

2024年度 書類等の提出・請求様式・事務の流れ

【※必ず2024年度様式を使用されたいこと】

1 2023年度 様式(会議・事業計画・報告、謝金請求等)

□ 様式1—各種会議開催計画(報告) (各委員会・部会、打合せ会議、会務等旅費・スタッフ手当のみのもの)

□ 様式2—研修会等事業計画(報告) (研修会、学習会、セミナー等謝金・報酬を伴うもの)

[個票①一般研修用・謝金等請求書] (様式2の添付書類)事務局で作成

[個票②キャリア等謝金等請求書] (様式2の添付書類、源泉徴収の関係から個表の提出・寄付依頼)

2 事務決裁等(会議・事業の決裁、報告と謝金・旅費請求・支払等)

(1) 計画書提出は、**広報 or 開催1週間前まで(必須)** メールで事務局に提出(地区・委員会担当理事を経由して)

様式1—各種会議開催計画(シート①事業計画・予算) 各種会議開催通知等を添付

様式2—研修会等事業計画(シート①事業計画・予算) 研修会・セミナー開催要領等を添付

(2) 報告書提出は、**開催後2週間以内(必須)** メールで事務局に提出(地区・委員会担当理事を経由して)

① 各様式(事業計画・予算)のシート③を事業報告(決算)として、開催結果を記入し、**会議録・会議資料等を添付**し提出

② 事業報告のシートには「事業計画・予算」が自動コピーされているので確認・確定内容を入力

③ 出席者に交通手段を確認し、シート②交通手段確認書もあわせて提出。**会場使用料等の領収書は原本を提出。**

(3) キャリア形成訪問指導・虐待対応専門職派遣

① 事前提出書類はなし(事務局から派遣を要請)

② [個票②キャリア等謝金等請求書]を訪問・派遣後速やかに提出

3 留意事項

(1) 謝金旅費の請求は、事業報告が成されていることが前提。各種会議、セミナー等**責任者が一括行う**(個々の会議出席者等が行わない)

(2) 振込手数料は本会の負担、**謝金旅費等請求は原則2週間以内、支払は30日以内(会員は半期毎)**

謝金・旅費支払規程に基づく説明

【講師謝金】

(1) 外部講師 講演等謝金(1時間当たり)

① 専門職(医師・弁護士・教授等)-15,000円 ② 施設長等-12,000円、

③ その他-10,000円

④ 課題の添削等在宅業務-2,000円

※ シンポジスト等の謝金—講師等謝金の**50%**(時間はシンポジウム等拘束時間)

(2) 会員講師等謝金(1時間当たり)

① キャリア・虐待対応派遣講師—10,000円(寄付依頼15~25%) ② 一般研修等—8,000円

③ ファシリ・課題の添削等在宅会務等—1,000円

④ 研修会等運営スタッフ—500円

※ **講義時間等は15分単位で計算。**(七捨八入)(理事会申合せ)

※ 事例発表等は、講師謝金と同じ扱い

※ 総会(地区総会)に併せてセミナー等開催の場合、旅費は支給しない。

※ 地区学習会の地区内の会員講師には、**旅費の支払いはしない。**

※ " の地区外の会員講師には、旅費を支払う。

④ **日当—3時間未満1,000円、3時間以上2,000円**

※ 役員会・委員会・プロジェクト

支払対象は、原則公式選出者で予め開催通知されたもの

原則として出席対象者の過半数出席が支給の要件

※ 他団体主催の会議(本会を代表しての出席)

計画・復命・請求書の提出が前提(報酬等の支弁が無い場合のみ)

本会推薦で就任の各種委員会等は対象外

※ 他団体主催の研修会(本会から推薦されての参加)

計画・復命・請求書の提出が前提。オープン参加は対象外

【旅費】

(1) 公共交通機関 - 通常考えられる経路の実費支給

(2) 自家用車使用 - ①自家用車使用距離1kmにつき**25円**(ネットで自宅~会場、検索)、**往復で四捨五入**

②通常考えられる経路で有料道路料金(内規:領収書の添付必要無し)

高速料金については、原則としてETC料金とする。(ETCを使用しない場合は、領収書添付)

日当等の取扱い内規(抜粋)

③地区学習会の講師謝金(事例報告含む)

以外の**ファシリテーター、スタッフ等の謝金は支給しない**

④委員会・プロジェクト企画も③と同様とする

但し、参加予定者が**50人を超え、3時間以上**の企画は**支給対象**