

令和 9 年度第 6 9 回全国公立学校教頭会研究大会
兵庫大会 経理処理に係る規定

- 1 兵庫大会に係る経理処理は次の通りとする。
- 2 実行委員長が招集する実行委員会（運営委員会・実務委員会）・各部部長が招集する部会・各部の業務に関する実務に適用する。
- 3 各部として実務をすすめるにあたり経理部もしくは事務局が必要と認める経費を支給する。
 - （1）経費とは、交通費・会議費・各部の実務に関する費用とする。
 - ① 交通費は公共交通機関の料金を基準に支給する。（高速道路代は適用外）
 - ② 会議費は会議時の会場費・会議時の湯茶等について支給する。
 - ③ 各部の実務に関する費用については、各部からの必要経費の試算を基に経理部が「実務に関する予算案」を作成し、予算案を基に執行する。
 - （2）交通費・会議費については原則部内で立て替えておき、経理部への報告に基づいて支給する。支給方法は機会を捉えて各部に対して総額として現金支給し、領収書発行処理を行う。（支払いの詳細は部内で処理する。）
 - （3）「各部の実務に関する予算案」は、経理部が作成し運営委員会で承認する。
- 4 経費処理に関する会計監査を令和 7 年度・8 年度については 2 月頃に各部の副会長、令和 9 年度については、1 次監査を事務局、全公教が最終会計監査を行う。
 - （1）経理部は、各部の経費処理に関する請求書・領収書データを管理し、各部ごとの出納簿を作成して会計監査ができるようにする。
 - （2）各部は請求書・領収書等の原本を整理・保管し、必要に応じて確認ができるようにする。
- 5 1 から 4 の（2）の項目以外の経費・予算等に関する懸案事項が生じた場合は、運営委員会で協議し、必要に応じて実務委員会の承認を諮り、予算執行等を行う。

1 各部の必要経費の試算について

- ① 業者選定については、以下のことに留意すること。
 - 複数の業者から見積もりをとる。(10万円以上の場合)
 - 発注物の品質・輸送コスト・業者側の対応など総合的に判断する。
(ネット上だけのやり取りのみで進んでしまう場合などは慎重に)
 - 看板・要項・弁当など参加者が目にしたり手に取ったりする物については事務局に確認をしてください。

2 事務局に相談する場合は、できる限り部内で検討した案を提示してください。