

## 令和5年度 地区講習会会計報告について

令和5年5月23日  
地区講習会 会計担当  
静岡市立宮竹小学校  
通級指導教室 米田宏子

地区講習会の報告書の書式は、静言研ホームページ内の会員ページ「静言研会費・会計事務」に記載されています。各教室で適切に会計処理を進めてください。

### (1) 地区講習会終了後の提出物

速やかに①～⑤を地区事務局に提出してください。適切な会計事務処理ができるよう、担当者間での確認をお願いします。

- ① 静言研会様式6「言語障害児指導相談事業実績報告書」、様式6-1「実績報告」
- ② 領収書（台紙に貼る）※感熱紙はコピーを取り、原本とともに綴る。  
※会計報告書との一致を確認
- ③ ホームページにアップした研修会案内
- ④ 当日使用しチェックした参加者名簿（原本）
- ⑤ 当日配布した資料など研修実施の根拠となるもの

### 【注意事項】 予算の流用について

地区内での流用は可能ですが、地区の決算合計額は、予算合計額と一致するようお願いします。新規に講習を企画する場合は、申請書の提出が必要です。

### (2) 立替金の受け取り

- ① 立替金の受取方法は、以下の通りです。
  - ・ 7月25日の運営委員会（手渡し）
  - ・ 12月15日の第3回定例研・運営委員会（手渡し）※上記2回については、対面開催かつ担当者本人が出席している場合に限る
  - ・ 現金書留

② 地区講習会担当者は、地区事務局に、次のことを報告してください。

(別紙「連絡票」をご利用ください。)

- ・立替金の受け取り方法
- ・立替金の受け取り人の名前
- ・立替金額
- ・直接受け取る場合は、受け取り日（印鑑持参）
- ・現金書留の場合は、所属名・所属先住所・電話番号

③ 地区事務局が、地区講習会会計担当に必要事項を連絡します。その後、指定してくださった方法で、立替金をお渡しします。

- ・直接受取の場合、当日、印鑑を忘れずにご持参ください。
- ・現金書留の場合、受領書と返信用封筒を同封しますので、必要事項を記入し、1週間以内に返送ください。

### <連絡票のレイアウト>

連絡票		令和 年 月 日	
【静岡市地区事務局】	【地区講習会担当】		
所属	所属		
名前	名前		
<p>____月 ____日に開催した（地区講習会・検査技能講習会）が終了しました。            書類を送付いたしますので、ご確認をお願いいたします。            また、立替金については、以下のようにお願いします。（受取方法は○をつける。）</p> <p>① 受取方法            7月25日運営委員会・12月15日定例研・現金書留・手渡し（静岡市内のみ）</p> <p>② 立替金の受取者 所属： _____            名前： _____</p> <p>③ 立て替え金額 _____円</p> <p>▶ 現金書留の場合 送付先 〒 _____            住 所 _____            電話番号 _____</p>			
FAX 送信票		※切り離さずにご利用ください。	
【宛先】地区講習会会計		【送信者】地区事務局	
所属 静岡市立宮竹小学校		所属	
名前 米田 宏子 宛		名前	
FAX 054-237-4827		TEL	
送付枚数（送信票含み） 枚		FAX	
<p>____月 ____日に開催した（地区講習会・検査技能講習会）が終了し、書類の確認が            できました。立替金の受取にあたり、「実績報告」と「領収書」を送信いたします。また、立替金            の受取者については、上記「連絡票」の通りです。よろしく申し上げます。</p>			

## 参考：地区講習会会計の流れ

**【地区講習会担当者】** ①～⑤を作成し、地区事務局に送付する。

- ① 静言研会様式6「言語障害児指導相談事業実績報告書」、様式6-1「実績報告」
- ② 領収書（台紙に貼る）※感熱紙はコピーも綴る ※会計報告書との一致を確認
- ③ ホームページにアップした研修会案内
- ④ 当日使用しチェックした参加者名簿（原本）
- ⑤ 当日配布した資料など研修実施の根拠となるもの

別紙「連絡票」も添付して  
いただくとスムーズです。

①～⑤が揃ったら、各地区事務局に送付する。

- 東部 富士宮市立東小学校 花本佳奈先生
- 中部 静岡地区 静岡市立西奈南小学校 大川純子先生  
志太榛原 牧之原市立川崎小学校 高塚丈晴先生  
小笠地区 掛川市市立中央小学校 鈴木秀聡先生
- 西部 浜松市立葵が丘小学校 河合城聖先生

### ①<各地区講習会終了時↓>

**【地区事務局担当者】**

- ① 提出書類の確認（押印、予算額と実績額の確認、領収書の内容等）後、ファイルに綴る。
- ② 立替金の受取について、地区講習会担当者を確認（別紙「連絡票」を利用してください。）
- ③ 地区講習会会計担当 宮竹小 米田にFAX
  - ・受取人の情報（連絡票兼FAX送信票）
  - ・様式6「実績報告書」、様式6-1「実績報告」
  - ・領収書

### 【地区講習会 会計担当】

- ① FAX受信後、立替金の準備をする。
- ② 現金書留の場合は、郵送する。
  - 受領書と返信用封筒を同封する。
  - ・直接渡す場合は、印鑑の持参をお願いします。
  - 受領書を準備する。

### 【地区講習会担当者】 会計担当より立替金受取

- ① 現金書留の場合  
現金を受領後、書留に同封されている受領書に必要事項を記入し、返信用封筒で返送する。
- ② 直接受け取る場合  
受取日に必ず印鑑を持参する。

### ②<全地区講習会終了時↓>

**【地区事務局担当者】**

- ① 静言研会様式6  
「言語障害児指導相談事業実績報告書」（鑑文のみ）と静言研会様式9  
「講習会事業実績報告」を作成し、ファイルに綴る。
- ② 12月中旬までに事前にお渡ししたレターパックにファイル（全講習会報告関係書類等）を入れて提出。

### 【地区講習会 会計担当】

- ① ファイルを受け取り、書類を確認する。
- ② 不備がある場合、地区事務局に連絡する。

