計から |
| ３ | １ | 雑収入 | 4 | 0 | 145,004 | 預金利息 |
| **合　　　計** | **145,004** | **0** | **145,004** | 令和〇年度〇〇研究大会　宮崎大会の開催準備金として積み立てる。 |

２　収支決算

収入（１４５，００４円）－支出（０円）＝１４５，００４円

金銭出納簿、通帳の照合の結果、適正に処理されていることを認めます。

　　　　　　　　　令和〇年　〇月　〇日　　　　監査　　　〇　〇　〇　〇　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〇　〇　〇　〇　　　　印

◆補助金の決算報告書（例）

令和４年度　〇〇部会補助金決算報告書

１　金銭出納簿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月  | 日 | 摘　　　　要 | 収　入 | 支　出 | 残　額 | 備　　　考 |
| ６ | 28 | 部会補助金 | 35,000 |  | 35,000 |  |
| ６ | 29 | 資料送付代 |  | 820 | 34,180 |  |
| **７** | **１** | 特別会計積立金 |  | **25,000** | **9,180** |  |
| ７ | 25 | プリンターインク |  | 4,000 | 5,180 |  |
| ８ | １ | 研修会　講師交通費 |  | 6,000 | －820 | 〇〇部会から |
| **合　　　計** | **35,000** | **35,820** | **－820** |  |

２　収支決算

収入（３５，０００円）－支出（３５，８２０円）＝－８２０円

※　不足分８２０円は、〇〇部会から支払った

金銭出納簿、領収書（及び通帳）の照合の結果、収支ともに適正に処理されていることを認めます。

令和〇年　〇月　〇日　　　　監査　　〇　〇　〇　〇　　　　印

〇　〇　〇　〇　　　　印

**③　弘済会助成金について**

○　各エリア部会及び障がい種別教育研究部会がそれぞれの事業を円滑に遂行できるように、日本教育公務員弘済会 宮崎支部 教育研究部会助成金を申請（希望する部会のみ）しています。助成金の申請や報告おける必要書類については、県特研連の事務局が取りまとめて提出します。

1. 申請から報告までの流れ

|  |  |
| --- | --- |
| 月・日 | 県特研連事務局及び各エリア部会、障がい種別教育研究部会の動き |
| R4　5月17日（火）R4　5月25日（水）R５2月３日（金）R5　2月22日（水） | 1. 助成金申請を希望する部会は、弘済会助成金申請書・予算書を作成し、５月１７（火）日までに県特研連事務局へFAXする。

　　　　　　　↓1. 県特研連事務局はFAXで送られてきた弘済会助成金申請書・予算書をチェックし修正箇所を連絡する。各部会は修正を行う。

　　　　　　　↓1. 各部会は弘済会助成金申請書に捺印した物及び予算書の原本を県特研連事務局へ提出する。　　　　　　　　　　　　　　　　　（提出期限：５月２５日必着）

県特研連事務局は希望する部会の分を取りまとめて弘済会へ提出する。　　　　　　　↓　　　　　　　　　　　　　　　　1. 各部会は成果報告書、会計報告書を県特研連事務局へ提出する。

県特研連事務局は各部会の報告書を取りまとめて弘済会へ提出する。　↓　　　　　　　　　　　　　　　　（提出期限：２月３日必着）1. 報告書チェックし、各部会に修正箇所を連絡する。

　　　　 　↓1. 訂正した報告書を捺印の上、事務局に原稿を提出する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（提出期限：２月２２日必着） |

（２）必要書類について

　　①　申請時・・・・助成金交付申請書（様式１）、助成金交付予算書（様式２）

　　②　報告時・・・・助成に係る成果報告書（様式３）、助成会計報告書（様式４）､成果物等

　※　様式は、弘済会宮崎支部HP「研究助成事業」→「教育研究部会助成」（弘済会宮崎支部教育研究部会助成金募集要項）を参考にしてください。

（３）注意点

　　①　人件費や謝金、汎用性のある機器等の購入費など助成金の対象外となる費目があります。助成金についての不明な点は、直接弘済会宮崎支部へ問い合わせください。

　　②　領収書の添付が必要です。

　　③　報告の際、成果物を必ず提出するようにしてください。

④　申請書、報告書等は各部会の角印が必要です。押印したものを事務局に提出してください。（コピー、ＦＡＸは不可）