

## 令和6年度 地区講習会会計報告について

令和6年6月7日  
地区講習会 会計担当  
掛川市立大坂小学校  
LD等通級指導教室 藤田 順子  
静岡市立番町小学校  
通級指導教室 谷川 百合子

各地区講習会終了後の報告と立替金の受け取り方法について以下の様に進めてください。補助金運用の手続きの流れの詳細と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。地区事務局、地区会計担当と連絡をとりあいながら、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を地区会計担当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。別紙「領収書チェックリスト」もご活用ください。

- ① 静言研会様式6「言語障害児指導相談事業実績報告書」、静言研会様式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講習会開催案内
- ④ 配布資料
- ⑤ 当日使用しチェックした参加者名簿原本

※予算が余った、又は超過しそうな時は、速やかに地区事務局・地区会計に相談してください。

※「地区会計担当者」については、地区事務局にお問い合わせください。

## (2) 立替金の受け取りについて

- ① 立替金の受取方法は、以下の通りです。現金書留を原則としています。
  - ・4～6月までに報告書が「県事務局地区講習会 会計担当（藤田）」に提出され受理された場合：7月払い
  - ・7～9月までに報告書が「県事務局地区講習会 会計担当（藤田）」に提出され受理された場合：10月払い
  - ・10～11月までに報告書が「県事務局地区講習会 会計担当（藤田）」に提出され

受理された場合：12月払い

- ・12月開催の講習会については、12月中に支払いができるように（R7年1月下旬会計監査のため）、担当校、地区会計部、地区事務局、県事務局で円滑な書類のやり取りをお願いします。

② **地区講習会企画担当者**は、下記の内容を、**地区会計担当者**に、別紙(2)-②「連絡票」で報告してください。

- ・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
- ・所属名・所属先住所/電話番号

③ **地区会計担当**が、地区講習会会計担当（藤田）に必要事項を連絡します。

その後、地区講習会会計担当から、立替者に現金書留で、立替金をお渡しします。  
※現金書留に、受領確認書（FAX送信票(2)-③）を同封しますので、必要事項を記入、自筆署名の上、速やかに地区講習会会計担当までFAXしてください。

**【(2)-② 連絡票】**

連絡票	
【発出】地区講習会企画担当者	【宛先】地区講習会会計担当
所属	所属
名前	名前
注：正に開催した 際、地区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。（受取方法はひをつける。）	
① 受け取り方法	現金書留（原則） その他（ ）
② 立替金の受取者	所属： _____ 氏名： _____
③ 立て替える金額	円 _____
現金書留宛	送付先 〒 _____ 姓 氏 _____ 電話番号 _____

※送り届いたものに利用ください。

**FAX送信票：**  
**地区名【 】**

FAX送信票	
【宛先】地区講習会会計	【送信者】地区会計
所属 熊川市立大坂小学校	所属 _____
名前 藤田 順子	名前 _____
FAX 0937-72-4307	TEL _____
送付枚数（送信料金） 枚	FAX _____
注：正に開催した 際、地区講習会が終了し、書類の確認ができました。立替金の受取にあたり、「受領確認書」を「現金書留」を送付いたします。また、立替金の受取者については、上記「連絡票」の通りです。よろしくお願いたします。	

**【(2)-③ 受領確認書】**

FAX送信先

熊川市立大坂小学校 LD 専務指導室  
熊川市立地区講習会会計担当 藤田 順子宛  
TEL:0937-72-4307  
FAX:0937-72-4243

立替元	_____
TEL	_____
FAX	_____
担当書名	_____様

金額の確認ができましたら、受領確認書をお急ぎFAXで送付してください。

**受領確認書**

No	品目	金額

上記金額を受領しました。

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_  
(自筆でお願いたします。)

以上、ご協力お願いいたします。

