

# 事務手続きについて

公益社団法人日本教育会事務局

## I 会費

- 1 本会の本部会費は、一人年額 3、100円です。会費は毎年度納入です。
- 2 会費は、経理上8月末までに納入してください。  
分割納入される場合でも、8月末までに一部納入をお願いします。
- 3 会費は、各支部または都道府県の団体（園長会・校長会・教頭会等）で取りまとめの上、次のいずれかの方法で納入をお願いします。

- |               |                        |             |
|---------------|------------------------|-------------|
| ① 郵便振替口座      | 00110-9-54875          | 公益社団法人日本教育会 |
| ② 銀行からゆうちょ銀行へ | 019（ゼロイチキュウ）-2-0054875 |             |
| ③ 三菱UFJ銀行口座番号 | 本店（001）-7639657        |             |

銀行口座名義 こうえきしゃだんほうじん にほんきょういukai じむきょくちょう なかむら ゆたか（普）公益社団法人 日本教育会 事務局長 中村 豊

## II 会員名簿

- 1 会員名簿は、公益社団法人としての備付け保存が義務付けられております。各事務局での確認ができ次第、提出してください。
- 2 会員名簿は、月刊『日本教育』発送の原簿となりますので、下記の事項を明記してください。

◆郵便番号 ◆住所 ◆所属先名 ◆役職 ◆氏名

※送付先が所属先住所と異なる自宅住所等への発送となる場合はその旨ご記入下さい。

### 【作成方法】

日本教育会ホームページ「お知らせ」欄より、会員名簿【令和6年度】Excelをダウンロードできます。パスワード **nk2024**

### 【提出方法】

作成した会員名簿（Excel）を日本教育会のE-mailで添付して送信する。

nk2024@nihonkyouikukai.or.jp

※ 必ず、パスワードを付けてください。

※ 年度途中での退会、異動に伴う氏名・住所変更、新規入会の連絡は、月刊『日本教育』の発送業者への手続き上、毎月中旬までに連絡を頂ければ次号に中止・変更等の手続きは可能です。

### Ⅲ 領収書

会費の入金確認後「領収書」を当該事務局に送付いたします。

### Ⅳ 研修連絡費

#### 1 支給対象

会員名簿の作成及び会費徴収等の業務への報償として委任契約に基づいて行うものです。

新年度に「委任契約の締結について」(事務連絡)の書類を、お送りします。契約書2枚の内1枚を貴支部・貴団体の保存用に、他の1枚を5月〆切日までに本部事務局までご返送ください。

#### 2 支給時期

8月末までの会費入金分に対して、9月末までに1回目の送金をします。

尚、8月以降に入金して頂いた会費の研修連絡費については、12月中旬に清算し送金します。

※ 以降の新規会員追加については、都度支給します。

### Ⅴ 組織拡大費

支給対象

前年度会員数より増員があった場合、増員数に応じて1名につき700円を助成します。

令和6年度の増員数の締切りを令和6年11月末とします。

※ 以降増員があった場合は、その都度支給します。

### Ⅵ 研修助成申請

1 申請書は、開催1か月前までに提出してください。

2 添付資料：大会要項(ご案内)、予算書

3 研修終了後：大会報告書(CD)、決算書

### Ⅶ 代議員について- ※[グーグルフォームへの入力](#) (2/5 配信予定)

◆ 公益社団法人として代議員による総会を実施しています。

◆ 令和6年度(2024年)は、改選期です。

◆ 任期は令和6年度・7年度の2年間です。

「令和6年度代議員名簿」を5月〆切日までに入力してください。

◆ 総会は、令和6年6月22日(土)の予定です。ご案内(出欠票・旅費等)を5月に送付します。

### Ⅷ 印刷部数についての調査票- ※[グーグルフォームへの入力](#) (2/5 配信予定)

新年度の下記印刷物必要部数のご登録です。※送付は2月下旬予定、以後随時

- ◆ 「全国教育大会ポスター」
- ◆ 「日本教育会リーフレット」
- ◆ 「加入申込書」
- ◆ 「教育振興資金用 払込取扱票、記入方法用紙」
- ◆ 「領収書 会員用」

- ◆ 月刊「日本教育」PR用 ㊦毎号支部 30 部まで 団体 10 部まで

## IX 事務局に関する調査について- ※[グーグルフォームへの入力](#) (2/5 配信予定)

本部事務局と貴支部・貴団体事務局との連携をスムーズにするための事務登録です。

- ◆ 担当者が代わる場合は必ず引き継ぎをお願いします。
- ◆ 事務局移転などのご変更は、**決定後、所在地・担当者をお知らせください。**
- ◆ ご登録の事務局住所は、印刷物、各種ご案内、資料などの送付先にもなりますので、ご注意ください。
- ◆ 振込先金融機関のご登録は、各種還元金などのお振込み先になります。明記をお願いします。
- ◆ 「事務処理に関する調査」は、前年度と変更がない場合に於いてもご入力ください。

## X 旅費について

「旅費支給申請書」の提出をお願いします。

- ◆ 往復同経路を原則とします。
- ◆ 可能な限り割引料金でのご利用にご協力ください。  
※新幹線往復割引（片道が 601km 以上運賃 1 割引き）、その他旅行会社のパッケージなど
- ◆ 宿泊補助は必要な方のみ申請をお願いします。
- ◆ 当会の規定と照合し調整いたします。
- ◆ 運賃の改定のある場合、当会規定と照合し調整いたします。
- ◆ 領収書（写し可）を添付をお願いします。
- ◆ お振込み先の明記をお願いします。
- ◆ 公務等で変更・キャンセルが生じた場合は、本部事務局にご相談ください。