

令和6年度 熊本県高等学校文化連盟

会計担当者講習会（オンデマンド）

- 1 開会
- 2 高文連会長挨拶
- 3 説明（会計理事）
- 4 補足説明（理事長）
- 5 閉会

令和6年度 熊本県高文連会計担当者会資料

1 会計取扱の基本

- (1) 学校で徴収する私費会計の取り扱いに当たっては、保護者等の負担軽減や透明性の高い適切な事務処理という観点から、学校人事課が策定した「学校徴収金等取扱手引き」に沿って行うことが原則です。
- (2) 高文連会計は、生徒から徴収した会費や県費からの補助金等で運営することから、公金に準じた会計を行う必要があります。
- (3) 情報公開制度が定着し、誰でも開示請求ができるようになっています。いつ開示請求がなされても、対応できる記載内容、事務処理をしておく必要があります。
- (4) 故意、過失で現金等を亡失した場合は、故意なら懲戒処分の対象に、過失であっても管理責任や賠償責任等が生じることから、特に、現金については慎重、細心の注意を払って取り扱わなければなりません。
- (5) 一連の関係書類を作成して意思決定（決裁）を行うことにより、責任の所在を明らかにして、説明責任が果たせる事務処理を行う必要があります。（恣意的処理は認められない。）
- (6) 不適正経理問題については現在も厳しく問われていて、県民の関心も高く、私費会計も含めて、適正な執行が今後も引き続き求められます。

2 予算執行の実務（事務処理）

(1) 関係する書類

ア 予算書（別紙1）

新年度事業計画と並行して必要経費を見積り計画する。

イ 決算書（別紙2）

会計年度（4月1日～3月31日）の収入、支出をまとめ、予算額に対する実際の執行額を記載する。

ウ 収入何書（別紙3）

部費、雑収入（利息等）を収納する際に作成する。

エ 支出何書（別紙4）

物品の購入、旅費支払いなど、支払いの際に作成する。

*戻入（一度支出した金額の残金を戻し入れる場合）も支出何いを使用。戻入の支出何いを作成する際は、金額に「－（マイナス）」をつけてください。

支出額の根拠となる見積書、請求書、納品書や領収書等を貼付する。

(金融機関へ振込む場合は、振込書控えを添付)

オ **現金出納簿** (別紙5)

実際の現金の流れを記入し、管理する。

(通帳の払出しと預入れ残高が一致すること)

カ 予算差引簿 (別紙6)

予算書の執行を項目別に記入する。

キ **備品管理簿** (別紙7)

3万円以上の備品については管理を行い、廃棄等についても適正な処理をする。

年度末に管理簿は、高文連事務局に提出する。

ク 預金通帳

盗難や紛失等の予防のため通帳と印鑑は別の者が保管し、できるだけ現金は手元に置かない。

(2) 事務処理の流れ

① 施行伺い *会計担当者 → **見積書**、支出のための根拠書類

(様式なし)

(10万円以下、FAX・メール受領可)

1件の支払予定額が10万円超の場合は3社見積りを徴取すること。

② 決裁 *専門委員長、専門部長

③ 発注 *会計担当者(事業執行) → **納品書**、**請求書**を受領(納品検査を行う)

④ 支出伺 *会計担当者

会計担当者は、**請求書・納品書**等の証拠書類が揃っているか確認し、支出する。

不正防止のため支払後、通帳管理者、印鑑管理者は必ず金額の確認をすること。

支払いは、請求の日付から1ヶ月以内に行うこと。

⑤ 領収書受領・銀行振込 → 支出伺に領収書・振込控書を貼付

⑥ 帳簿記入 (現金出納簿、予算差引簿)

⑦ 決算 決算書作成

決算書の作成は、収入伺、支出伺、領収書・振込控書、帳簿、通帳と照合。

決算の内容は、専門委員の理解が得られるよう、詳細に記載すること。

⑧ 監査(理事会、評議員会で報告・承認)

決算書の形式、内容が整っているか。決算書の繰越額と預金残高が一致しているか。関係帳票類が整理されているか。文書による意思決定がされているか。

⑨ 関係書類の引継・保管（5年保管・令和元年度～令和5年度）

前任者と十分引継ぎを行い、不明な点はうやむやにしないで、明らかにする。

3 その他

(1) 注意すべき事項等

ア 伺い → 決裁 → 施行 のルールを守る。(手順を踏む)。

イ 立替払いは、原則行わない。

* 資金前渡（特例的取扱い）

旅費、切手類、入場料、運賃、講習会経費等、見積書が徴取できない場合などに、口座から概算額を支出(資金前渡)し、別口座で管理するなどして完了後、精算報告をする手法。

事前に資金を準備することで、立替払いは不要となる。払出後、14日以内に精算する。

ウ 旅費の支払いは、県費旅費規程に準じて行う。

各専門部での不均衡是正。

エ 謝金（報償費）の金額は、県の基準額を参考に額を決定する。【別表資料】

源泉徴収額に注意する。 【詳細はP17～22】

オ 通帳名義は専門部長名義とする。

職印（専門部長の角印）で通帳登録をすれば解約は不要。

カ 監査の指導、改善事項は必ず後任者へ確実に引き継ぐ。

(2) 公金に属さない金銭の適切な管理について

※ 「懲戒処分の指針」一部抜粋（P11～12 資料1）参考

(3) 専門部の会議等を開催する場合の留意事項（P13 資料2）

(4) 監査における指導、注意事項について

※ 高文連監査指摘事項（P14～16 資料3）参照

(5) 謝金について

※ 謝金県基準額・謝金用様式（P17～22）参考

(6) その他参考

予算配分の基準表（評議委員会要項に記載）

○ 部費基準

○ 文化事業費補助基準

○ 九州・全国大会への補助基準

別紙 1

令和〇年度 熊本県高文連〇〇専門部予算 (案)

1 収入の部

(単位：円)

費目	予算額	前年度予算額	比較増減	備考
部費				高等学校文化連盟から
雑収入				預金利息等
合計	0	0		

2 支出の部

費目	予算額	前年度予算額	比較増減	備考
事務費				
通信費				
旅費				
会議費				
事業費				
予備費				
計	0	0		

別紙 2

令和〇年度 熊本県高文連〇〇専門部決算書

1 収入の部

(単位：円)

費目	予算額	収入済額	比較増減	備考
部費			0	高等学校文化連盟から
雑収入			0	預金利息等
合計	0	0	0	

2 支出の部

費目	当初予算額	更正額	予算現額	支出額	残額	備考
事務費					0	
通信費					0	
旅費					0	
会議費					0	
事業費					0	
予備費					0	
計	0	0	0	0	0	

収入済額 支出額 高文連戻入金
 — = 0

以上のとおり相違ありません。

〇〇専門部会計担当 〇〇 〇〇 印

監 査 報 告 書

令和 年 月 日()熊本県立東稜高等学校に於いて、令和〇年度 〇〇専門部について監査をしましたところ、各収支決算書及び関係書類等適切かつ正確にされていることを認めましたので報告いたします。

監査

_____ 印
 _____ 印

別紙 3

収入 伺	専門部長	専門委員長	会計	係	収入番号
					収第 号
熊本県高等学校文化連盟〇〇専門部					令和 〇 年度
収 入 伺 書					
金 額	¥0				収入年月日
					令和 年 月 日
収入費目	部 費 又 は 雑 収 入				
収入内訳	項 目	金 額		備 考	
			0		
上記のとおり収入してよろしいか伺います。					
令和 年 月 日					
熊本県高等学校文化連盟〇〇専門部会計担当					
〇 〇 〇 〇 印					
命 令 者					
熊本県高等学校文化連盟〇〇専門部長					
〇 〇 〇 〇 様					

別紙 4

支 出 命 令	専門部長	専門委員長	会計	係	支出番号
					支第 号
熊本県高等学校文化連盟〇〇専門部					令和 〇 年度
支 出 伺 書					
金 額	¥0				支出年月日
					令和 年 月 日
支出費目	該当する費目				
支出内訳	項 目	金 額		備 考	
		合 計	0		
上記のとおり支出してよろしいか伺います。					
令和 年 月 日					
熊本県高等学校文化連盟〇〇専門部会計担当					
〇 〇 〇 〇 印					
命 令 者					
熊本県高等学校文化連盟〇〇専門部長					
〇 〇 〇 〇 様					

現金出納簿

現金出納簿

(令和〇年度)

月	日	番 号	摘 要	収 入	支 出	差引金額
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
			累 計	0	0	0

予算差引簿

〇〇費

(令和〇年度)

月	日	番 号	摘 要	予算額	支出済額	差引金額
			予算額			0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
			累 計	0	0	0

〇〇費

(令和〇年度)

月	日	番 号	摘 要	予算額	支出済額	差引金額
			予算額			0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
			累 計	0	0	0

専門部名	専門部
------	-----

備品管理簿 (3万円以上の備品購入の際に添付すること)

写真添付

購入したものが分かるように撮影 (必ず高文連のシールを貼ったものを撮影)

購入日					
品名・メーカー					
金額	単価		数		合計額
耐用年数 (予定)		年			
保管場所					
保管責任者					
その他特記事項					

- * 高文連所有の備品は、私的活用、高文連の範疇を超える使用を禁止とする。
- * 裏面に請求書と領収書のコピーを添付しておいてください。
- * 保管場所や保管責任者が変更になった場合は書き直すこと。
- * その他の特記事項に購入の理由や、廃棄の理由、処理方法等を記載すること。
- * 耐用年数は、県の基準に従い、無断廃棄を行わないこと。

懲戒処分 の 指針 (抜粋)

5 公金、公物取扱い関係

(1) 横領

公金または公物を横領した職員は、免職とする。

(2) 窃取

公金又は公物を盗んだ職員は、免職とする。

(3) 詐取

人を欺いて公金又は公物を所得した職員は、免職とする。

(4) 公物損壊

故意に職場において公物を損壊した職員は、停職又は減給とする。

(5) 給与等の違法支払・不適正受給

故意に法令に違反して給与等を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして給与等を不正に受給した職員は、停職又は減給とする。

(6) 公金公物処理不適正

自己保管中の公金の流用をはじめ、いわゆる「預け金処理(※1)」や「差し替え(※2)」、「不適正な現金(※3)の保管」などの物品調達事務に係る不適正な事務処理等、公金又は公物の不適正な処理をした職員は、停職又は減給とする。

※1 預け金処理

物品等が納品されないまま代金を支払い、支払代金の中から後日(当該年度又は翌年度)に納品を行わせる行為

※2 差し替え

契約内容と異なる物品等を、当該年度内に納品させる行為

※3 不適正な現金

公金を不適正な事務処理により、何らかの支出に充てる目的で捻出し、現金や通帳等により保管している金銭

(7) コンピュータの不適正使用

職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

(8) 紛失

公金又は公物を紛失した職員は、戒告とする。

(9) 盗難

重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った職員は、戒告とする。

(10) 出火・爆発

過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした職員は、戒告とする。

6 公務外非行

(5) 器物破損

故意に他人の物を破損した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 横領

自己の占有する他人の物（公金及び公の財産を除く。）を横領した職員は、免職又は停職とする。

(7) 窃盗・強盗

ア 他人の金品を盗んだ職員は、免職又は停職とする。

イ 暴行又は脅迫により他人の金品を強奪した職員は、免職とする。

(8) 詐欺・恐喝

人を欺いて金品を取得し、又は人を恐喝して金品を取得した職員は、免職又は停職とする。

専門部の会議等を開催する場合の留意事項

1 他の学校を会場に使用する場合

学校は県（私立は学校法人など）が教育目的に設置した施設です。高文連は学校の教育活動に密接に関わった団体ではありますが、正式には外部の各種団体としての位置付けになります。

つまり、高文連の中で決定したことに対し、学校が必ず従わなければならないという義務はありません。

そのため、専門部の会議などを他の学校で開催しようとする場合、まず専門部長等から開催校の管理者宛に会場使用についての依頼を事前に文書で行う必要があります。

なお、県立高校は校長が学校の管理者となりますが、私立学校はそれぞれで異なりますので、事前に問い合わせたほうがよいでしょう。

会場借用の承諾を得た後に、改めて会議開催の通知を行うこととなります。

2 職員や生徒を招集する場合

会議等で職員や生徒を招集しようとする場合は、相手校の管理者（校長）宛に職員や生徒の派遣依頼を専門部長名（若しくは高文連会長名）で文書により行ってください。

職員・生徒への責任は当該校の校長が負っています。専門部長（校長）の権限は他校の職員や生徒には及ばないため、他校の職員・生徒を招集（派遣）する必要がある場合は、専門部長（校長）から当該校の校長宛に文書で依頼するのがルールです。

3 文書を作成する場合

文書の発信者は、権限がある専門部長名若しくは高文連会長です。必ず、権限がある者から権限がある者に出すということが原則です。

対外的には、これで大丈夫ですが、文書を発する場合にも内部的な注意が必要です。それは、担当者が勝手に文書を送付しないということです。

専門部長名（校長）で文書を発するからには、必ずその専門部長（校長）に事前に許可を得る手続きが必要です。

県立学校では、簡易起案という方法があります。送付する文書案の上部に回覧印枠を作り、決裁を受けるという方法です。決裁を受けることで、私文書的な案が公文書という扱いになります。

また校内起案を行うことで、複数のチェック（事務長・教頭・副校長）が入り、県の文書規程に準じた文書の体裁等を整えることができます。

高文連会長名で文書を作成する場合は、必ず高文連会長（東稜高校校長）の決裁（事務局の承認）が必要になりますので御注意ください。

4 旅費の支出等について

会議に関する旅費等の支給については、**公文をもとに支出するものとなります**。県の規定に準じて支出を行ってください。（県立高校の事務の旅費担当先生に金額は確認してください。）

高文連監査指摘事項

【過年度】

- ① 誤払いに対し、元々の誤りの原因になった書類がない。後日、作成が窺える。
- ② 返金を収入で計上のため、収入額が増加。支出伺いで処理すること。
- ③ 残金は3月期限までに返納すること。単年度会計。繰り越しはできない。
- ④ 生徒旅費の領収欄に鉛筆書きや記載がないものがあった。
- ⑤ 報酬・報償などが職員に支払われている。法的に問題がないか。(兼業申請の有無)
- ⑥ 携帯代として支払いが個人(職員)になされているが、適切な予算執行を図ること。
- ⑦ 通帳記載と支出額が異なるものがあった。(支出伺いの間違い)
- ⑧ 通帳を無くしたとの申し出があった。あつてはならないことである。

【27年度】

- ① 書式費目は、高文連の費目に出来るだけ合わせた報告をする。予算の基準となる。
- ② 郵送、切手支出に対しては、領収書、送付文書のコピー、送付先を添付する。
- ③ 講師謝金には納税の義務があります。報酬と旅費のすみ分けをし、納税する。(別表)
- ④ 生徒旅費は自己申告ではなく金額を算出して支払いを行うこと。
- ⑤ 負担金支出は、根拠となる要項等の添付をする。(公文書等添付)
- ⑥ 単年度会計です。積立金や会場等の前年度支払いは出来ません。
- ⑦ レシートの感熱紙タイプのは、コピーを必ず添付すること。

【28年度】

- ① 物品購入について、クレジット支払い(個人)は行わない。領収書がない。
- ② 残金の支出伺いも作成し、監査を受けること。(但し振込料は事前に決算に入れる)
- ③ 10万以上の単独購入は不可。3社見積もりを取ること。
- ④ 宴会代の支出が見られる。適正処理を。
- ⑤ 旅費の一括支払いについては、出欠確認表も添付すること。できるだけ短期で支払う。

【29年度】

- ① 入出金ミス、戻出入処理をせず、±0として処理
- ② 生徒の弁当代は旅費支給とすべき。(食料費は原則支出しない)
- ③ 根拠書類や証拠書類が整っていない。(公文、名簿、領収明細、仕訳書、手数料一覧等)
- ④ 高文連主催以外の大会旅費の支出は高文連ではできない。
- ⑤ 県外出張については、県費同様証拠書類を添付すること。業者領収書等の添付

【30年度】

- ① 費目別の書類作成をしていない専門部があった。
- ② 資金前渡の購入内容が事前に準備できるものであった。
本来、資金前渡は当日急遽のためのもので、事前に準備できるようなものを購入するべきではない。基本請求払いを行うべきである。
- ③ 支出の内訳書、根拠書類や証拠書類が整っていない。一般の開示に耐えうる準備を行っておくべき。計算書や仕分け書の添付を行う。
- ④ 予算をはみ出す会計処理はあつてはならない。予算立てをしっかりと行い、事業の精選をすべきである。予算の中で行事を行うことが本来のところ、オーバーしたのでくたさいは、他の予算に影響していることを考えるようにすべきである。また、事前の相談を早めに行い、その時点で行事の在り方を変更するべきである。
- ⑤ 旅費の宿泊については根拠を示し支出すること。
- ⑥ 立て替え払いは、基本行わない。

- ⑦ 請求から1ヶ月以内には処理を行うこと。
- ⑧ 資金前渡は直近に行うこと。現金を本来持っていることはできない。
- ⑨ 領収書(金銭受取)、受領書(商品の提供)、預り証(売上代金の一部として手付金・内金を受け取る又は他者の資産を一部保管)の区別をつける。

【令和元年度】

- ① 戻入については、必ず支出伺いで処理すること。
- ② プリンター・パソコン等の購入は事務費で計上すること。(事業費ではない。)
- ③ 備品管理簿がない又は管理が不適切。
- ④ 10万以上の物品の単独購入は不可。3社見積もりを取ること。
- ⑤ 年度末に多額の物品購入あり。(残金処理にならないよう計画的に購入を。)
- ⑥ 旅費計算間違い、後日訂正が多い。
- ⑦ 入札金額確認ミスにより業者選定間違い。(理由書の添付必要。)

【令和2年度】

- ① 伺い書の印鑑が抜けているものがあつた。
- ② 立て替え払いが多い。(郵送費)
- ③ 高文連の書類に所属校の決裁印が押されているものがあつた。(高文連は外部団体)
- ④ 口座開設の際に入金した私費が最後まで残っていた。
(開設後、すぐに引き出し0円からスタートする。)
- ⑤ 支払いは請求から1ヶ月以内に行うこと。
- ⑥ いくつかの支出をまとめておろしている。(必ず1件ずつ処理する。)

【令和3年度】

- ① 納品検査が行われていない。
- ② 資金前渡は直近に行うこと。現金を長く持っていることはできない。
- ③ 立て替え払いが多い。(郵送費等)
- ④ 戻入の書類が分かりにくいものが多い。
- ⑤ ポイントが付与されているレシートがあつた。
- ⑥ 見積書や請求書等、必要な書類が添付されていないものがあつた。

【令和4年度】

- ① 納品検査が行われていない。→納品検査のための印鑑を令和4年度の会計担当者会で配付済。

{	検査人：会計担当者以外(自署) ゴム印の場合は印鑑が必要
	立会人：会計担当者(ゴム印可)
- ② 旅費の受領印漏れがあつた。
- ③ 振込ミスがあつた。(二重振込、振込む際に桁の間違い)
- ④ 書類がポケットファイルに入れてあり、監査に時間がかかつた。

繰り返される指摘事項

- ①・会長の決裁印の押印漏れが複数見受けられる。会長と異なる勤務地で会計担当者が勤務している現状もあるが、適正な処理を行うこと。(H22)
 - ・印鑑のないものがあつた。支出伺い、領収印、各書類等の押印確認を行う。(H27)
 - ・印漏れや、日付け未記入のものがあつた。(H29)
 - ②・出納簿がなく、ノートで処理してあつた。(H26)
 - ・支出伺い、収入伺いが作成のない部門があつた。(責任の所在がない)(H26)
 - ・出納簿、伺い書類がない。会計担当者会の説明を熟読する。(H27)
 - ・通帳、出納簿、諸帳簿は説明責任の根拠となる。適正な処理を行うこと。(H28)
 - ・費目集計表の作成がないものがいくつかあつた。(H29)
 - ③・通帳の記帳が年度末にまとめて行われている。(H22)
 - ・通帳からの引き出しが3月末にまとめてなされている。約1年にわたり個人の立替状態になっていた。緊急時以外の立替払いはできない。(H24)
 - ・立替え支払が多すぎる。(H27)
 - ・長期間の纏めた決裁、支出が見られた。(H27)
 - ・原則立て替え払いはしない。(県の規定に沿って)(H29)
 - ④・「品代」という領収書が添付。レシートなど品名がわかるものを添付すること。(H23)
 - ・根拠のない支出があり。例)レシート、領収書のみで、明細のないもの(H27)
 - ・支出の内訳書をもらい添付すること。(H29)
 - ⑤・近隣校の旅費に大きな違いがあつた。相手の申し出とおりに支出。(H26)
 - ・旅費仕訳書(旅行試算表)を付けておくこと(H28・H29)
 - ⑥・備品管理簿の作成を行い、高文連の所有であることを明記しておくこと。(H28)
 - ※備品管理簿を添付すること。(年度末高文連に提出すること)
 - ・備品管理と使用用途が不明。(個人の用務に使用は不可)(H28)
 - ・備品台帳の作成がない 写真添付もない(H29)
 - ⑦・資金前渡の金額、方法については管理を含め相談をすること。(H28)
 - ・現金をまとめ出しして、長期手元に置いておくような事が無いようにする。(H28)
 - ・会場等支払(大きいお金)は会計担当者が振り込むか当日支払うこと。(H28)
 - ・資金前渡の精算は1週間以内。精算書がないためわかりづらい。(H29)
 - ・現金をなるべく持たないようにする。(H29)
 - ・会場費は後払いで資金前渡の中に入れない。(H29)
- ※ 監査後、指摘を受けた点は、必ず適切に処理を行い、公的監査が入っても説明が出来るようにしておくこと。

謝 金 県 基 準 額

別 表

種 別		謝金額 (1時間当たり)	種 別		謝金額 (1時間当たり)
大 学 関 係	教授	10,000 円以下	農 業 商 工 団 体 関 係	県連合会部長 以上	7,000 円以下
	准教授	10,000 円以下		県連合会課長 以上	5,000 円以下
	講師	8,000 円以下		先進農家等	5,000 円以下
	助教、助手	5,000 円以下	医 療 関 係	医師	10,000 円以下
国 家 公 務 員	課長以上	7,000 円以下		その他医療技術者	5,000 円以下
	その他	5,000 円以下	民 間 企 業	企業経営者、 役員	10,000 円以下
私 立 学 校 関 係	校長	8,000 円以下		その他の社員	6,000 円以下
	その他	5,000 円以下	そ の 他	日銀熊本支店 長 弁護士 公認会計士 論説委員	10,000 円以下
市 町 村 関 係	市町村長	9,000 円以下		税理士 中小企業診断 士	8,000 円以下
	副市町村長、 助役、収入役、 教育長	6,000 円以下		その他	5,000 円以下
	その他	5,000 円以下			

※ この表の適用に当たっては、種別欄の区分に対応する謝金額の範囲内で、講師等の業務内容を考慮したうえで決定すること。

() 依頼承諾書

熊本県高等学校文化連盟_____専門部

部長 _____ 様

令和 年度_____大会名_____の_____講師等_____依頼を承諾します。

令和 年 月 日

所 属 _____

所属長名 _____ 印

本人職名 _____

氏 名 _____ ⑩

謝金に関する源泉徴収依頼について（確認書）

本連盟が主催する令和 年度 大会における謝金について、
1, 2 のいずれかに○をつけて、 月 日までに返送いただきますよう
お願いいたします。（FAX 返信で可）

- () 1 源泉については、本人にて行います。
- () 2 源泉については、貴専門部にて謝金から差し引き、諸手続きを
行ってください。

所属・職名 _____

氏 名 _____

連絡先	
〒郵便番号	住所 _____
_____ 高等学校内	
熊本県高等学校文化連盟 _____ 専門部事務局	
TEL _____	FAX _____
Eメール _____	
担 当 _____	

口座振替依頼書

債権者コード	
--------	--

氏名	フリガナ	
	漢 字	

* この用紙により振替口座の登録・登録済内容の確認をしますので、正しく記入してください。

*** 太枠の中を記入願います。**

住所コード	
-------	--

*都道府県から地番まで記入してください。(アパート名も記入してください。)		
住所	フリガナ	
	漢 字	
住所(上の欄からの続き)		
	フリガナ	
	漢 字	
電話番号	*市外局番から記入してください。	
	(— —)	

支払方法	口 座 振 替
金融機関	銀行 支店
預金種別	1 普通 2 当座
口座番号	

2	

口座名義	*カタカナで記入してください。	

熊本県高等学校文化連盟_____専門部長 様

私に支払われる貴大会の旅費等については、上記口座へ振り込まれるようお願いいたします。

令和 年 月 日
氏 名

印

領 収 書

熊本県高等学校文化連盟 _____ 専門部

部 長 _____ 様

内 訳	金 額
謝金	
旅費（ ~ まで）	
源泉徴収税額（10.21%）	0
合計	0

令和____年度 _____大会において承諾しました件について
上記正に領収しました。

令和 年 月 日

氏名

印

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(2桁)を記載する場合は、右詰で記載します。

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	源泉徴収税額
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
(摘要)			
支払者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	
(電話)			
整理欄	①	②	

309

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(2桁)を記載する場合は、右詰で記載します。

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	源泉徴収税額
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
(摘要)			
支払者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	
(電話)			
整理欄	①	②	

309

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(2桁)を記載する場合は、右詰で記載します。

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	源泉徴収税額
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
(摘要)			
支払者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	
(電話)			
整理欄	①	②	

309

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(2桁)を記載する場合は、右詰で記載します。

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	源泉徴収税額
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
(摘要)			
支払者	住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号	
(電話)			
整理欄	①	②	

309

