

令和6年度5月  
様式 部分改訂

静岡県言語・聴覚・発達障害教育研究会

# 会計事務の手引き

## 令和6年度用

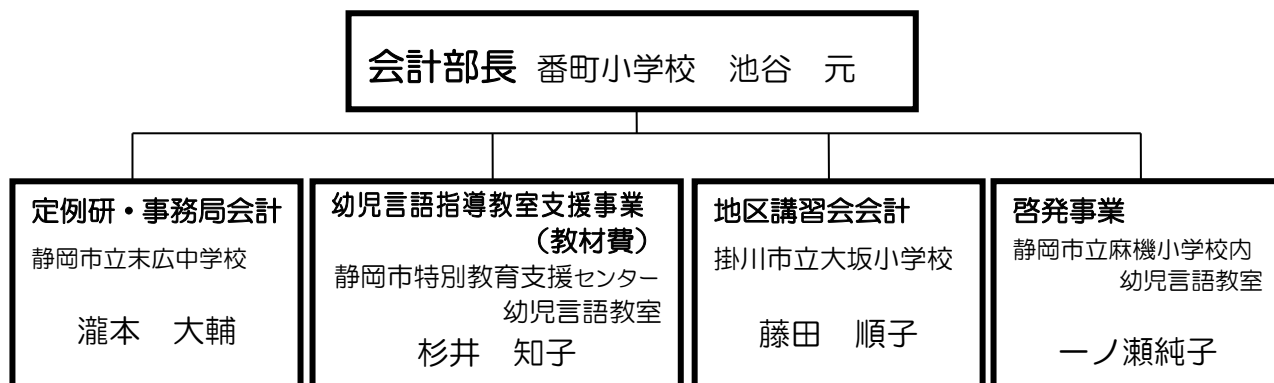
— 言語障害児指導相談事業費補助金(県身体障害者福祉会)の

運用に当たって —

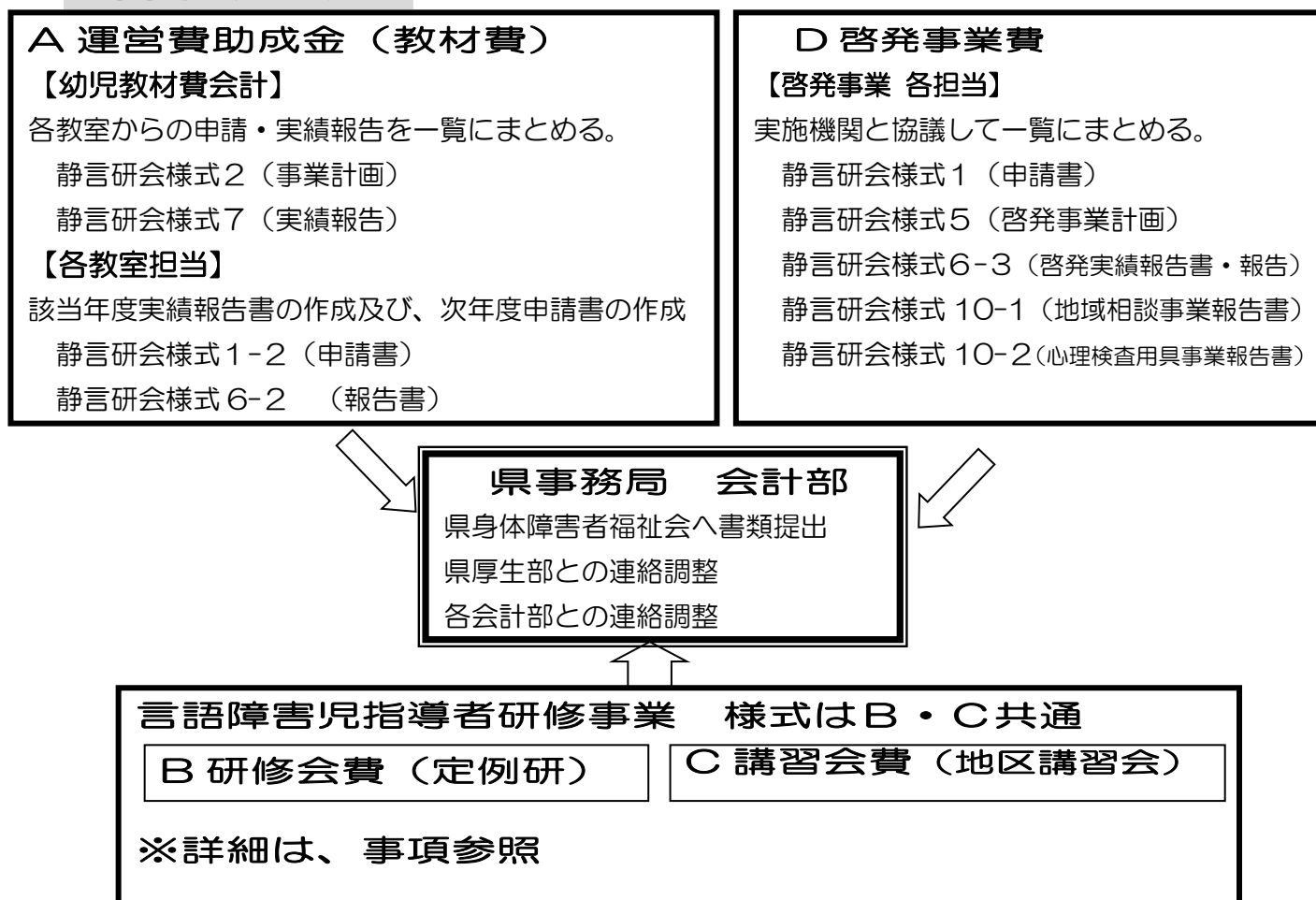
令和6年5月 発行

# 静岡県言語・聴覚・発達障害教育研究会会計部

## 会計部組織及び業務



## 会計事務の流れ



## B【研修会費（定例研）】

## 申請書

県事務局 定例研 会計担当 R6 瀧本大輔先生（静岡市末広中）

○申請書【11月後半】⇒会計部長へメールで提出

メール

地区事務局

○定例研：申請書【11月後半】

- ①地区会計部からメールで届く申請書の最終確認
- ②必要に応じて、地区会計部へ書類の修正を指示
- ③地区事務局から県事務局 定例研・事務局 会計担当へメールで提出

メール

地区会計部

○定例研：申請書【11月中旬】

- ①メールで届いた書類の点検後、必要に応じて、担当校へ書類の修正を指示。  
[担当校は書類修正後、地区会計部へ再メール]
- ②書類確認後、メールで地区事務局へ書類を提出

メール

定例研 担当校

○定例研：申請書【11月中旬】

- ①書類の作成
  - ・様式1
  - ・様式3
- ②地区会計部にメールで書類提出
- ③(地区会計部による点検後) 必要に応じて書類を修正。  
修正後、地区会計部へメールで再提出。

## B【研修会費（定例研）】

## 実績報告書

### 県事務局 定例研 会計担当 R6 瀧本大輔先生（静岡市立末広中）

- 報告書確認後、現金書留 or 対面時に支払い
- 報告書【12月中旬】⇒会計部長へメールで提出（様式6 実績報告書・様式6-1 実績報告・様式8 研修実績報告のみ）
- 会計監査時に紙媒体を提出（地区会計部から届いた書類）

### 地区事務局

- 定例研：実績報告書【12月中旬】
- ①地区会計部からメールで届く報告書の最終確認
- ②必要に応じて、地区会計部へ書類の修正を指示

メール

(FAX)

### 地区会計部

#### ○定例研：実績報告書【各研修 終了後】

- ①メール (FAX) で届いた書類の点検後、必要に応じて、担当校へ書類の修正を指示。  
[担当校は書類修正（確認）後、紙媒体で地区会計部へ書類一式提出する。]
- ②紙媒体で届いた書類の確認。  
※領収書（宛名の記入漏れ・レシートコピーの有無・クレジットカードやQRコード決済不可 等）
- ③メール (FAX) で地区事務局へ書類の提出  
（様式6 実績報告書・様式6-1 実績報告・様式8 研修実績報告・領収書綴りコピーのみ）
- ④地区事務局の確認後、紙媒体（担当校から届いた書類全て）を定例研・事務局会計担当へ提出

メール

(FAX)

### 定例研 担当校

紙媒体

#### ○定例研：実績報告書【各研修 終了後】

- ①書類の作成
  - ・様式6 実績報告書
  - ・様式6-1 実績報告
  - ・様式8 研修実績報告
  - ・領収書
- ②地区会計部にメール (FAX) で書類提出
- ③(地区会計部による点検後) 必要に応じて書類の修正。その後、上記の4つの書類と「参加者名簿原本」と「定例研開催案内」と「配布資料」を地区会計部へ紙媒体で提出。

## 【C 講習会費(地区講習会)】

## 申請書

事務局 地区講習会 会計担当 藤田順子先生（掛川市立大坂小）

### ○地区講習会：申請書の集約【11月下旬】

⇒静岡・浜松・静東・静西地区からメールで届いた申請書に事業計画（一覧表）を付けて、  
会計部長へメールで提出

メール

地区事務局

### ○地区講習会：申請書

#### 【11月中旬：各地区から届いた申請書を集約】

- ①地区会計部からメールで届く申請書の最終確認
- ②必要に応じて、地区会計部へ書類の修正を指示
- ③書類の作成
  - ・様式1（地区の合算）
  - ・様式4（地区の一覧）
- ④作成した様式1，様式4（地区の合算と一覧）と地区会計部からメールで届いた各地区の  
様式1，様式4を合わせて、メールで地区講習会担当へ提出

メール

地区会計部

### ○地区講習会：申請書【11月中旬】

- ①メールで届いた書類の点検後、必要に応じて、担当校へ書類の修正を指示。  
[担当校は、書類修正後、地区会計部へ再メール]
- ②書類確認後、メールで地区事務局へ書類を提出

メール

地区講習会 担当校

### ○地区講習会：申請書【11月初旬】

#### ①書類の作成

- ・様式1
- ・様式4

#### ②地区会計部にメールで書類提出

#### ③(地区会計部による点検後) 必要に応じて書類を修正。修正後、地区会計部へメールで再提出。

# 【C 講習会費(地区講習会)】

# 実績報告書

事務局 地区講習会 会計担当 藤田順子先生 (掛川市立大坂小)

## ○地区講習会：実績報告書【各研修 終了後】

→地区会計部からメール (FAX) で届いた報告書を確認。  
不備がなければ現金書留 or 対面時に立替金を支払う

## ○実績報告書の集約【12月中旬】

紙媒体で届いた報告書と各地区事務局からメール (FAX) で届いた報告書に事業報告 (一覧表) を付けて、  
会計部長へメールで提出

## ○会計監査時に紙媒体を提出

メール

(FAX)

地区事務局

## ○地区講習会：実績報告書【各研修 終了後】

①地区会計部からメール (FAX) で届く報告書 (様式6、様式6-1、**領収書綴りコピーのみ**) の最終確認

②必要に応じて、地区会計部へ書類の修正を指示 [地区会計部は地区事務局の最終確認の後、  
紙媒体を12月まで保管し全講習会終了後地区会計部から地区講習会担当へ書類一式を提出]

## ③【12月中旬：各地区から届いた報告書を集約】

書類作成

- ・様式6 (報告書) ・様式9 (実績報告：各地区の一覧)

④地区事務局から地区講習会担当へ

書類 (様式6と9) をメール (FAX) で提出

地区会計部

## ○地区講習会：実績報告書【各研修 終了後】

①メール (FAX) で届いた書類の点検後、必要に応じて、担当校へ書類の修正を指示。

[担当校は書類修正 (確認) 後、紙媒体で地区会計部へ書類一式提出する]

②紙媒体で届いた書類の確認。 ・様式6・様式6-1・領収書・講習会開催案内・配布資料・参加者名簿原本  
領収書 (宛名の記入漏れ・レシートコピーの有無等・カード/QRコード決済不可)

③メール (FAX) で地区事務局へ書類の提出 (様式6、様式6-1、領収書綴りコピーのみ)

※地区事務局へ領収書などの提出は不要

④地区事務局の確認後、メール (FAX) で書類 (様式6、様式6-1のみ) を地区講習会担当へ提出

## ⑤【12月中旬：報告書 (紙媒体) をまとめ提出】

各担当校から届いた報告書 (紙媒体) を1冊のファイルに綴り、地区講習会担当へ提出。

メール

(FAX)

地区講習会 担当校

紙媒体

## ○地区講習会：実績報告書【各研修 終了後】

①地区会計部にメール (FAX) で書類提出

- ・様式6 実績報告書 ・様式6-1 実績報告 ・領収書

②(地区会計部による点検後)必要に応じて書類の修正。その後、地区会計部へ紙媒体で提出 (上記の3つの  
書類に加え、講習会開催案内・配布資料・参加者名簿原本)

## 県身体障害者福祉会関係【会計部長用】

4月	<p>県障害福祉課・身体障害者福祉会との連絡協議会</p> <p>・会計の手引き作成・確認、ホームページに掲載</p> <p><b>福祉会より補助金申請書提出期限の内示</b></p> <p>◎交付申請書 作成・提出(様式第 1,2,3,4 号)※提出期限厳守</p>
5月	<p><b>福祉会より補助金交付確定通知及び概算払いの承認通知送達</b></p> <p>◎概算払請求書作成・提出(様式第 7 号)※交付確定通知書受領日より 5 日以内に提出</p> <p><b>第1回定例研(総会)</b></p> <p>(各担当、各幼児教室への会計手続きの周知に向けた準備の事前確認)</p> <p>第1回運営委員会</p>
6月	<p><b>補助金前期分入金</b></p> <p>◎各会計担当口座に送金</p>
7月	<p><b>次年度補助金申請額手続きについて 身体障害者福祉会と協議</b></p> <p><b>運営委員会(会計手続き確認)</b></p>
8月	<p><b>第 2 回 運営委員会</b></p>
9月	
10月	
11月	
12月	<p><b>第2回定例研・運営委員会</b></p> <p>・次年度各事業計画交付申請書集約</p> <p><b>第3回 運営委員会</b></p> <p>・各事業計画審査</p>
1月	<p><b>会計部会</b></p> <p>◎会計監査 第一次(会計ファイル)</p> <p>次年度各事業計画交付申請書 修正</p> <p>・補助金 決算報告</p>
2月	<p>◎福祉会 実績報告作成・提出(様式第2, 3, 6号)</p> <p>・補助金、次年度各事業予算確定</p> <p>・事務局会計 次年度予算書 作成</p>
3月	<p><b>会計部会</b></p> <p>◎会計監査 第二次(本会計 1・2・3月収支最終監査)</p> <p><b>運営委員会</b></p> <p>・補助金決算書 / 本会計決算書 報告</p> <p>・次年度各事業計画交付申請書確定 報告</p> <p>・次年度補助金に関する方針提案・検討</p> <p>・事務局会計に関する方針提案・検討</p> <p>・各事業交付申請書 承認</p> <p><b>次年度会計の手引き検討・加除修正含む(県事務局会計部)</b></p> <p><b>補助金後期分入金(3~4月)</b></p> <p>◎地区講習会口座に送金</p>

## 指導者研修会関係(定例研)

月	1年間の流れ
4	
5	
6	第1回定例研実績報告【担当校⇒⇒⇒定例研・事務局会計担当】
7	
8	次年度研修会費予算総額の検討
9	
10	次年度定例研に関する事業計画検討【担当校・地区事務局】
11	次年度定例研に関する事業申請書作成【担当校⇒地区会計部⇒地区事務局】 次年度定例研に関する事業申請書 仮提出【地区事務局⇒定例研・事務局会計担当】 次年度定例研に関する事業申請書集約・仮提出【定例研・事務局会計担当⇒会計部長】
12	第2回定例研実績報告書【担当校⇒⇒⇒定例研・事務局会計担当】
1	会計監査【事務局会計担当】 当該年度定例研に関する事業実績報告書集約・提出【定例研・事務局会計担当⇒会計部長】
2	当該年度定例研に関する事業実績報告書集約・確定提出【定例研・事務局会計担当⇒会計部長】
3	

### 【目的】

言語障害児の相談・指導を行う指導者等の研修活動を支援することにより、指導技術の向上を図る。

### 【助成金額】

全体で870,000円の助成(第1回定例研修会、第2回定例研修会)

### 【助成対象】

項目	内 容
講師謝礼・旅費	講師謝礼・旅費 等 ※適正額については内規参照
会場費	会場使用料、機器使用料、看板代、花代 等
資料代	印刷用紙代、資料を作成するための費用、参考文献代 等
通信費	案内、案内発送費(封筒)、講師との連絡費 等
旅費	発表者旅費、役員旅費 等
その他	オンラインに関わるポケット Wi-Fi や Zoom 契約費用、オンラインやオンデマンド開催時の技術サポート委託費、託児費、手話通訳費、対面開催時の消毒品(感染症状況による)等

### ※助成対象外

講師弁当代、茶菓子代、飲み物代、謝礼金に代わる手土産代、それらに関する送料、衛生用品(マスク、体温計 等)



# 地区講習会関係

月	1年間の流れ		
4	<b>&lt;年間各回共通&gt;</b> 地区講習会の執行状況の確認並びに会計処理【地区講習会会計担当】 講習会実績報告・領収書綴り提出【各講習会担当校(機関)⇒地区会計部】 ※各地区事務局が実績報告書内容の確認をする。地区事務局確認後、地区会計部は様式6、様式6-1を地区講習会会計担当へ提出する。 講習会経費請求【各講習会担当校(機関)⇒地区会計⇒地区講習会会計担当】		
5			
6			当該年度地区講習会に関する助成金の入金【会計部長⇒地区講習会会計担当】
7			
8			次年度講習会費総額の検討【地区講習会会計担当 及び 会計部長】
9			
10			次年度地区講習会に関する事業計画検討【各地区事務局】
11			次年度地区講習会に関する事業交付申請書作成・仮提出 【担当校作成⇒地区会計部点検⇒地区事務局⇒地区講習会会計担当】
12			↓ 各地区全講習会実績報告・領収書綴りファイル提出【地区会計部⇒地区講習会会計担当】 県内全講習会実績一覧表作成【地区講習会会計担当】 当該年度地区講習会に関する事業実績報告書集約・提出【地区講習会会計担当⇒会計部長】
1	会計監査【地区講習会会計担当】		
2			
3			

## 【目的】

言語障害児の相談・指導を行う指導者等の研修活動を支援することにより、指導技術の向上を図る。

## 【助成金額】

県全体で710,000円の助成。(内訳:静東地区180,000円、静岡地区170,000円、静西地区230,000円、浜松地区130,000円)

## 【助成対象】

項目	内 容
講師謝礼・旅費	講師謝礼・旅費 ※適正額については内規参照 等
会場費	会場使用料、機器使用料、 等
資料代	印刷用紙代、資料を作成するための費用、参考文献代 等
通信費	案内、案内発送費(封筒)、講師との連絡費 等
旅費	発表者旅費、役員旅費 等
その他	オンラインに関わるポケットWi-FiやZoom契約費用、オンラインやオンデマンド開催時の技術サポート委託費、託児費、手話通訳費、対面開催時の消毒品(感染症状況による) 等

## ※助成対象外

講師弁当代、茶菓子代、飲み物代、謝礼金に代わる手土産代、それらに関する送料、衛生用品(マスク、体温計 等)

# 運営費助成金関係(教材費)

## 【幼児教材費会計担当・各幼児教室用】

詳細は教材費担当からの資料参照

月	各教室	各地区教材費会計担当	教材費会計担当者	会計部長
4			当該年度分申請書作成、提出	
5	交付決定後、教材購入開始		当該年度分補助金(教材費) 交付決定連絡	当該年度分補助金(教材費) 交付決定連絡
6~10	各教室教材購入 報告書類の準備			
11	当該年度分実績報告書・領収書、振込先口座連絡票、次年度分交付申請書作成・提出		届いた書類の確認	
	訂正し再提出		書類に不備があった場合、訂正の連絡	
12		届いた書類を取りまとめて提出	届いた書類の再確認	
	訂正し再提出		書類に不備があった場合、訂正の連絡	
1			当該年度分実績報告書・領収書を取りまとめて提出	会計監査
2				県に実績報告書提出
3~4	当該年度分補助金受け取り		補助金確認、入金、連絡	補助金確認、入金、連絡

### 【目的】

就学前の言語障害児を療育指導する幼児言語指導教室の活動を支援することにより、言語障害児の早期療育を促進し、その障害の軽減を図る。

### 【助成金額】

全体で300万円程度、各幼児教室2~10万円程度の教材を購入することができる。

◎前年度の指導児数に応じて、分配額を調整する(教材費会計担当より提案参照)

### 【助成対象】

費目	備考
指導用教材	玩具、文具、音楽CD、手鏡 等 ※ 指導中に、子どもが直接触れる消耗品や教材
口腔機能訓練用教材	口腔機能訓練用菓子、ストロー、紙コップ 等 ※生鮮食品を除く
書籍	絵本、ワークブック 等 ※保護者、指導者用を除く
通信費	送料、調整用切手
その他	振込手数料、代引手数料

### ※助成対象外

教室備品(机、椅子、鉄棒や滑り台等の大型遊具、鉢花等の環境整備等)、衛生用品(消毒薬、ビニル手袋、マスク等)、視聴覚機器(ビデオ、カメラ、DVDソフト等)、個人機器(iPad、スマートフォン等)へのデータダウンロード、保護者・指導者向けの書籍、生鮮食品、ファイル、印刷用インク

### 【応募資格】

- ・静言研の会員が継続的に指導相談に当たっている教室(機関)
- ・助成金の会計処理を厳正に行い、交付を受けた翌年度から5年間帳簿を保管できる教室(機関)

# 啓発事業関係

## 【啓発事業会計・心理検査用具・電子媒体事業用】

月	1年間の流れ
4	幼児啓発事業の執行状況の確認並びに会計処理【啓発事業会計担当】
5	地区別購入額の決定【県事務局会計部→啓発事業会計担当】
6	各地区における幼児心理検査用具に関する購入希望の調査調整【各地区心理検査用具会計担当】
6	当該年度啓発事業に関する助成金の入金【県事務局会計部→啓発事業会計担当】 幼児心理検査用具に関する購入予定見積もり及び支払先(振込先)の報告 【各地区心理検査用具会計担当→啓発事業会計担当】
7	7月～10月 幼児心理検査用具の見積もり・発注・分配【各地区心理検査用具会計担当】 ※請求書を 啓発事業会計へ FAX ※締め切り日は別紙にて指示 9月～12月 事業実績報告書・領収書綴り作成・提出 【各地区心理検査用具会計担当→啓発事業会計担当】
8	
9	
10	心理検査用具請求書 FAX×切※期日は別紙にて指示 【各地区心理検査用具会計担当→啓発事業会計担当】
11	心理検査用具 購入支払い振込【啓発事業会計担当】
12	次年度電子媒体相談事業に関する計画検討【電子媒体相談事業会計担当(県事務局会計部)】 各事業実績報告書提出×切り 【各地区心理検査用具会計担当→啓発事業会計担当】
1	会計監査【啓発事業会計担当】 次年度幼児啓発事業(全般)に関する計画検討【啓発事業会計担当】
2	幼児啓発事業に関する事業実績報告書集約・提出【啓発事業担当会計→会計部長】 次年度啓発事業に関する事業交付申請書作成・提出【啓発事業会計担当(県事務局会計部)】
3	

### 【目的】

幼児言語指導教室の設置促進や言語障害児の相談指導事業を啓発する。

### 【助成金額】

全体で1,120,000円を助成(心理検査用具、電子媒体による相談事業)

【助成対象 1 心理検査用具 2 電子媒体による相談事業】

### 1 心理検査用具

項目	内容
心理検査用具	検査用具・セット名を記載
心理検査に付随するもの	検査用紙・検査カード 等
通信費	切手、送料 等

※助成対象外 指導者向けの書籍(検査に直接関係しない内容のもの)

◎検査資格を要する検査用具等購入希望については、県事務局会計部に相談。

### 2 電子媒体による相談事業

・電子媒体維持管理維持費(ホームページ管理、メンテナンス等)

