

適切な会計処理を進めるために

～令和6年度～



浜松市教育研究会

本日の説明について

- 資料 本日の冊子のものを指します
資料1～6まであります
- No. 研究部長提出文書（赤い表紙の冊子）のものを指します
No.1～No.12まであります

1 研究部費について

基礎額
+ $\text{¥}500 \times \text{登録実数}$

合計金額 = 研究部費入金済の口座

- ★通帳
 - ★キャッシュカード（暗証番号）
※ATMでの出金時…手数料は雑費（資料1 資料2）
- 【重要！】残金は通帳に残したままでOK**



(No.4) 【例】ATMでカードを使って出金し、手数料がかかった場合

浜松市教育研究会 〇〇〇科 研究部 支出番号No. 8

支出調書

支払年月日 令和 年 月 日

金	百	十	万	千	百	十	円也	代表顧問	会計係
			3	6	1	0			

(内 訳)

摘要	数量	単価	金額	備考
拡大コピー代	1		3,500	
ATM手数料	1		110	雑費
合計			3,610	

(No.5) 令和〇年度 〇〇〇研究部 金銭出納簿

月	日	項目	摘要	支出番号	収入金額	支出金額	差引残高
					90,000		90,000
						1,100	88,900
						12,500	76,400
						300	76,100
						950	75,150
						400	74,750
8	3	印刷製本費	拡大コピー	8-1		3,500	71,250
8	3	雑費	手数料	8-2		110	71,140
							71,140

※収入金額・支出金額を入力しても、「項目」をプルダウンから選ばないと差引残高が計算・表示されないで注意！

2 講師謝礼について

(1) 支払総額（領収書の金額）を計算する

支払総額の10.21%が、
源泉徴収税（所得税+復興特別所得税）

- ・No.9……「講師報告書」エクセルシート
- ・資料3……「源泉徴収税の計算」を利用して

≪例≫

①講師料：¥20,000

②交通費：¥13,000

(領収書額) (本人が受け取る額) (税額)
36,752円 = 33,000円 + 3,752円



源泉徴収税の算出 (エクセル「講師報告書」) 資料3

「講師報告書」のシート

(No.9) 令和 年度 講師報告 の部分だけ入力し、1~3の書類を下のように作成しておく。

研究部名	講師氏名	所属	役職	住所

謝礼金額	源泉徴収金額
36,752	3,752

1 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

令和 年 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

区分	科目	支払金額	源泉徴収税額
内		36,752	円
外		3,752	円

ここに謝礼金(総額)を入力すると右側に税額が表示される

2 講師謝礼について

(2) 通帳から36752円を出金する

【通帳からATMで出金】

○本人が受け取る額 ￥33,000

○税額 ￥3,752

合計 ￥36,752



↓

手数料が生じた場合は雑費で処理

【注意！】 浜松磐田信用金庫の店舗ATM利用について
平日21:00まで利用可能であるが、
硬貨で引き出しができるのは、平日の18:00まで

2 講師謝礼について

(2) 通帳から36752円を出金する

あなわの事に、通りぬる。

浜松いわた信用金庫

	平日	土	日・祝
お引出し	無料	110円	220円
お預入れ	無料	無料	無料

【注意！】 浜松いわた信用金庫のATM利用について

★平日21:00まで利用可能であるが、硬貨で引出しができるのは、店舗設置のATMで平日の18:00まで

★平日18:00以降、土・日、祝日及び、営業店以外に設置されているATMでは、取り扱っていない。

2 講師謝礼について

(3) 講師を迎える前に謝金のほかに次の物を用意する

1. 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」 (No.11) 研究部長提出文書
2. 「領収書」 (No.10) 研究部長提出文書
3. 「**報**領収済通知書」 (納付書) 税金を納付する準備をしておいてください

(No.11) 令和 年 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

区分	科目	支払金額	源泉徴収税額
	講師謝礼	25,000	2,552

令和 年 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

区分	科目	支払金額	源泉徴収税額
	講師謝礼		

(No.10)

領 収 書

浜松市教育研究会長 様

¥ 25,000.-

ただし、源泉徴収金 2,552円を含む

上記正に領収いたしました

令和 年 月 日

住所 東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇
氏名 〇〇 〇〇 〇

自署で

2 講師謝礼について

(4) 謝金を支払い、次のことをする

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を渡す
事前にコピーをしておいてコピーを保管する

領収書を書いていただく
謝金を渡した日の日付、住所、お名前、押印

2 講師謝礼について

(5) 謝金支払い後に金融機関で納税をしてください
「**報**領収済通知書」に記入

金融機関で「源泉徴収税」を納める

2 講師謝礼について

(6) 支出調書を作成し、次の書類を添付

- ① 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」のコピー
- ② 領収書
- ③ 領収日付印が押印された
「**報**領収済通知書」(納付書)

3 会社や団体へ講師料を支払う場合

★源泉徴収は不要 (会社や団体が納税)

- ・支払いの前に会社や団体の「請求書」を受理
- ・講演終了後、支払いをし、会社や団体の「領収書」を受理

【過去の例】

※小和田哲男氏→「オフィス小和田」

※天竜病院の医師→「天竜病院」

※浜北森林公園の講師→「指定管理者」

★事務局に事前に連絡し、御確認ください。

4 講師の交通費について

講師への支払いはすべて講師謝礼

なので源泉徴収の手続きが必要

例えば

新幹線チケットを各部で旅行社に依頼

→講師に各部から送付。

→旅行社の請求により各研究部が支払い、旅行社の領収書を受領することは可能。

5 会計報告について

- (1) 金銭出納簿 (資料5・No.5)
代表顧問園長・校長に確認・押印
- (2) 預金通帳・キャッシュカード
★残金はおろさず、**1月21日(火)の第3回**
代表顧問校長・研究部長研修会の際に持参
- (3) 支出調書(No.4)・領収書
★レシート等を貼付。



5 会計報告について

- (4) 研究部収支決算書(資料6・No.6)
- ①日付は提出日
 - ②代表顧問校長に確認・押印
 - ③項目・摘要
(青い表紙のP10 別表で確認してください)

資料6

(No.6) **《例》**
〇〇〇〇研究部 収支決算書

○ 総収入 160,000 円
○ 総支出 152,030 円
○ 残高 7,970 円

通帳に残高が残り、それが返金額となる。

《内訳》

(収入の部)

項目	決算額(円)	付記
研究部費	160,000	教育研究会より
雑収入	0	
合計	160,000	

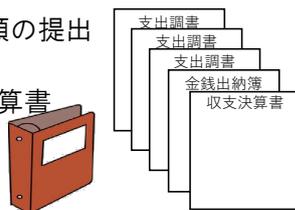
(支出の部)

項目	決算額(円)	付記
諸謝金	5,000	講師謝礼(交通費)
旅費交通費	0	
印刷製本費	34,000	〇〇資料集33,000 コピー代1,000
消耗品	65,950	印刷紙5,700 ファイル2,500 封筒1,400 模造紙1,200 教材費55,150
会議費	1,500	講師昼食代1,000 茶菓(講師接待)500

5 会計報告について

- (5) 会計報告書類の提出

研究部収支決算書
金銭出納簿
支出調書



を会計用のファイルに綴り、
令和7年1月15日(水)までに
連絡便等で提出

6 会計報告書作成時の留意事項

- ①領収書の日付は**実際に支払った日**
- ②研究冊子などは「納品書」と「請求書」
- ③次年度の会場費前払い金の**支出は×**
- ④振込の明細書は現物 **コピーは×**
- ⑤12月・1月に消耗品⇒**まとめ買いは×**
- ⑥領収書とレシート

具体の確認⇒**レシートを最優先**



7 指摘があった例

- ①紙コップは 消耗品費
- ②ネット通販 請求書だけでなく領収書
- ③振込手数料 ATM手数料、登録料は雑費
- ④請求書 会社に講師料を払う場合必要
- ⑤印刷紙110箱 買いすぎでは
- ⑥消費税 商品代に含める
- ⑦支出番号 通帳の順番で番号をつける

8 おわりに

適切な会計処理 ➡ **10年保存が義務付け**

※昨年度の会計報告書
参考に!

★疑問等がありましたら、
事務局にお問い合わせください。

