

入力方法

〇〇〇〇

専門部

月/日	事業名称	会場	主催・共催・後援（申請予定を含む）	参加予定		
				校数	人数	
	第32回新潟県高等学校総合文化祭 〇〇〇〇部門 (ここに大会名等を入力)		主催 県高文連 共催 県教委 後援 県高校長協会 マスコミ各社 他			
事業数が10件以内の場合は [入力シート A4] に入力してください。 事業数が11件以上の場合は [入力シート A3] に入力してください。						
	日付は半角で、「10/5」のように入力してください。 記載は、 ①県高総文祭としての催し → ②その他の催し → ③講習会等の順とし、それぞれ日付の早いものから入力してください。 ※次のように省略してください。 新潟県 → 県 高等学校 → 高校		主催 県高総文祭で部門共催・後援がある場合は、それも入力してください。 ※次のように省略してください。 新潟県 → 県 教育委員会 → 教委 高等学校 → 高校	概数で結構です。 予定数を入力してください。		
	[Alt] を押しながら [Enter] を押すとセル内で改行ができます。					
県事務局へ提出前に シートの保護 ブックの保護 を 解除しないでください						

【生徒旅費補助対象の上位大会】 ※全国高等学校総合文化祭を除く

			主催 共催 後援		
			主催 共催 後援		

入力方法

最初に専門部名を選択してください。→ 文化連盟 平成30年度 専門部予算書
自動的に前年度予算が表示されます。

選択してください 専門部

1 補助対象事業

【収入】

費目	前年度 予算額	今年度 予算額	比	摘要
県高総文祭	高文連補助費	0		
	参加料・出品料			
	専門部負担費			
	小計	0		
その他事業	高文連補助費	0		
	参加料・出品料			
	専門部負担費			
	小計	0		
合計	0			

「今年度予算額」欄で数値が表示されているセルは自動計算のため入力できません。他のセルを入力すると自動的に計算し表示されます。

県高総文祭の参加料等を入力してください。

その他事業(県高総文祭以外)の参加料等を入力してください。

【支出】

費目	前年度 予算額	今年度 予算額	比較増減	摘要
県高総文祭	報償費			
	旅費			
	需用費			
	役務費			
	使用料・賃借料			
	委託費			
	負担費			
予備費				
小計				
その他事業	備品費			
	報償費			
	旅費			
	需用費			
	役務費			
	使用料・賃借料			
	委託費			
負担費				
予備費				
小計				
合計				

内容をできるだけ具体的に(内訳金額も含めて)入力してください。

「1. 補助対象事業」および「2. 教員旅費」について

- ①年度末に残金が出た場合、県高文連に返金します。
- ②支出が収入を超えた場合は、「3. 専門部会計」から補ってください。原則として追加補助はしません。
- ③「1. 補助対象事業」↔「2. 教員旅費」間での補助費の融通はできません。例えば「補助対象事業」の支出が予算オーバーし、教員旅費には残金があるから教員旅費の残金を補助対象事業の不足分に充当する」ということはできません。

2 教員旅費

【収入】

費目	前年度 予算額	今年度 予算額	比較増減	摘要
高文連補助費		0		
専門部負担費	0	0	0	
合計		0		

【支出】

費目	前年度 予算額	今年度 予算額	比較増減	摘要
教員旅費				

実際の提出日を入力/記入してください。
3/24 と入力すると平成29年3月24日と表示されます。

3 専門部会計

【収入】

費目	前年度 予算額	今年度 予算額	比較増減	摘要
繰越金				
高文連補助金				事務費補助 負担費補助
その他補助金				
専門部会費				
参加料・出品料				
広告料・協賛金				
入場料				
その他				
合計		0		

「事務費補助」は、10,000円以内で必要な金額を入力してください。
「負担金補助」は、上部団体への負担金額を入力してください。

【支出】

費目	前年度 予算額	今年度 予算額	比較増減	摘要
1,2の専門部負担費		0		
備品費				
報償費				
旅費				
需用費				
役務費				
使用料・賃借料				
委託費				
負担費				
予備費				
合計		0		

左側の「1. 補助対象事業」「2. 教員旅費」の【収入】にある「専門部負担費」の合計額が表示されます。

【高文連補助費】

項目	前年度	今年度	比較増減
1 補助対象事業		0	
2 教員旅費		0	
3 専門部会計		0	

積立金がある場合は、その金額と利用目的を入力してください。

項目	前年度当初	今年度当初	比較増減	利用目的
積立金				

- ※作成が終わったら、一度、メールで県事務局に提出してください。
- ※県事務局のチェック終了後、部長決裁→押印、県事務局へ郵送してください。
- ※印刷はA4用紙をお願いします。
- ※県事務局へ提出前に シートの保護 ブックの保護 を 解除しないでください。

以上のおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

専門部長

之部
印長

入力方法

□ □ □ □ 専門部

様式5

最初に専門部名を選択してください

役職	会計担当	氏名	所属校	職
部長		□ □ □ □	新潟県立□□高等学校	校長
委員長		氏名欄は、姓と名が別のセルになっています。		教諭
事務局	○	氏名欄は、姓と名が別のセルになっています。		教諭
会計監査		□ □ □ □	新潟県立□□高等学校	教諭
副部長		会計担当を選び、○をつけてください。 通帳を複数保有する専門部は、主となる通帳を管理する方に◎を、その他の方に○をつけてください。		教頭
副委員長		会計担当を選び、○をつけてください。 通帳を複数保有する専門部は、主となる通帳を管理する方に◎を、その他の方に○をつけてください。		教諭
委員		□ □ □ □	□□□□高等学校	教諭
委員		□ □ □ □	新潟県立□□中等教育学校	教諭
委員		□ □ □ □	新潟県立□□高等学校	常勤講師
事務局員		役職・会計担当・所属校・職は選択方式になっています。 これらは、氏名とともに委嘱状に表示されます。		教諭
		副部長・副委員長・委員・事務局員は、会計監査の次の行からこの順に入力してください。 副部長・副委員長・事務局員を置かない専門部は、この欄には入力する必要はありません。		

連絡先

役職	氏名	メールアドレス	
		電話番号	部屋名等
委員長	□ □ □ □	abcde.fgji @ nein.ed.jp	
事務局	□ □ □ □	025-123-4567	進路指導室
		abc @ ooooooooo-h.ed.jp	
		080-1234-5678	携帯電話

※県事務局からの連絡先を入力してください。

※電話番号は、ダイヤルインなど連絡の取りやすい番号を入力してください。

※メールアドレスは、連絡の取りやすいアドレスを正確に入力してください。

当該部活動顧問でない役員等

審査員・講師等を含め出張時の保険契約を要する教員

役職等	氏名	所属校
出張予定日		※入力例 5/27, 6/12
委員	□ □ □ □	新潟県立□□高等学校
		4/5, 7/8, 2/26
審査員	□ □ □ □ □ □ □ □	□□□□□□高等学校
契約手続きや経費の関係上、できる限りこの欄の記入が必要ないような人選にご協力ください。やむを得ず、「当該部活動顧問」でない人が担当する場合は、欄外の通り、手続きをお願いします。事故がなければ、まだよいのですが万が一の場合、トラブルの元となる可能性があります。		

3月29日(木)までに部長・委員長が内定した場合は、3月29日(木)時点での役員予定者を入力し、3月229日(木)までに提出してください。4月初旬に評議員会(書面審議)を行い、部長・委員長に関し承認を求めます。
その後、他の役員および必要事項を入力し、4月12日(木)までに提出してください。

※保険契約の事後変更は大変煩雑です。

県事務局へ提出前に シートの保護 ブックの保護 を 解除しないでください

※部長・委員長
※委員・副委員長
※会計担当に○を入力してください。会計担当が複数の場合は◎も入力してください。

(3) やむを得ず変更になった場合は、速やかに報告すること。