

## 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。(4月～翌3月)
- ② 会費は8月末までに納入ください。分割の場合でも、8月末までに一部納入をお願いします。  
8月末の会費納入に基づき研修連絡費の支給額が決められるため
- ③ 会費は、各支部または、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。

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

銀行口座名義 (普) こうえきしゃだんほうじん 公益社団法人 にほんきょういくかい 日本教育会 じむきょくちょう 事務局長 なかむら 中村 ゆたか 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。  
各事務局でとりまとめ次第、送付してください。
- 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】 - **別紙①を参照**

日本教育会ホームページに、会員名簿【令和7年度】Excel フォーマットをアップロードする予定。  
パスワード **nkk2025**

#### 【提出方法】

作成した (Excel ファイル) を日本教育会の E-mail で添付して送信する。

nkk@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、新規入会など月刊『日本教育』の発送を中止・変更・追加を発送業者に手続きする必要があるため、**毎月中旬ごろまで**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

- ① 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。
- ② 個人用「会員領収証」必要枚数を希望日までにお送りします。(資料見本添付)

### Ⅳ 研修連絡費

別紙②参照

- 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月末日までに本部事務局までご返送ください。
- ② 支給時期  
8月末までの会費納入分につき、9月末までに送金をします。  
尚、8月以降の会費納入については、12月末までに送金をします。  
※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

- ① 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7年度の増員数の締切りを令和7年11月末とします。
- ② 支給時期  
12月末までに送金します  
※以降に増員があった場合は、都度支給します。

### Ⅵ 研修助成申請

別紙③-1、2、3、4、5を参照

- 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、決算書

### Ⅶ 代議員について

別紙④を参照

[Google フォームへの入力](#)

- ① 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。
- ② 任期は2年間です。令和7年度(2025年)は、非改選期ですが、交代がある場合は  
「令和7年度代議員名簿」を5月中旬までに入力してください。
- ③ 総会は、令和7年6月28日(土)の予定です。代議員へのご案内(出欠票・旅費等)を5月に  
送付します

## **VIII 印刷物について** - [別紙⑤を参照](#) [Google フォームへの入力](#)

- ① R7 年度分使用の下記用紙を支給送付します。
  - ・「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 郵便「払込取扱票」
  - ・「領収書」会員用
  - ・月刊「日本教育」PR 用 ②毎号支部 30 部まで 団体 10 部まで
- ② 令和 7 年 2 月までに入力してください。
- ③ 送付時期は、2 月以降順次送付となります。
- ④ 月刊「日本教育」PR 用の送付は、発行でき次第送付となります。

## **IX 事務局のご登録** [別紙⑥を参照](#) [Google フォームへの入力](#)

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、事務局所在地・連絡先・振込先金融機関などご登録ください。

- ① 事務局担当者が代わる場合は必ず引き継ぎをお願いします。
- ② 振込先金融機関は、各種還元金の振込先になります。  
※特に口座名義人が異なりますとお手続きができなくなりますのでご注意ください。
- ③ 事務局所在地が変更の場合は、早急にご連絡ください。
- ④ 「事務局に関する調査」は、変更がない場合に於いても 5 月末日までに入力してください。

## **X 旅費について** - [別紙⑧参照](#)

- ① 通常の経路、往復同経路を原則とします。
- ② 新幹線を使用される際、片道が 601 km 以上あれば往復割引で購入してください。
- ③ 航空機を使用される際、往復割引料金、各種割引パックなど、可能な範囲でご協力ください。  
その際、「領収書」(※コピー可)の送付をしてください。
- ④ 当会規程と照合し調整します。
- ⑤ 変更・キャンセルが生じた時には、本部事務局にご相談ください