

令和7年度
理事運営マニュアル
(会計・事務処理等)



〒983-0021 宮城県仙台市宮城野区田子2丁目36-1 宮城県宮城野高等学校内
TEL 022-388-8701 (事務局直通) FAX 022-254-7212
E-Mail miyagikobunren@od.myswan.ed.jp
ホームページ <https://miyagi-kobunren.sakura.ne.jp/>

<目次>

○各部会計に関する要領	1
・【様式】事業費早期交付願	3
○会計関係の提出資料について	4
・【FAX 送信票】令和 6 年度送金先口座番号等について（報告）	5
・【FAX 送信票】令和 6 年度会計事務状況調査について（報告）	6
・予算書・決算書（様式・記入例）	7～10
・予算書・決算書の各項目及びその内容等について	11
○一般会計「事業費」による各種補助について	
・事業補助（支部）	12
・全国大会等開催補助＜専門部・定通部用＞	13
・全国大会出場補助＜専門部・定通部用＞	14
・【様式例 1～5】申請・報告様式	15～20
○特別会計 2「文化活動助成基金」による各種補助について	
・備品購入補助＜専門部用＞	21
・強化事業補助＜専門部用＞	22
・事業補助（専門部・定通部）	23
・【様式】要望調査票	24～25
・【様式例①～⑦】申請・報告様式	26～33
○令和 6 年度 各部理事 報告・提出項目一覧	34
○<参考>会計業務の適正化について	35

○各部会計に関する要領

1 高文連配分金について

- (1) 「高文連配分金」「会費・参加費」「外部団体からの収入」は分けて会計処理する。
- (2) 前年度繰越金の返納は行わない。
 - ・各部の事業費は、評議員会で承認された予算額から各部の前年度繰越金額を差し引いた金額を交付する。
 - ・前年度繰越金の確認は、決算書及び通帳原本の写しの提出により行う。
 - ・前年度繰越金が僅少の場合、前年度中の願い出により、必要経費分を年度始めに交付する。
(「事業費早期交付願」※様式は3ページ 各部部長→県高文連会長)

2 会費・参加費について

- (1) 行事の会費・参加費は、当該の事業で使い切ることを原則とする。
 - ・会費・参加費の徴収は高文連配分金での事業運営が不可能な場合にのみ行う。
 - ・徴収金額が過多にならない(高文連配分金の年度末残金が高額にならない)よう、徴収金額の設定には十分留意する。
- (2) 生徒や学校から徴収した会費・参加費に残金が生じた場合は、できる限り返金する。
 - ・残金が少額であるなどの理由で返金できない場合には、各部で行う諸会議で協議し、部長の了承を得た上で年度内に適宜処理する。

3 外部団体からの収入について

- (1) 繰越金額が過多にならないよう留意する。
- (2) 何らかの目的で外部団体からの収入を積み立てる場合は、下記により行う。
 - ・喫緊の目的がある場合にのみ行う。
 - ・事前に積立計画書を作成し、各部部長から県高文連会長に提出する。
 - ・積立計画書には、目的、目標金額、積立方法、積立期間を明記する。
 - ・積み立て資金は外部団体からの収入(協賛金、広告料等)のみとする。
 - ・年度毎に会計報告及び監査を実施し、各部の総会で予算・決算の承認を受ける。

4 各種補助について

- (1) 「全国大会等開催補助」については、上限額を超えて希望金額を補助することもある。
 - ・上限額を超える補助を希望する場合には、開催年度の一年以上前に、開催時期、希望金額、理由(特別な事情)を書面にて宮城県高文連事務局へ申し出る。
- (2) 全国総文祭役員等の派遣旅費については、状況に応じ、個別に対応する。
 - ・各部の事務局費(旅費)で支出することを原則とする。
 - ・特に必要と認められる場合には、状況に応じ、県高文連の一般会計または特別会計から補助する。

5 通帳の取り扱いについて

(1) 高文連配分金用の口座名を統一する。

- ・「宮城県高文連〇〇専門部(支部・定通部)長 〇〇 〇〇」を基本とする。
- ・別の団体名、個人名の口座への高文連配分金の送金を行わない。

(2) 各部会計の管理において、特に必要な場合は複数の通帳を利用しても良い。

- ・1つの通帳で管理する場合も、帳簿の上では「高文連配分金」「会費・参加費」「外部団体からの収入」を分け、それぞれの収支が明らかになるよう留意する。

(3) すべての通帳及び印鑑の管理は、県からの指導に基づいて行う。

- ・通帳は会計担当者の所属校事務室金庫に預ける。
- ・通帳と印鑑は別々に管理する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

宮城県高等学校文化連盟

会長 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇市（町）〇〇△丁目△番△号

〇〇〇〇高等学校内

宮城県高等学校文化連盟

〇〇部長 〇〇 〇〇 印

事業費早期交付願

下記の理由により、〇〇部事業費の早期交付について御配慮願います。

記

1. 金額

2. 使途

3. 支出予定日

4. 理由

（例）

〇月〇日の（事業名）開催にあたり、前年度繰越金額を超える支出が見込まれる。
開催日の移動、支払期日の調整も難しいため、〇〇部事業費の内、上記金額の早期
交付をお願いする。

○会計関係の提出資料について

(1) 令和7年度送金口座番号調査

提出期限：令和7年5月9日（金）

- 留意事項：① 別紙FAX送信票により「事業費・事務局費用」のみご報告下さい。
- ② 通帳名義は「宮城県高文連〇〇専門部(支部・定通部)長 〇〇 〇〇」を基本とし、
部長の異動など、必要があれば事前に名義変更して下さい。
※別の団体名、個人名の口座には送金しません。
- ③ 例年、「支店名」の誤りが多く見られます。ご確認の上ご報告下さい。

(2) 令和7年度総会資料

提出期限：令和7年7月4日（金）

提出方法：郵送

- 留意事項：令和6年度決算書（監査印のあるもの ※原本でなく印刷したもの） と、
令和7年度予算書（承認済みのもの）を含む 各部総会資料をご提出下さい。
総会終了後、すみやかに下記事務局あてに郵送願います。
(〒983-0021 仙台市宮城野区田子二丁目3番1号 宮城野高等学校内)

(3) 令和7年度予算書データ

提出期限：令和7年7月4日（金）

提出方法：メール

- 提出手順：宮城県高文連ホームページから「予算書・決算書様式」をダウンロードし、予算書書式シートにデータ入力後、入力した Excel ファイルをメールに添付し、下記事務局アドレスまで送信してください。(miyagikobunren@od.myswan.ed.jp) メールタイトルは「〇〇部予算書」とし、メールの中身が分かるようにしてください。

(4) その他

- | | |
|--------------|-------------------|
| ○ 要望調査票 | 提出期限：令和7年11月（予定） |
| ○ 事業費繰越予定額調査 | 報告期限：令和7年12月（予定） |
| ○ 令和7年度決算書 | 提出期限：令和8年4月3日（予定） |

※決定した日時につきましては、今後の理事会等で改めてご連絡いたします。

【報告締切：令和7年5月9日（金）必着】

発信日 令和7年 月 日

【宛 先】

FAX：022-254-7212

宮城県高等学校文化連盟

（宮城県宮城野高等学校内）

事務局 会計担当 あて

【発信者】

学校名

氏 名

令和7年度送金先口座番号等について（報告）

部 名	() 専門部 ・ () 支部 ・ 定通部	
通帳種別	事業費・事務局費用の通帳	
銀 行	金融機関名	() 銀行
	店 名	本 ・ () 支店
	預金種目	普 通 ・ その他 ()
	口座番号	
	フリガナ 名 義	

通帳の表紙の写し（口座番号・名義がはっきりわかる部分）を貼付してください

（※ゆうちょ銀行の場合は店名・口座番号・名義が記載されたページを貼付してください）

*このようなイメージでコピーを貼り付けてください。

店コード	口座番号
001	0123456
総合口座通帳	
おなまえ	
宮城県高等学校文化連盟	
専門部長	宮城 太郎 様

注意！ 部長が変わった際は、代表者名の変更は済んでいますか？

《 誤って送信された場合には、ご一報いただけますと幸いです。》

【報告締切：令和7年5月9日（金）必着】

発信日 令和7年 月 日

【宛 先】

FAX：022-254-7212

宮城県高等学校文化連盟

（宮城県宮城野高等学校内）

事務局 会計担当 あて

【発信者】

学校名

氏 名

令和7年度 会計事務状況調査について（報告）

部 名 （ ） 専門部 ・ （ ） 支部 ・ 定通部

① 「銀行印」 管理・保管者

・ 氏 名

・ 職

・ 所属校

・ 高文連の役職

② 「通 帳」 管理・保管者

・ 氏 名

・ 職

・ 所属校

・ 高文連の役職

③ 「会計書類」 管理・保管者

・ 氏 名

・ 職

・ 所属校

・ 高文連の役職

《 誤って送信された場合には、ご一報いただけますと幸いです。》

令和△△年度 宮城県高等学校文化連盟 ○○○○○部 予算書

令和 年 月 日

1 収支対照

(単位:円)			
	総収入額	総支出額	差引総額
高文連	0	0	0
参加費	0	0	0
外部団体	0	0	0

2 収入の部

項 目	前年度予算				今年度予算				摘要
	高文連	参加費	外部団体	合計	高文連	参加費	外部団体	合計	
1 高文連事業費	0	—	—	0	0	0	—	0	0
会費・会費交付金	0	—	—	0	0	—	—	0	—
会費・会費返金	0	—	—	0	0	—	—	0	—
2 みやぎの高校文化芸術 表現力強化対策事業	0	—	—	0	0	—	—	0	0
3 ○○補助	0	—	—	0	0	—	—	0	0
4 □□補助	0	—	—	0	0	—	—	0	0
5 会費・参加費	—	0	—	0	—	0	—	0	0
6 協賛金・広告料	—	—	0	0	—	—	0	0	0
7 助成金	—	—	0	0	—	—	0	0	0
8 繰越金	—	—	0	0	—	—	0	0	0
9 雑収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3 支出の部

項 目	前年度予算				今年度予算				摘要
	高文連	参加費	外部団体	合計	高文連	参加費	外部団体	合計	
1 事業費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
事業名△△△△△	0	0	0	0	0	0	0	0	0
使用貸付料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費的費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食糧費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信・運輸費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
事業名△△△△△	0	0	0	0	0	0	0	0	0
使用貸付料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費的費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食糧費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信・運輸費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 事務局長費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
使用貸付料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費的費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食糧費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信・運輸費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和△△年度 宮城県高等学校文化連盟 ○○○○部 予算書 <記入例>

令和 年 月 日

(単位:円)

1 収支対照

	総収入額	総支出額	差引総額	摘要
高文連	640,000	640,000	0	
参加費	80,000	80,000	0	
外部団体	0	0	0	

2 収入の部

項 目	前年度予算				今年度予算				増減				摘要
	高文連	参加費	外部団体	合計	高文連	参加費	外部団体	合計	高文連	参加費	外部団体	合計	
1 高文連事業費	472,570	—	—	472,570	440,000	—	—	440,000	▲ 32,570	—	—	▲ 32,570	
今年度交付金	110,000	—	—	110,000	416,497	—	—	416,497	▲ 23,503	—	—	▲ 23,503	
前年度繰越金	32,570	—	—	32,570	23,503	—	—	23,503	▲ 9,067	—	—	▲ 9,067	
2 みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業	200,000	—	—	200,000	200,000	—	—	200,000	0	—	—	0	
3 ○○補助	0	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	
4 □□補助	0	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	
5 会費・参加費	—	150,000	—	150,000	—	80,000	—	80,000	—	▲ 70,000	—	▲ 70,000	
6 協賛金・広告料	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	0	
7 助成金	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	0	
8 繰越金	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	0	
9 雑収入	30	0	0	30	0	—	0	0	▲ 30	—	0	▲ 30	
合 計	672,600	150,000	0	822,600	640,000	80,000	0	720,000	▲ 32,600	▲ 70,000	0	▲ 102,600	

3 支出の部

項 目	前年度予算				今年度予算				増減				摘要
	高文連	参加費	外部団体	合計	高文連	参加費	外部団体	合計	高文連	参加費	外部団体	合計	
1 事業費	590,000	150,000	0	740,000	560,000	80,000	0	640,000	▲ 30,000	▲ 70,000	0	▲ 100,000	
(1)○○研究発表会	245,000	80,000	0	325,000	205,000	50,000	0	255,000	▲ 40,000	▲ 30,000	0	▲ 70,000	
使用費資料	110,000	50,000	0	160,000	100,000	30,000	0	130,000	▲ 10,000	0	0	▲ 10,000	
租税	60,000	0	0	60,000	60,000	0	0	60,000	0	0	0	0	
旅費	40,000	0	0	40,000	15,000	0	0	15,000	▲ 25,000	0	0	▲ 25,000	
印刷製本費	0	30,000	0	30,000	5,000	0	0	5,000	5,000	▲ 30,000	0	▲ 25,000	
消耗品費	10,000	0	0	10,000	0	0	0	0	▲ 10,000	0	0	▲ 10,000	
食糧費	5,000	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信・運搬費	30,000	0	0	30,000	20,000	0	0	20,000	0	0	0	0	
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(2)△△講習会	345,000	70,000	0	415,000	355,000	30,000	0	385,000	10,000	▲ 40,000	0	▲ 30,000	
使用費資料	200,000	0	0	200,000	200,000	0	0	200,000	0	0	0	0	
租税	60,000	0	0	60,000	60,000	0	0	60,000	0	0	0	0	
旅費	40,000	0	0	40,000	40,000	0	0	40,000	0	0	0	0	
印刷製本費	0	30,000	0	30,000	15,000	0	0	15,000	15,000	▲ 10,000	0	▲ 5,000	
消耗品費	10,000	0	0	10,000	5,000	0	0	5,000	5,000	0	0	0	
食糧費	5,000	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信・運搬費	30,000	0	0	30,000	20,000	0	0	20,000	0	0	0	0	
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 事務局費	82,600	0	0	82,600	80,000	0	0	80,000	▲ 2,600	0	0	▲ 2,600	
使用費資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
租税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
旅費	50,000	0	0	50,000	30,000	0	0	30,000	0	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
消耗品費	12,600	0	0	12,600	10,000	0	0	10,000	0	0	0	0	
食糧費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信・運搬費	20,000	0	0	20,000	20,000	0	0	20,000	0	0	0	0	
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
負担金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合 計	672,600	150,000	0	822,600	640,000	80,000	0	720,000	▲ 32,600	▲ 70,000	0	▲ 102,600	

※ 申請した専門部のみ金額を記入して下さい。
※ 「強化事業補助」「備品購入補助」を申請した場合、金額を記入して下さい。
※ 「事業補助」「全国大会等開催補助」は予算に記入しないで下さい。

「みやぎの高校生 文化芸術表現力強化対策事業」へ申請した専門部は、実施予定の事業名を入力し、摘要欄に「みやぎの高校生 文化芸術表現力強化対策事業」を記入して下さい。
予算書には申請した「講師旅費」「宿泊費」「会場費」は、それ以外の必要項目については予算立てして金額を入力して下さい。(申請した事業で総額いくらかかるのか予算立てして入力して下さい。)

予算の段階では特別の場合を除き、31その他の項目には予算立てしない下さい。予算立てが必要になる場合は、県高文連へ連絡がある場合があります。

(単位:円)

(單位: 円, ▲: 減)

(単位:円) ▲(減)

令和△△年度会計監査報告
会計監査を実施した結果、諸般等適正であることを認めます。

令和△△年度 宮城県高等学校文化連盟 ○○○○○部 決算書 ＜記入例＞

田 賦 世 宗

1 収支対照			(単位:円)	
	総収入額	総支出額	差引総額	摘要
高文達	684,001	674,000	10,001	本年度へ繰上
参加費	70,000	70,000	0	
外部団体	0	0	0	

←「会費・参加費」の項目では残金を次年度へ繰り起すことはできません。
※1ページ「2 会費・参加費について」を参照。

2 収入の部

項 目	今年度予算				今年度決算				増減				備 考
	高文運	参加費	外部団体	合計	高文運	参加費	外部団体	合計	高文運	参加費	外部団体	合計	
1 高文運事業費	440,000	—	—	440,000	440,000	—	—	440,000	0	—	—	0	
全年度交付金	116,097	—	—	116,097	116,097	—	—	116,097	0	—	—	0	
高文運補助金	32,903	—	—	32,903	32,903	—	—	32,903	0	—	—	0	
2 みやぎの高校生文化芸術 素戔瓊力強化対策事業	200,000	—	—	200,000	200,000	—	—	200,000	0	—	—	0	
3 ○○補助	0	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	
4 □□補助	0	—	—	0	44,000	—	—	44,000	44,000	—	—	44,000	
5 会費・参加費	—	80,000	—	80,000	—	70,000	—	70,000	—	▲ 10,000	—	▲ 10,000	
6 協賛金・広告料	—	—	0	0	0	—	0	0	—	—	0	0	
7 助成金	—	—	0	0	—	—	—	—	—	—	0	0	
8 補助金	—	—	0	0	—	—	—	—	—	—	0	0	
9 雑収入	0	—	—	0	1	—	—	1	1	—	—	1	銀行利息
合 計	640,000	80,000	0	720,000	684,001	70,000	0	754,001	44,001	▲ 10,000	0	34,001	

・「事業補助」を受けた場合、決算書の(収入の部)に金額を記入して下さい。(※予算書には記入しません)
※全国大会等開催補助についても同様の処理になります。

・銀行口座に利息が入った場合は、「今年度決算」9種収入
高文達の項目に記入してください。

3 支出の部

項 目	今年度予算				今年度決算				増減				備 考
	高文選	参加費	外部団体	合計	高文選	参加費	外部団体	合計	高文選	参加費	外部団体	合計	
1 事業費	560,000	80,000	0	640,000	605,000	70,000	0	675,000	45,000	▲ 10,000	0	35,000	
(1)○○○研究費	203,000	50,000	0	253,000	247,000	50,000	0	297,000	44,000	0	0	44,000	
使用員賃料	100,000	50,000	0	150,000	144,000	50,000	0	194,000	44,000	0	0	44,000	※資料費11,000円
印刷費	50,000	0	0	50,000	60,000	0	0	60,000	0	0	0	0	
図書費	15,000	0	0	15,000	15,000	0	0	15,000	▲ 3,000	0	0	▲ 3,000	
広報費	3,000	0	0	3,000	5,000	0	0	5,000	0	0	0	0	
広報誌代	3,000	0	0	3,000	3,000	0	0	3,000	0	0	0	0	
印刷品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信・運搬費	20,000	0	0	20,000	25,000	0	0	25,000	3,000	0	0	3,000	
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(2)△△講習会	357,000	30,000	0	387,000	358,000	20,000	0	378,000	1,000	▲ 10,000	0	▲ 9,000	※25名参加費25,000円、資料費100,000円
使用員賃料	200,000	0	0	200,000	200,000	0	0	200,000	0	0	0	0	※講習員料金50,000円
印刷費	40,000	0	0	40,000	60,000	0	0	60,000	0	0	0	0	※講習員料金10,000円
図書費	10,000	0	0	10,000	40,000	0	0	40,000	0	0	0	0	※講習員料金10,000円
印刷品費	5,000	0	0	5,000	15,000	0	0	15,000	0	▲ 10,000	0	▲ 10,000	※講習員料金15,000円
食費	5,000	0	0	5,000	3,000	0	0	3,000	▲ 2,000	0	0	▲ 2,000	※講習員料金3,000円
食品購入費	0	0	0	0	5,000	0	0	5,000	0	0	0	0	※講習員料金5,000円
通信・運搬費	32,000	0	0	32,000	35,000	0	0	35,000	3,000	0	0	3,000	※講習員料金35,000円
委託料	20,000	0	0	20,000	0	20,000	0	20,000	0	0	0	0	※講習員料金20,000円
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 事務局費	80,000	0	0	80,000	69,000	0	0	69,000	▲ 11,000	0	0	▲ 11,000	
使用員賃料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
印刷費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
図書費	50,000	0	0	50,000	40,000	0	0	40,000	▲ 10,000	0	0	▲ 10,000	
印刷品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
文房具費	10,000	0	0	10,000	5,000	0	0	5,000	▲ 5,000	0	0	▲ 5,000	
図書購入費	0	0	0	0	23,000	0	0	23,000	0	0	0	0	
通信・運搬費	20,000	0	0	20,000	23,000	0	0	23,000	3,000	0	0	3,000	
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合 計	640,000	80,000	0	720,000	674,000	70,000	0	744,000	34,000	▲ 10,000	0	24,000	

一「事業補助」を受けた場合、事業補助により支出した項目の摘要欄に「事業補助〇〇円」と明記してください。
※全国大会等開催期間催進補助についても同様の処理になります。

「ふやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業」共催負担金を支給された場合、申請した事業名を記入し、同じ様の摘算欄に「ふやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業」と記入していただき、また、すべての支出項目の摘算欄に何からいくら支出したのかを記載していただき、

公共經濟學

[illegible]

宣
統
年
月
日

特選 (2) 印

決算書には監査報告書をつけてください。監事の署名捺印をお願いします。
(※原本は各部署で保管してください。)

令和 年 月 日作成
宮城県高等学校文化連盟〇〇〇〇〇部 会計

予算書・決算書の各項目及びその内容等について

【収入の部】：該当する項目のみで結構です。

項 目	記載対象部門	内 容 等
高文連事業費	全 部 門	下記（今年度交付金、前年度繰越金）の合計額
今年度交付金	全 部 門	評議員会で承認された今年度交付金
前年度繰越金	全 部 門	高文連事業費の前年度末残金
みやぎの高校生 文化芸術表現力強化対策事業	申請した部門 のみ	各年度で申請し承認された場合、予算書および決算書の【収入の部】 に必ず申請金額を記載してください。 ※なお、申請して実施した事業の実施経費を【支出の部】で支出項目ご とに記載してください。
備品購入補助		
強化事業補助		
事業補助	申請した部門 のみ	※ <u>予算書には記載しない</u> 。事業補助を受けた場合、該当部門は <u>決算書に 記載する</u> 。
全国大会等開催補助	該当専門部のみ	※ <u>予算書には記載しない</u> 。本県で東北・全国大会等を開催する場合に補 助を受けた該当専門部は <u>決算書に記載する</u> 。
会費・参加費	該当部門のみ	※会費・参加費の繰り越しはできないので注意してください。
協賛金・広告料	該当部門のみ	
助成金	該当部門のみ	高文連以外の団体からの助成がある場合
繰越金	該当部門のみ	協賛金・広告料、助成金等の年度末残金
雑収入	全 部 門	銀行口座の利息等

【支出の部】：該当する項目のみで結構です。

項 目	内 容 等
使用賃貸料	会場使用料、器具・機材使用料（舞台・照明・音響設備、冷暖房、関連器具等使用料）、著作権使用 料、脚本使用料等
報償費	講師謝礼金（謝礼用物品購入代金を含む）、賞品代金、出演料
旅費	講師旅費（交通費、宿泊費）、旅費（会議、大会視察等：交通費、宿泊費等）
印刷製本費	印刷経費（チケット、チラシ、ポスター、パンフレット、出品目録、案内状等、用紙代を含む）
消耗品費	文房具類、事務用品類、価格5万円未満の備品
食糧費	研修会等における茶菓及び昼食に要する経費（※講師、審査員等へのみ）
備品購入費	概ね1年以上の使用に耐えられるもので、価格5万円以上の物品購入費
通信・運搬費	切手代等、運搬経費（作品、機材、楽器、大道具等：レンタカー、付随燃料代及び駐車料金を含む）
保険料	事業に係る保険料等
委託料	業者委託経費（舞台照明、音響、展示装飾、記録等）
負担金	全国高文連専門部負担金、登録料、大会参加費等
その他（支出）	宣伝費（広告料、看板制作費等）、アルバイト賃金等、予備費、他 ※その他の項目に金額が入る場合には必ずその内容を摘要欄に明記する。

○一般会計「事業費」による各種補助について

	事業補助
当該部	支部
補助内容 および 補助対象	・支部高総文祭の費用不足分についての補助 ・項目は問わない。ただし、生徒実行委員の旅費等については補助しない。
補助額	上限15万円
申請者	支部長
申請書類	申請書（別紙様式例1） 開催要項 支部高総文祭の収支予算書（別紙様式例4-1） ※ 支部の予算書で、下記の留意事項を満たしていることが確認できる場合、支部の予算書でもよい。 見積書のコピー
申請にあたっての留意事項	- a 支部高総文祭において、収入に対して支出総額が越えてしまう場合の申請であること。 - b 支部高総文祭の<u>収支予算書で、どの項目にいくら補助が必要なのか、「摘要欄」に明記されていること。</u> - c 事業補助を申請する理由・申請額が、適切であること。 （予算額を超えるものであること、その理由） - d 支部や支部高総文祭の繰越金が多い場合は、補助額の減額、または事業補助をおこなわないこともある。 - e 参加費等を徴収する場合、上記とは別に考慮し、検討する。 - f 特別な事情と判断される場合は、上限額を超えて希望金額を補助することもある。 - g 未加盟校の出演と参加は客演以外おこなわない。 【会計処理上、特に注意すること】 ※1 支部の予算書に、事業補助の予算立てはおこなわないこと。（予算書に事業補助を記載しない） ※2 事業補助を受けた場合、支部の決算書に事業補助を明記すること。（収入の部に明記する）
報告書類	報告書（別紙様式例5） 支部高総文祭の収支決算書（別紙様式例4-2） <u>事業補助を受けて支出したもの(項目)の領収書のコピー</u>
	提出期限：開催日の翌月末
補助額の決定	以上の基準で「事業補助検討委員会」が検討し、補助額を決定する。
その他	① 開催日の<u>40日前までに</u>申請書類にて補助申請をおこなうこと。（県高文連事務局必着） ② 事後の申請は、特別な事情がある場合を除き、一切受け付けない。 ③ 予算書及び決算書は、別紙様式例4を参考にして収支が分かるように各支部・専門部の様式で作成してもよい。 ④ 特別な事情がある場合は、県高文連事務局に速やかに連絡すること。 ⑤ <u>残金が出た場合は、速やかに残額すべてを県高文連へ返金する。</u>

	全国大会等開催補助
当該部	専門部・定通部
補助内容 および 補助対象	・本県での開催となる専門部および定通部事業の全国大会又は東北大会についての補助 ※ 全国高総文祭を除く ・項目は問わない。 過去の補助実績 将棋専門部 東北地区高等学校将棋新人大会 など
補助額	上限10万円
申請者	専門部長・定通部長
申請書類	申請書（別紙様式例2） 開催要項 本県開催の全国大会又は東北大会の収支予算書（別紙様式例4-1） 見積書のコピー
申請にあたっての留意事項	a 本県での大会の開催で、収入に対して支出総額が越えてしまう場合の申請であること。 b 本県開催事業（全国大会や東北大会）の<u>収支予算書で、どの項目にいくら補助が必要なのか、</u> <u>「摘要欄」に明記されていること。</u> c 全国大会等開催補助を申請する理由・申請額が、適切であること。 d 申請する専門部や定通部の繰越金が多い場合は、補助額の減額、または補助をおこなわないこともある。 e 特別な事情と判断される場合は、上限額を超えて希望金額を補助することもある。 f 未加盟校の出演と参加は客演以外おこなわない。 g 高文連と関わりのない事業については補助をおこなわない。 【会計処理上、特に注意すること】 ※1 専門部・定通部の予算書に全国大会等開催補助の予算立てはおこなわないこと。 ※2 開催補助を受けた場合、専門部・定通部の決算書に全国大会等開催補助を明記すること。
報告書類	報告書（別紙様式例5） 大会プログラム（要綱） 本県開催の全国大会又は東北大会の収支決算書（別紙様式例4-2）
	提出期限：事業終了後1ヵ月以内
補助額の決定	以上の基準で「事業補助検討委員会」が検討し、補助額を決定する。
その他	① 開催日の<u>40日前までに</u>申請書類にて補助申請をおこなうこと。（県高文連事務局必着） ② 事後の申請は、特別な事情がある場合を除き、一切受け付けない。 ③ 予算書及び決算書は、別紙様式例4を参考にして収支が分かるように各支部・専門部の様式で作成してもよい。 ④ 特別な事情がある場合は、県高文連事務局に速やかに連絡すること。 ⑤ <u>残金が出た場合は、速やかに残額すべてを県高文連へ返金する。</u>

	全国大会出場補助
当該部	専門部・定通部
補助内容 および 補助対象	・全国高総文祭では開催されない部門の<u>全国大会出場</u>についての補助。 (大会規模や大会の内容・出場形態等により補助対象となる大会なのかを審議する場合もある。) ・補助対象は交通費および宿泊費とする。 ※ 団体の場合は補助人数に上限あり。引率教員分はすべて補助対象外。 過去の補助実績 定通部 全国高校定通制生活体験発表大会出場(東京) ダンス専門部 全日本高校・大学ダンスフェスティバル出場(神戸)
補 助 額	全国高総文祭派遣補助内規に準ずる。 ※ 21,000 円×出場生徒数(上限 10 名)
申 請 者	専門部長・定通部長
申請手順 と 補助額の 決定・受領	(1) 全国大会への出場が決まったら、至急、県高文連事務局へ連絡する。その際、以下のことを連絡する。(電話、FAX またはメール) ①学校名 ②大会日時・大会期間 ③大会場所 ④出場生徒人数 ⑤引率者氏名 ⑥その他(何かあれば) (2) 上記の連絡を受けて、県高文連事務局が全国高総文祭派遣補助内規に準じて補助額を算出する。 (3) 県高文連事務局から補助人数、補助額等を連絡する。(電話、FAX またはメール) (4) 算出された補助額をもとに申請書類を作成し、県高文連へ文書で申請する。 (5) 事業補助検討委員による最終審査。 (6) 補助決定後、事務局は通知文書を発送し、補助金を各専門部または定通部の口座へ振り込む。 (7) 各専門部または定通部の理事は、補助金の入金確認後、速やかに領収書を県高文連事務局に郵送する。 (8) 出場校は、各専門部または定通部の理事から補助金を受け取る。
申請書類	申請書(別紙様式例3) 全国大会出場にかかる収支予算書(別紙様式例4-1) 出場予定者一覧(学校名・学年・氏名・引率者名)および行程表
申請に あたっての 留意事項	a 高文連と関わりのない事業については補助をおこなわない。 b 全国規模の大会であっても有志参加や交流等での大会出場については補助の対象とはならない。 (大会の規模、主催などを県高文連で審議して補助するか決定する場合がある。) c 全国大会出場補助は交通費および宿泊費のみの補助である。それ以外の目的で支出されると認められる場合には、補助をおこなわない。もしくは、補助を取り消すこともある。
報告書類	報告書(別紙様式例5) 決算書(別紙様式例4-2) <u>全国大会出場補助を受けて支出した「交通費」「宿泊費」の領収書のコピー</u> 提出期限：大会終了後1ヵ月以内
そ の 他	① 県高文連への連絡は、出場校・出場者の決定後、速やかにおこなう。(決定後10日以内) ② 補助額決定後、<u>2週間以内</u>に所定の申請書類にて申請手続きをおこなう。(県高文連事務局必着) ③ 事後の申請は、特別な事情がある場合を除き、一切受け付けない。 ④ 予算書及び決算書は、別紙様式例4を参考にして収支が分かるように各支部・専門部の様式で作成してもよい。 ⑤ 特別な事情がある場合は、県高文連事務局に速やかに連絡すること。 ⑥ <u>残金が出た場合は、速やかに残額すべてを県高文連へ返金する。</u>

【様式例 1】

令和△△年度「事業補助」交付申請書

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○支部長 ○○ ○○ 印

本連盟○○支部では、令和△△年度関連諸事業として、第△△回宮城県高等学校文化連盟○○支部総合文化祭を下記の通り実施したいので、補助金について△△△△△△円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金対象事業の目的および内容

- (1) 目的
- (2) 内容
- (3) 補助対象項目

2 添付書類

- (1) 開催要項
- (2) 収支予算書
- (3) その他必要な書類

問い合わせ先 宮城県高等学校文化連盟○○支部 ○○高等学校内 TEL FAX 担当：○○ ○○まで
--

【様式例2】

令和△△年度「全国大会等開催補助」交付申請書

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○専門部長
定通部長 ○○ ○○ 印

本連盟○○部では、令和△△年度関連諸事業として、第△△回○○○○○○○を下記の通り開催したいので、補助金について△△△△△△円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金対象事業の目的および内容

（1）目的

（2）内容

（3）補助対象項目

2 添付書類

（1）開催要項

（2）補助を受けようとする本県開催の全国大会または東北大会の収支予算書

（3）その他必要となる書類

問い合わせ先
宮城県高等学校文化連盟○○○部
○○高等学校内
TEL FAX
担当：○○ ○○まで

【様式例3】

令和△△年度「全国大会出場補助」交付申請書

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○専門部長
定通部長 ○○ ○○ 印

本連盟○○部では、令和△△年度関連諸事業として、第△△回○○○○○○○へ宮城県代表として出場するので、補助金について△△△△△△円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金対象事業の目的および内容

（1）目的

（2）内容

（3）補助対象項目

2 添付書類

（1）参加要項（全国高総文祭では開催されない部門の全国大会出場に係わる大会要綱）

（2）その他必要となる書類

問い合わせ先
宮城県高等学校文化連盟○○○部
○○高等学校内
TEL FAX
担当：○○ ○○まで

令和◇◇年度「事業補助・全国大会等開催補助・全国大会出場補助」予算書

[専門部名・支部名]
[記載者名]
[補助対象事業名]
[事業期日・期間]
[大会出場者または大会出場団体]
※全国大会への出場の場合のみ記載

●例①
令和◇◇年度 第△△回全国高等学校□□部門☆☆大会開催 予算
(または、令和◇◇年度 宮城県高等学校○○支部高等学校総合文化祭 予算)

1 収入の部 (単位:円)		
項 目	予算額	摘 要
1 宮城県高文連からの補助		
2 ○○からの補助		
3 会費・参加費		
4 協賛金・広告料		
5 その他		
合 計	0	
2 支出の部 (単位:円)		
項 目	予算額	摘 要
1 運営費	0	
使用貸貸料(会場費)		
報償費		
旅費(審判、審査員等のみ)		
印刷製本費		
消耗品費		
食糧費(審判、審査員等のみ)		
備品購入費		
通信・運搬費		
保険料		
委託料		
その他		
2 事務局費・会議費	0	
印刷製本費		
消耗品費		
備品購入費		
通信・運搬費		
負担金		
その他		
3 予備費		
合 計	0	

●例②
令和◇◇年度 第△△回全国高等学校□□部門☆☆大会出場 予算

1 収入の部 (単位:円)		
項 目	予算額	摘 要
1 宮城県高文連からの補助		
2 学校からの補助(生徒会・後援会など)		
3 生徒参加費・生徒負担分		
4 その他		
合 計	0	
2 支出の部 (単位:円)		
項 目	予算額	摘 要
出場経費	0	
交通費		
宿泊費		
楽器等運搬費		
参加登録料		
通信費		
保険料		
その他		
合 計	0	

※ 各補助に関する予算書を作成する場合には、上記の例①、例②を参考に適宜項目を設定して作成してください。
報告時の決算書は、上記の例①、例②を参考に「予算額」と「摘要」の間に「決算額」の欄を設けて作成してください。
予算時に「予備費」を設定した場合は、決算時には「予備費」が0になるようにしてください。

令和◇◇年度「事業補助・全国大会等開催補助・全国大会出場補助」決算書

[専門部名・支部名]
[記載者名]
[補助対象事業名]
[事業期日・期間]
[大会出場者または大会出場団体]
※全国大会への出場の場合のみ記載

●例①

令和◇◇年度 第△△回全国高等学校□□部門☆☆大会開催 決算
(または、令和◇◇年度 宮城県高等学校○○支部高等学校総合文化祭 決算)

1 収入の部		(単位:円)		
項 目	予算額	決算額	摘 要	
1 宮城県高文連からの補助				
2 ○○からの補助				
3 会費・参加費				
4 協賛金・広告料				
5 その他				
合 計	0	0		
2 支出の部		(単位:円)		
項 目	予算額	決算額	摘 要	
1 運営費	0	0		
使用貸貸料(会場費)				
報償費				
旅費(審判、審査員等のみ)				
印刷製本費				
消耗品費				
食糧費(審判、審査員等のみ)				
備品購入費				
通信・運搬費				
保険料				
委託料				
その他				
2 事務局費・会議費	0	0		
印刷製本費				
消耗品費				
備品購入費				
通信・運搬費				
負担金				
その他				
3 予備費				
合 計	0	0		

●例②

令和◇◇年度 第△△回全国高等学校□□部門☆☆大会出場 決算

1 収入の部		(単位:円)		
項 目	予算額	決算額	摘 要	
1 宮城県高文連からの補助				
2 学校からの補助(生徒会・後援会など)				
3 生徒参加費・生徒負担分				
4 その他				
合 計	0	0		
2 支出の部		(単位:円)		
項 目	予算額	決算額	摘 要	
出場経費	0	0		
交通費				
宿泊費				
楽器等運搬費				
参加登録料				
通信費				
保険料				
その他				
合 計	0	0		

※ 各補助に関する決算書を作成する場合には、上記の例①、例②を参考に適宜項目を設定して作成してください。
予算時に「予備費」を設定した場合は、決算時には「予備費」が0になるようにしてください。

【様式例 5】（「事業補助」・「全国大会等開催補助」・「全国大会出場補助」報告書）

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○○部長 ○○ ○○ 印

補助事業にかかる事業報告書

令和△年△月△日付、宮城高文連第△号で通知された（事業補助、全国大会等開催補助、全国大会出場補助）を交付された事業が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 補助金対象事業の名称
- 2 主催団体
- 3 開催日程
- 4 開催場所
- 5 事業の概要（参加者数、内容等）
- 6 添付書類 決算書、ポスター、パンフレット等

問い合わせ先
宮城県高等学校文化連盟○○支部
（○○専門部）○○○高等学校内
TEL FAX
担当：○○ ○○まで

○特別会計２「文化活動助成基金」による各種補助について

	備品購入補助
当該部	専門部
補助内容 および 補助対象	・事業運営に必要不可欠な物品の購入についての補助。 ・補助対象は５万円以上の備品とする。 ・５万円未満であっても、長期にわたりその形状を変えずに使用できる物品は補助の対象とする。 ・紙類、文房具類、その他の消耗品は補助の対象としない。
補 助 額	年予算の範囲内とし、理事会の承認を受け決定する。
申 請 者	専門部長
申請手順 と 補助額の 決定・受領	(１) 前年度の指示された時期において、要望調査票を提出する。 (２) 県高文連事務局が各専門部からの要望をとりまとめ、調整する。 (３) 理事会において助成事業及び補助金額について審議を行う。 (４) 承認された補助金額をもとに、各専門部で申請書類を作成し、県高文連へ申請する。 (５) 県高文連事務局は、通知文書を発送し、補助金を各専門部の口座へ振り込む。 (６) 各専門部理事は、補助金の入金確認後、速やかに領収書を県高文連事務局に郵送する。
申請書類	要望調査票 申請書（別紙様式例①） 見積書のコピー
申請に あたっての 留意事項	a 専門部の事業を運営する上で必要不可欠な物品であること。 b 購入した物品を、高文連の事業運営以外の目的で使用していることが認められた場合、補助金の返金を求めることがある。 【会計処理上、特に注意すること】 ※ 備品購入補助を受けた場合、専門部の予算書・決算書に補助金額・支出内容を明記すること。
報告書類	報告書（別紙様式例⑤） 領収書のコピー
	提出期限：購入後１ヵ月以内
そ の 他	① ５月末日までに申請書類にて申請を行うこと。（県高文連事務局必着） ② 上記締め切り日を過ぎての申請は、特別な事情がある場合を除き、一切受け付けない。 ③ <u>残金が生じた場合は、残金の全額を速やかに県高文連へ返金すること。</u>

	強化事業補助
当該部	専門部
補助内容 および 補助対象	・各専門部が通常事業以外に強化事業を実施する際、その事業運営にかかる費用の補助。 (強化事業の実施期間は6月～1月とする。ただし特別な事情がある場合はこの限りではない。) ・「みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業」の申請にもれた事業に対する補助。 ※令和5年度は「囲碁」・「文芸」・「吟詠剣詩舞」・「器楽管弦楽」・「軽音楽」・「自然科学」の各専門部が対象予定。 ・一般会計「全国大会等開催補助」の対象となる事業は、補助の対象としない。 ・講師以外(生徒・教職員)の旅費、食糧費は補助の対象としない。
補 助 額	年予算の範囲内とし、理事会の承認を受け決定する。
申 請 者	専門部長
申請手順 と 補助額の 決定・受領	(1) 前年度の指示された時期において、要望調査票を提出する。 (2) 県高文連事務局が各専門部からの要望をとりまとめ、調整する。 (3) 理事会において助成事業及び補助額予算について審議を行う。 (4) 承認された予算額をもとに、各専門部で申請書類を作成し、県高文連へ申請する。 (5) 県高文連事務局は、通知文書を発送し、補助金を各専門部の口座へ振り込む。 (6) 各専門部理事は、補助金の入金確認後、速やかに領収書を県高文連事務局に郵送する。
申請書類	要望調査票 申請書(別紙様式例②) 開催要項 収支予算書(別紙様式例④-1) 見積書のコピー
申請に あたっての 留意事項	a 強化事業補助を申請する理由・申請額が適切であること。 b 未加盟校の出演と参加は、客演以外は行わないこと。 c 高文連と関わりのない事業については補助しない。 【会計処理上、特に注意すること】 ※ 強化事業補助を受けた場合、専門部の予算書・決算書に補助金額・支出内容を明記すること。
報告書類	報告書(別紙様式例⑥) 収支決算書(別紙様式例④-2) 強化事業補助を受けて支出したもの(項目)の領収書のコピー(別紙様式例⑦) 大会プログラム
	提出期限：強化事業終了後1ヵ月以内
そ の 他	① <u>5月末日までに申請書類にて補助申請を行うこと。(県高文連事務局必着)</u> ② 上記締め切り日を過ぎての申請は、特別な事情がある場合を除き、一切受け付けない。 ③ <u>残金が生じた場合は、残金の全額を速やかに県高文連へ返金すること。</u>

	事業補助（専門部・定通部）
当該部	専門部・定通部
補助内容 および 補助対象	・不測の事態による専門部通常事業の運営費用不足分についての補助。 ・不測の事態による定通部通常事業の運営費用不足分についての補助。 ・県民ギャラリー改修工事に伴う展示事業への補助。 ※令和7年度の「美術・工芸」の2事業、「書道」、「写真」のそれぞれ1事業を予定。 ・講師以外（生徒・教職員）の旅費、食糧費は補助の対象としない。
補 助 額	上限15万円
申 請 者	専門部長・定通部長
申請手順 と 補助額の 決定・受領	(1) 申請前に、下記5点について県高文連事務局へ連絡する。 ① 部名（専門部／定通部） ② 申請事業名 ③ 申請事由 ④ 補助要望額 ⑤ その他（特別な事情） (2) 上記の連絡を受けて、県高文連事務局が補助可能か検討する。 (3) 県高文連事務局から専門（定通）部へ、補助の可否、補助金額を連絡する。 (4) 申請事業開催日の40日前までに申請書類を作成し、県高文連へ申請する。 (5) 事業補助検討委員による最終審査。 (6) 補助決定後、事務局は通知文書を発送し、補助金を専門（定通）部の口座へ振り込む。 (7) 専門（定通）部の理事は、補助金の入金確認後、速やかに領収書を県高文連事務局に郵送する。
申請書類	申請書（別紙様式例③） 開催要項 収支予算書（別紙様式例④－1） 見積書のコピー
申請に あたっての 留意事項	a 専門（定通）部の通常事業において、収入に対して支出総額が越えてしまう場合の申請であること。 b 申請事業の収支予算書で、どの項目にいくら補助が必要なのか、「摘要欄」に明記されていること。 c 事業補助を申請する理由・申請額が適切であること。 d 特別な事情と判断される場合は、上限額を超えて希望金額を補助することもある。 e 未加盟校の出演と参加は、客演以外は行わないこと。 【会計処理上、特に注意すること】 ※1 専門（定通）部の予算書に、事業補助の予算立ては行わないこと。（予算書に事業補助を記載しない） ※2 事業補助を受けた場合、専門（定通）部の決算書に事業補助を明記すること。（収入の部に記載する）
報告書類	報告書（別紙様式例⑥） 収支決算書（別紙様式例④－2） 事業補助を受けて支出したもの（項目）の領収書のコピー（別紙様式例⑦）
	提出期限：事業終了後1ヶ月以内
そ の 他	① 開催日の<u>40日前まで</u>に申請書類にて補助申請を行うこと。（県高文連事務局必着） ② 事後の申請は、特別な事情がある場合を除き、一切受け付けない。 ③ <u>残金が生じた場合は、残金の全額を速やかに県高文連へ返金すること。</u>

要望調査票

No. 1

() 専門部

専門部長:

(印) ←公印ではなく私印を押印願います。

記載責任者:

(印) (所属校:)

優先順位	事業詳細(※同一事業を複数回実施予定の場合は各回ごとに分けて記載)	支出項目	予定金額	備考
1	備品購入補助 ・ 強化事業 ・ みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業	使用賃貸料		
	事業名	報償費		
	実施予定日・期間	旅費		
	実施予定会場	印刷製本費		
	予定講師人数	消耗品費		
	参加料・補助金等の有無	他①()		
	事業の内容 (具体的に)	他②()		
2	参加料・補助金等の有無	他③()		
	事業の内容 (具体的に)	優先順位1位申請予定金額合計	0	
	事業詳細(※同一事業を複数回実施予定の場合は各回ごとに分けて記載)	支出項目	予定金額	備考
	備品購入補助 ・ 強化事業 ・ みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業	使用賃貸料		
	事業名	報償費		
	実施予定日・期間	旅費		
	実施予定会場	印刷製本費		
	予定講師人数	消耗品費		
	参加料・補助金等の有無	他①()		
	事業の内容 (具体的に)	他②()		
		他③()		
		優先順位2位申請予定金額合計	0	

要望調査票

No. 1

() 専門部

専門部長:

(印) ←公印ではなく私印を押印願います。

記載責任者:

(印) (所属校:)

該当するものを丸で囲む。

優先 順位	事業詳細(※同一事業を複数回実施予定の場合)	支出項目	予定金額	備考
1	備品購入補助・強化事業・みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業	使用賃貸料		
	事業名	報償費		
	実施予定日・期間	旅費		
	実施予定会場	印刷製本費		
	予定講師人数	消耗品費		
	参加料・補助金等の有無	他①()		
2	事業の内容 (具体的に)	他②()		
	事業詳細(※同一事業を複数回実施予定の場合)は各回ごとに分けて記載)	他③()		
		優先順位1位申請予定金額合計		
		支出項目		
		使用賃貸料		
		報償費		
2	参加料・補助金等の有無	旅費		
	参加料徴収(有・無), 他の補助金等(有・無)	印刷製本費		
	予定講師人数	消耗品費		
	事業の内容 (具体的に)	他①()		
		他②()		
		他③()		
優先順位2位申請予定金額合計		0		

報償費の備考欄には講師謝礼(報償費)の単価を記載。旅費の備考欄には、利用する交通機関、経路、宿泊費単価などを記載。

みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業に申請できる項目は、原則として「使用賃貸料(会場費)」「報償費(出演料/講師謝礼)」「旅費(出演者/講師)」のみです。

その他の支出項目を申請する場合は()内に支出項目を入力。そして、「備考欄」に単価、数量、内容などの詳細を記載。

宿泊を伴う事業を予定している場合には、○月○日～△月△日(□泊)のように泊数を記載。

参加費の徴収を予定している場合には、「事業内容」欄に徴収予定の参加料の単価を明記。また、他の補助金が「有」の場合も、その団体名を「事業内容」欄に明記してください。

参加料徴収

【様式例①】

令和△△年度「備品購入補助」交付申請書

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○専門部長 ○○ ○○ 印

本連盟○○専門部では、事業運営に必要な備品を下記の通り購入したいので、補助金について△△△△△△円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 備品購入の目的および内容

（1）目的

（2）内容 （品名） （個数）

2 添付書類

（1）見積書

問い合わせ先
宮城県高等学校文化連盟○○○部
○○高等学校内
TEL FAX
担当：○○ ○○まで

【様式例②】

令和△△年度「強化事業補助」交付申請書

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○専門部長 ○○ ○○ 印

本連盟○○専門部では、令和△△年度強化事業として、第△△回○○○○○○○
を下記の通り開催したいので、補助金について△△△△△△円を交付されるよう、
関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金対象事業の目的および内容

- (1) 目的
- (2) 内容
- (3) 補助対象項目

2 添付書類

- (1) 開催要項
- (2) 収支予算書
- (3) その他必要となる書類

問い合わせ先 宮城県高等学校文化連盟○○○部 ○○高等学校内 TEL FAX 担当：○○ ○○まで
--

【申請様式③】

令和△△年度「事業補助」交付申請書

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○部長 ○○ ○○ 印

本連盟○○部では、令和△△年度関連諸事業として、第△△回○○○○○を下記の通り実施したいので、補助金について△△△△△△円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金対象事業の目的および内容

（１）目的

（２）内容

（３）補助対象項目

2 添付書類

（１）開催要項

（２）収支予算書

（３）その他必要な書類

問い合わせ先 宮城県高等学校文化連盟○○支部 ○○高等学校内 TEL FAX 担当：○○ ○○まで
--

令和◇◇年度「強化事業補助・事業補助」予算書

[部門名]
[記載者名]
[補助対象事業名]
[事業期日・期間]

令和◇◇年度 第△△回○○○○大会開催 予算

1 収入の部 (単位:円)		
項 目	予算額	摘 要
1 宮城県高文連からの補助		
2 ○○からの補助		
3 会費・参加費		
4 協賛金・広告料		
5 その他		
合 計	0	
2 支出の部 (単位:円)		
項 目	予算額	摘 要
1 運営費	0	
使用貸貸料(会場費)		
報償費		
旅費(審判、審査員等のみ)		
印刷製本費		
消耗品費		
食糧費(審判、審査員等のみ)		
備品購入費		
通信・運搬費		
保険料		
委託料		
その他		
2 事務局費・会議費	0	
印刷製本費		
消耗品費		
備品購入費		
通信・運搬費		
負担金		
その他		
3 予備費		
合 計	0	

※ 各補助に関する予算書を作成する場合には、上記の例①、例②を参考に適宜項目を設定して作成してください。
報告時の決算書は、上記の例①、例②を参考に「予算額」と「摘要」の間に「決算額」の欄を設けて作成してください。
予算時に「予備費」を設定した場合は、決算時には「予備費」が0になるようにしてください。

令和◇◇年度「強化事業補助・事業補助」決算書

[部門名]
[記載者名]
[補助対象事業名]
[事業期日・期間]

令和◇◇年度 第△△回○○○○大会開催 決算

1 収入の部 (単位:円)			
項 目	予算額	決算額	摘 要
1 宮城県高文連からの補助			
2 ○○からの補助			
3 会費・参加費			
4 協賛金・広告料			
5 その他			
合 計	0	0	
2 支出の部 (単位:円)			
項 目	予算額	決算額	摘 要
1 運営費	0	0	
使用貸貸料(会場費)			
報償費			
旅費(審判, 審査員等のみ)			
印刷製本費			
消耗品費			
食糧費(審判, 審査員等のみ)			
備品購入費			
通信・運搬費			
保険料			
委託料			
その他			
2 事務局費・会議費	0	0	
印刷製本費			
消耗品費			
備品購入費			
通信・運搬費			
負担金			
その他			
3 予備費			
合 計	0	0	

※ 各補助に関する決算書を作成する場合には、上記例を参考に適宜項目を設定して作成してください。
予算時に「予備費」を設定した場合は、決算時には「予備費」が0になるようにしてください。

【様式例⑤】

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○○部長 ○○ ○○ 印

備品購入報告書

令和△年△月△日付，宮城高文連第△号で通知のあった備品購入補助の交付
を受け、備品を購入しましたので，下記のとおり報告いたします。

記

1 備品購入の内容

（1）内容 （品名） （個数）

2 添付書類

（1）領収書（コピー）

問い合わせ先 宮城県高等学校文化連盟○○支部 （○○専門部）○○○高等学校内 TEL FAX 担当：○○ ○○まで

【様式例⑥】（「強化事業補助」・「事業補助」報告書）

令和△△年△△月△△日

宮城県高等学校文化連盟
会長 ○○ ○○ 殿

○○市（町）○○△丁目△番△号
○○○○高等学校内
宮城県高等学校文化連盟
○○○部長 ○○ ○○ 印

補助事業にかかる事業報告書

令和△年△月△日付、宮城高文連第△号で通知され、（強化事業補助、事業補助）を交付された事業が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 補助金対象事業の名称
- 2 開催日程
- 3 開催場所
- 4 事業の概要（参加者数、内容等）
- 5 添付書類 決算書、領収書（コピー）、パンフレット等

問い合わせ先 宮城県高等学校文化連盟○○支部 （○○○部）○○○○高等学校内 TEL FAX 担当：○○ ○○まで
--

【 様式例⑦ 】

領収書番号	
専門部名	

決	裁
専門部長	理事

令和△△年度 （ 事業補助，強化事業補助 ） 領収書

事業名	支 出 内 容	支出項目

摘要欄⇒

以下のスペースに領収書のコピーを貼付してください。※この用紙に領収書のコピーを複数枚貼付しない。

○ 令和 7 年度 各部理事 報告・提出項目一覧

	項 目 (◎☆: 局長対応 ●: 次長対応 ○◇: 局員対応)
4 月	◎ 年度始め諸調査 (役員・連絡先・事業計画・県高総文祭 (部門別開催)) ● 令和 6 年度決算書データ ☆ 全国高総文祭参加申込 (該当部門)
5 月	◎ 専門部・定通部実数調査 (加盟校数・部員数・顧問数等) ● 各部送金用口座番号調査 (通帳の表紙の写し)・会計事務状況調査 ● 強化事業補助申請 ☆ 全国高総文祭参加申込 (該当部門)
6 月	● 事業費・事務局費の受領書 ● 全国大会出場補助申請 (ダンス、軽音楽) ● かがわ総文祭 2025 派遣費補助金の受領書 ● みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業申請 ○ 文化部員数調査 (支部理事)
7 月	● 各部総会資料 (前年度決算報告書・今年度予算書を含む) ● 各部予算書データ ● みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業共催負担金の受領書 (予定) ◇ 県高総文祭パンフレット原稿提出
8 月	○ 高文連ニュース原稿提出 (該当部門) ○ みやぎ高文連年報「全国総文参加者の声」原稿提出 (該当部門) ☆ 全国高総文祭派遣費決算報告書とりまとめ (各参加校→専門部理事)
9 月	● 全国大会出場補助報告 (ダンス、軽音楽) ☆ 全国高総文祭派遣費決算報告書の提出 (専門部理事→事務局)
10 月	● 事業費金額変更申請締切 ● 全国大会出場補助申請 (定通)
11 月	● 要望調査票提出 ● 強化事業補助報告
12 月	● 高文連賞推薦書提出 ● 事業費繰越予定額調査 ● 全国大会出場補助報告 (定通) ○ みやぎ高文連年報原稿提出
1 月	☆ 全国高総文祭推薦書提出 ☆ 全国高総文祭参加承諾書 (各参加校の学校長職印付)
2 月	◎ 事業報告 (参加学校数・生徒数・教員数・一般数) ● みやぎの高校生文化芸術表現力強化対策事業報告
3 月	(新年度の役員や事業等の検討, 新旧役員間での引き継ぎ)
4 月	◎ 年度始め諸調査 (役員・連絡先・事業計画・県高総文祭 (部門別開催)) ● 令和 7 年度決算書データ

※各理事の先生へお願い

- ①年報用原稿として各専門部で実施の事業に関する写真データ、記録 (参加者人数等)をとるようお願いします。
- ②ＨＰ用に大会結果等を速やかに高文連事務局まで報告願います。(写真等も含む)

＜参考＞令和5年度第4回理事会配付資料より

宮城県高等学校文化連盟 会計業務の適正化について

宮城県高等学校文化連盟

令和6年1月

1, 執行責任者等の役割の履行及び責任体制の確立と相互チェックの機能の充実

- ・各部に執行責任者（部会長）、出納責任者（理事）、会計責任者（各部会計担当者等）を置く。
- ・上記責任者は同一人物であってはならない。
- ・責任者それぞれの役割の履行及び責任体制の確立と相互チェック機能の充実に図る。
→ポイント：各部で会計業務の責任の所在を明確化し、会計業務の内部統制を図る。

2, 銀行印と通帳の適正な管理

- ・銀行印と通帳の管理・保管は、別々の管理者かつ別々の場所で行う。
- ・銀行印の管理は管理職（校長、事務室長等）が行う。（理事または各部会計担当者の所属校の管理職・事務室長に依頼する等。）
- ・出納銀行印と通帳を同一人物が管理しないこと、支出伺を上記3名の責任者で稟議することにより私的流用を防止する相互牽制の体制を確保する。
→ポイント：同一人物が会計業務のすべてを行ってはならない。

3, 通帳と出納簿の照合、定期的な中間検査

- ・出納責任者、会計責任者で通帳と出納簿の照合を行う。
→ポイント：毎月行うことが望ましいが、少なくとも四半期ごとに1回は行う。
- ・出納責任者は、少なくとも四半期ごとに1回、支出伺、収入伺、出納簿、決算書等、請求書や領収書等の関係書類の検査を実施し、執行責任者に報告する。

4, 会計書類の適正な作成・確認

- ・支出伺、収入伺、出納簿、決算書等の会計書類を請求書・領収書等と併せて整備し、上記3名の責任者で相互チェックする。
→ポイント：3名の責任者による稟議を経ない支出等は行うことができない体制とする。

5, キャッシュカード・ネットバンク・クレジットカード・ポイントカードの使用禁止

- ・決裁を経ずに入出金や振込等が可能なキャッシュカード、ネットバンク、クレジットカードについては使用を禁止する。
- ・物品購入等の際に個人のポイントカードを提示し、ポイントを取得することやポイントを支払に使用する行為は禁止する。個人のクレジットカードの使用も同様とする。

6, コンプライアンスの推進・強化

- ・非違行為を見聞きしたときはすみやかに執行責任者に報告し、対応を図る。

＜参考資料＞

「学校徴収金取り扱いマニュアル」（令和5年3月改訂版） 宮城県教育委員会

「学校徴収金会計等の適正な取り扱いと管理の徹底について（通知）」

高第893号教育長通知 令和4年11月21日発出