令和７年５月

令和７年度 北海道高等学校長協会商業部会 会計処理について

１　令和７年度 商業部会助成申請書について

　(1) 旅費を請求する際は、道費計算に準ずる旅費明細書を添付してください。

　(2) 予算額が決定している事業については、一括で全額を請求してください。

(3) 返金額がある場合、返金用として令和７年度 商業部会助成申請届を作成する必要はありません。

(4) 地区商研の助成金を請求する場合、必要に応じて講師の旅費を合わせて請求してください。

２　令和７年度　北海道高等学校長協会商業部会　事業報告書について

　(1) 参加料が発生する事業については、参加料から先に支出し残金が残らないように支出してください。（参加料がどの項目にいくら支払われたかの掌握をしてください。）

　(2) 支出項目について、(1)から(15)までの項目しか使用できません。使用目的を確認の上、適切に計上してください。

　(3) 事業終了後、証憑類（入出金の伝票、現金出納帳、領収証、通帳の写し）を添えて速やかに報告してください。返金がある場合は、商業部会事務局へ事前にご連絡ください。振込先口座についてお伝えします。

　　 また、道教委の後援依頼を受けた事業については、関係書類も一緒に報告してください。

　(4) 利息が発生する通帳で処理している学校については極力、無利息通帳への切替に御協力ください。

３　その他

　　ご不明な点については、北海道高等学校長協会商業部会事務局までお問合せください。