

租税教育研究校の助成金取扱要領

大分県租税教育推進協議会（以下「県租推協」という。）予算のうち、租税教育研究校（以下「委嘱校」という。）に対する租税教育助成金については、使用範囲を消耗品に限定し、今後、次のとおり取り扱うこととする。

なお、公開研究発表会の開催に必要な予算については、当該年度の支出可能予算の範囲内で確保する。

1 租税教育助成金

(1) 予算額

租税教育助成金は「租税教育研究校委嘱要領」（以下「委嘱要領」という。）の第6項（租税教育助成金）に基づき支出されるものであり、令和8年度から委嘱校一校当たり年5万円を上限とする。

(2) 使用範囲

租税教育助成金は、委嘱期間中における租税教育の実施に必要な「消耗品」の購入に限定する。

○ 租税教育助成金で購入可能な「消耗品」の品目例

種 類	品 目 例
用紙帳簿類	コピー用紙、原稿用紙、写真用紙、模造紙
文具用品類	筆記用具、セロテープ、のり
図書印刷物類	図書
○ A 事務機器用品類	○ A 用記録媒体（CD、DVD、SDカード等）、プリンタインク
ちゅう具用品及び飲料	お茶、紙コップ（会議関係）
測定標示用品類	掲示板（租税作品等の展示用）、看板（委嘱校等に指定されている旨を周知するもの）

(3) 消耗品の購入方法等

イ 購入希望書の提出

委嘱校は、年度当初に、「消耗品の購入希望書」（委嘱要領様式第4号）を事務局に提出し、承認を得る。

ロ 消耗品の購入手続き

委嘱校は、承認を受けた消耗品を、次の手順で購入する。

- ① 2者以上の「見積書」を徴し、原本を事務局宛に送付する。

その際、宛名は「大分県租税教育推進協議会」とする。

また、見積書に「給付（納品）の検査終了後、請求書受理の日から30日以内に支払」の記載を依頼する。

- ② 事務局が確認した後、委嘱校に連絡するため、その後、発注を行い、直接学校へ「納品書」及び「請求書」を添えて納品させる。

その際、請求書に「給付（納品）の検査終了後、請求書受理の日から30日以内に支払」の記載を依頼する。

- ③ 請求書受理後、別紙「支払依頼書」、納品書及び請求書の原本を、速やかに事務局宛に送付する。

- ④ 事務局は、支払依頼書を受領後、速やかに業者へ支払う（振込手数料は事務局の負担とする。）。

- ⑤ 事務局は支払いを了した後、委嘱校に連絡を行い、予算残高の確認を行う。

委嘱校は「消耗品予算管理簿」（委嘱要領様式第5号）を整理する。

なお、消耗品予算管理簿は、年度終了後の4月5日までに事務局へ提出する。

ハ 「消耗品の購入希望書」に掲載していない消耗品の購入

委嘱校は、年度当初に事務局の承認を得ていない消耗品が必要となった場合は、その都度、「消耗品の購入希望書」を事務局へ提出し、承認を得る。

ニ 予算枠の繰越不可

委嘱期間は2年間であるが、単年度会計であることから初年度の予算枠を次年度等に繰り越すことはできない。

ホ 予算の使用期間

予算の使用期限は原則2月末日とし、以後の使用は事務局と事前に協議する。

なお、予算の使用開始可能時期については、事務局から委嘱校に連絡を行う。

2 公開研究発表会の開催補助金

事務局は、次の公開研究発表会の開催補助金を総会資料の予算案に計上する。

なお、当該予算は年度の支出可能予算の範囲内において計画されることに留意する。

おって、本予算の使用に当たっては事務局と委嘱校が協議の上、真に必要と認められるものを事務局が手当てする。

(1) 会場設営費

公開研究発表会当日の会場設営費として計上する。

(2) 研究報告書等の印刷

研究報告書等の作成費として計上する。

別紙

令和 年 月 日

大分県租税教育推進協議会事務局 行

支 払 依 頼 書

学校名 _____

別添の請求について、支払い願います。

業者名	内 容	金 額	請 求 書 受 理 日	履 行 確 認 印
(記載例) 株〇〇〇	コピー用紙	12,000 円	R8. 4. ●	印

(注) 1 請求書ごとに記載する。

2 履行確認印欄は、納品等の事実を確認し、担当者印を押印する。