



事業申請 Ver.2020.2 (使用説明書)

京都府臨床検査技師会

2020.10.02 Vol.1

目次

事業申請書の様式等の変更について	3
変更するメリットについて	3
使用シートの一覧について	3
ワークフロー（事業部）	4
ワークフロー（学術研究班）	5
ワークフロー 会計処理の注意事項	6
各シートの説明について	7
A. ＜基本＞ 演題あり	7
B. その他行事	8
D. ①予算書	9
E. ②入金伝票	10
F. ③旅費・行動費	11
G. ④請求書・領収書	12
I. ⑥参加報告書	13
J. ⑦事業報告書	14
支払明細書について	15
1. 様式について	16
2. 記入見本について	16
3. 講師の参加状況別使用の仕方	17

事業申請書の様式等の変更について

変更するメリットについて

作業効率の改善と情報の有効活用を目的として、申請から報告書作成までの一連の情報を、一つのファイルに集約することで、下記の改善効果が期待できます。

- ① 前年度ファイルの計画～報告までの実績を見返して、次年度の計画～報告書に活用できる。
- ② 工程別に複数のファイルを作らず、分割していた作業を一元化することで、情報の集約ができ、共有し易くなる。

★基本ルールとして、1回の研修会に、1ファイルで完結させること。また、シートの分割をしないこと。

使用シートの一覧について

事業申請書のファイルは、下記のシート一覧で構成されています。

A. <基本> 演題あり

講演会、講習会、研修会などの事業に使用します。（※講師がいる場合）

B. その他行事

精度管理事業、検査と健康展、その他の事業、および実務員の会議に使用します。（※講師がいない場合）

C. 科目一覧表

① 予算書および⑤現金出納簿を作成時に、どのような費用が何の科目に該当するのかを確認するための一覧表です。

D. ① 予算書

開催する会の収入・支出の予算計画を作成します

E. ② 入金伝票

「① 予算書」にて、根拠に基づいて支出額を算出し、副会長以上へ提出し承諾を得てから事務局（本部）より、全額を振り込みます。

※提出は、遅くとも開催当日の2週間前までとする。学術研究班は、年度初めに年間の活動費を振込する為、不要。但し、活動費が不足した場合には、根拠に基づく資料と一緒に、副会長以上へ提出し承諾を得ること。

F. ③ 旅費・行動費

旅費・行動費が発生する、全ての会合で、必ず作成してください。

開催当日、支払い時に必ず受領印を押印してください。印鑑がない場合は、自署（サイン）で可。拇印は不要。

G. ④ 請求書・領収書

開催終了時に、各班および事業部の会計担当者が、各種領収書に基づき作成し、開催終了より2週間以内に、作成したファイルを事務局へ送付してください。

ただし、会計担当者が不在の場合は、事務局にて作成し、開催責任者へ提出して承認を得る。

H. ⑤ 現金出納簿

事務局において、各班および事業部より提出された「④ 請求書・領収書」の内容を精査し、現金出納簿を作成する。作成後の現金出納簿を、開催責任者へ送付する。開催責任者は内容を確認し、承認をする。

I. ⑥ 参加報告書（書式）【シート分割利用】

Web参加者に事前配信し、開催終了後、2週間以内に研究班長宛てへ提出することをアナウンスしてください。

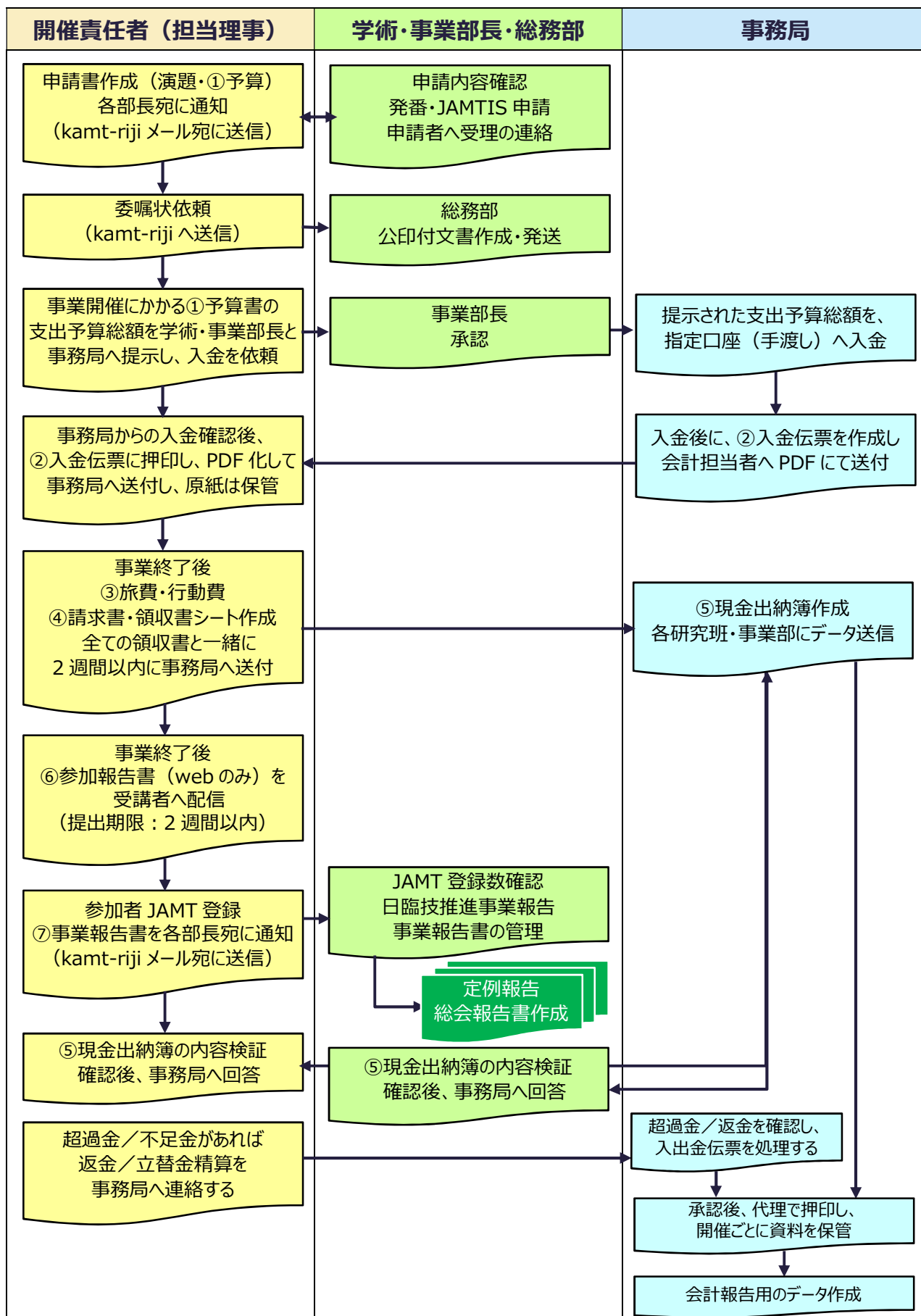
J. ⑦ 事業報告書

事業終了後、各部長宛てへ提出をお願いします。

記入の注意事項は、「記入上の注意！【最初にお読みください】」および、「⑦事業報告書記入例」をお読みください。

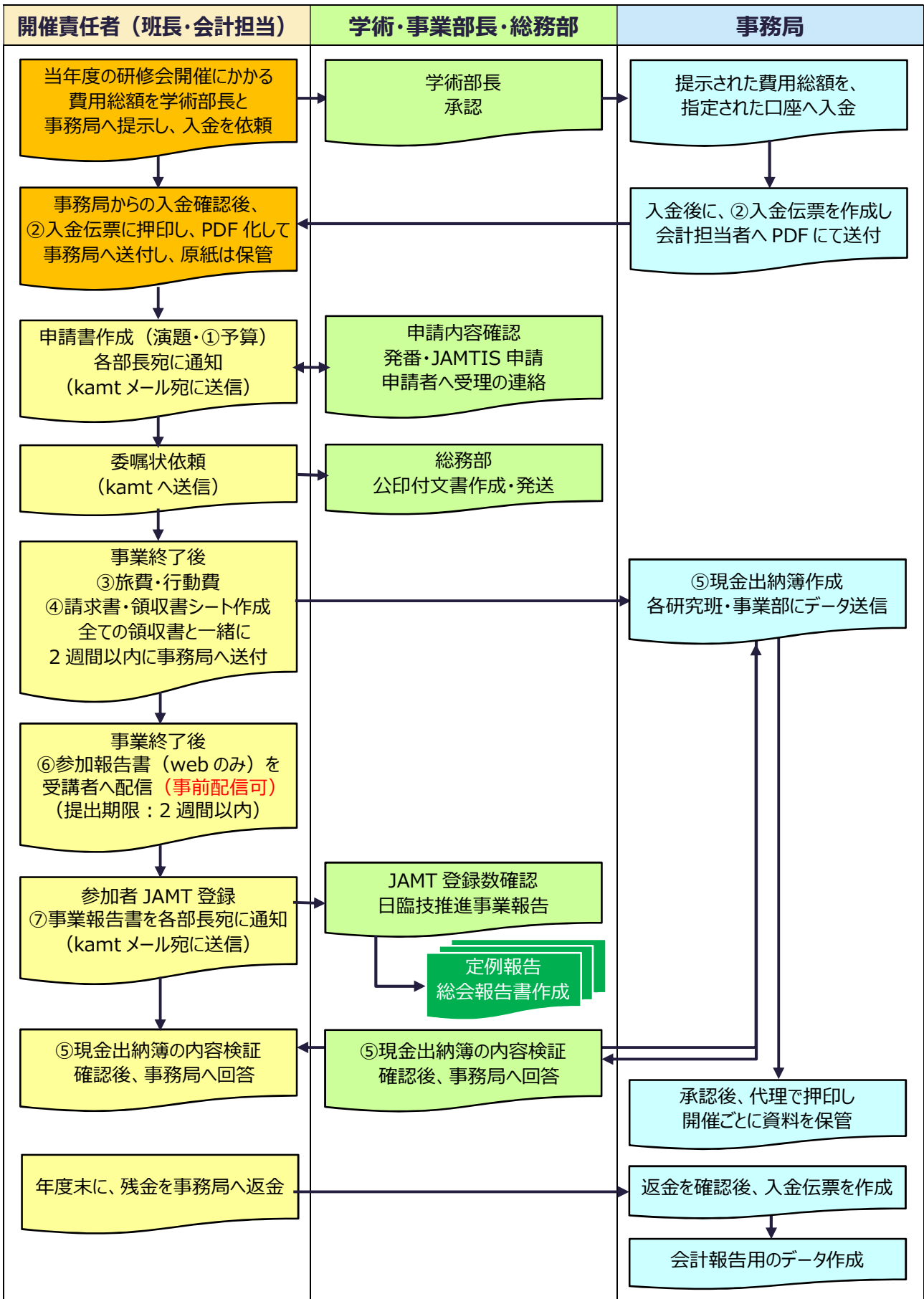
ワークフロー（事業部）

下記、ワークフローをご確認下さい。



ワークフロー（学術研究班）

下記、ワークフローをご確認下さい。また、事業部と違う点を色の濃い部分で表示しています。



ワークフロー 会計処理の注意事項

■ 予算書について

事業部および学術研究班とも、開催時に必要な経費を記載してください。
事業部に関しては、予算書を作成した後、事業部長と事務局宛にメールにてファイルを送付してください。
事業部長と事務局にて内容確認後、本部会計より活動費としてお支払いいたします。
支払い方法は、口座振込または手渡しとさせていただきます。

学術研究班は、予算書を作成するのみとなります。
年度初めに振込している研究班の活動費より、開催毎に必要な経費を出費してください。
但し、活動費が不足した場合、事業部と同じ処理方法となる為、学術部長および事務局までご連絡ください。

■ 旅費・行動費について

事業部および学術研究班とも、開催前までに、実務委員および講師の交通費を確認してください。
事業部に関しては、交通費・行動費の一覧表を基に、開催前までに事務局で準備いたします。

なお、開催当日に、急遽、実務委員の欠席や追加等の変更があった場合には、後日、事業部長と事務局へ報告していただき、処理方法をお知らせします。
費用が不足した場合には、立替えていただき、後日、立替金精算を行います。

また、旅費・行動費請求書の内容に変更があった場合には、変更または修正内容がわかるよう手書きで記載し、記載者の自署（サイン）を記入してください。

■ 請求書・領収書シート～現金出納簿までの処理について

会計担当の方が作成してください。会計担当がいない場合には、事務局が対応しますので、ご連絡ください。
処理内容については、下記をご確認ください。

開催後、会計担当者は**請求書・領収書シート**を作成する

【開催後 2 週間以内】

- ① 請求書・領収書シートを印刷し、全ての領収書と一緒に**事務局へ郵送する**
※参加費が発生する研修会は、有料参加領収書（領収書控）と名簿（受付簿）も送付する。
但し、参加者が多い研修会については、受付簿兼参加費受領確認表のみ送付する。
- ② 請求書・領収書シートのデータを、**事務局へメール送信する**

郵送代について

- ・研究班は、活動費用より出金する
- ・事業部は、予算費用より出金する

使用した郵送代金については、提出する請求書・領収書シートへ必ず記載してから提出してください。

事務局は、受取り後に内容を確認し、**現金出納簿**を作成

作成した現金出納簿のデータを、会計担当者および開催責任者へメールにて送付し、内容確認を依頼する

会計担当者および開催責任者は、現金出納簿の内容を確認後、事務局へメールにて、**承認・修正指示**を回答する

（承認の場合）
開催責任者・会計担当者
に代わって、事務局にて
押印処理します

（不承認の場合）
間違っている部分を
訂正後、再度確認
依頼をします

請求書・領収書シートおよび領収書は事務局で保管します。現金出納簿の承認については、紙面での確認作業が難しい為、メールでの承認方法とします。
そのため、事務局にて代理で押印処理します。

E. ②入金伝票

下記に、項目別の入力内容および注意事項を記載していますので、ご確認ください。

入金伝票		NO. _____		承認印				担当者印	
令和 2 年 5 月 10 日									
コード		入金先	生理検査研究班 会計担当 ●●● 様						
勘定科目	摘要		金額						
	本部会計口座より入金		100,000						
合 計			¥100,000						

令和 2 年 5 月 25 日

受領証

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

氏名 ●●●●●

住所 〒 123-456

京都市●●区●●町1-1

電話番号 075-123-4567

承認印

金 100,000 円 也

但し、令和2年度活動費 として、上記の金額を正に受領致しました。

【項目内容・注意事項】

※学術研究班は、年度初めに事務局より、年間の活動費を振込ます。

※事業部については、①予算書を作成し、事業部長へ提出をして、承認を得た後、事務局より振込します。

※振込後に、事務局で入金伝票を作成し、PDF にて、会計担当者へメールにて送付します。

受取り後、内容を確認し、修正等がなければ事務局へメールにて、承諾の旨を回答してください。

事務局にて、受領印を代理で押印し、保管します。

■入金先：学術研究班は、会計担当者から指定された銀行口座へ振込します。

事業部は、理事会開催時に手渡ししますが、対応が難しい場合には指定された銀行口座へ振込となります。

F. ③旅費・行動費

下記に、項目別の入力内容および注意事項を記載していますので、ご確認ください。

旅費・行動費受領書

NO. 1

行 事 名

行 事 情 報	日臨技生涯教育登録行事番号	事発番号 / 事業部	JAMTIS 日臨技生涯教育登録	要
		20 -		
行 事 名	●●●●●●●●●●研修会			
開 催 日 時	(自)	2020年08月01日(土曜日)	時間	9:00 ~
	(至)	2020年08月01日(土曜日)	時間	~ 18:00
開 催 場 所	●●●●●●●●●●研修室			
関 連 団 体 等				

交通費・行動費明細

金 額 内 容						
出席者氏名	交通費経路				行動費	支払合計
	交通手段	出発地	到着地	金額(往復)		
●● ●●	市バス	●●	↔ ●●	460	1,000	1,460
●● ●●	地下鉄	●●●●	↔ ●●	840	1,000	1,840
●● ●●	市バス、地下鉄	●●●●	↔ ●●	1,000	1,000	2,000
●● ●●	JR	●●●●	↔ ●●	340	1,000	1,340
●● ●●	地下鉄	●●	↔ ●●	560	1,000	1,560
			↔			
小 計				3,200	5,000	8,200
合 計				8,200 円		

※実務委員の交通費と行動費の支払いに使用する。
 ※関連団体から支給がある場合は、京臨技からの支払いはなしとする。
 ※受領印は押印またはサイン

【項目内容・注意事項】

- ※実務委員の交通費と行動費の支払いに使用する。
- ※関連団体から支給がある場合は、京臨技からの支払いは「無し」とする。
- ※必要事項を入力後、印刷する。当日の支払い時に、内容を確認のうえ、受領印は押印またはサインをもらう。
- ※開催終了後に、④請求書・領収書シートと一緒に、事務局へ提出する。
- 行事情報：申請書と同一内容を記入してください。「日臨技生涯教育登録行事番号」は、生涯教育委員会が記入します。
- 事業番号（学発番号）：企画申請者は、プルダウンリストより、「事発番号」、「学発番号」を選択してください。
 ※右横の「事業部」、「学部」は、上記を選択すると自動で切り替わります。
- 交通費：往復交通費を支給します。
 参加される実務委員へは、前もってメールなどで確認してください。
 不明な場合や開催当日までわからない場合は、必ず当日に記入してください。
 印鑑を忘れた場合は、自署（サイン）でも可。拇印はしないでください。
- 行動費：プルダウンリストより、1,000 円、3,000 円を選択。
 講演会・研修会等で、議事録を作成して、理事会に提出する場合のみ、行動費は発生します。
 90 分以上または 120 分間の会議の場合は、1,000 円、半日以上を要する事業に参加した場合は、3,000 円の行動費となります。

I. ⑥参加報告書

下記に、項目別の入力内容および注意事項を記載していますので、ご確認ください。

研修会等 参加報告書

□ この色の項目は選択入力です。それ以外は手入力です。						ver.2020.2	
京臨技行事種別		JAMTIS行事種別一分野					
行事名							
日時	(自)		時間		～		
	(至)		時間		～		
参加形式	オンライン開催 形式			都道府県	京都府		
教科・科目					点数	20点	
氏名			施設名			会員番号	
				提出期限			
【今回の研修会について、あてはまるものを選択してください。】							
☒ 非常に良かった ☐ 良かった ☐ 普通 ☐ あまり良くなかった ☐ 良くなかった							
【通信環境について、あてはまるものを選択してください。】							
☒ 非常に良かった ☐ 良かった ☐ 普通 ☐ あまり良くなかった ☐ 良くなかった							
【進行のスムーズさについて あてはまるものを選択してください。】							
☒ 非常に良かった ☐ 良かった ☐ 普通 ☐ あまり良くなかった ☐ 良くなかった							
【今後研修会を開催する場合、参加しやすい日程や時間帯があればお書きください。】							
【その他 研修会のご感想などあればご自由にお書きください。】							
【本日の研修内容について、質問などありましたらご記入ください。】							

【項目内容・注意事項】

※web 参加者へ、開催日から2週間以内に提出するように伝えてください。

参加報告書を受領後に、日臨技生涯教育へ登録してください。

こちらのシートのみ、分割利用をお願いします。

J. ⑦事業報告書

下記に、項目別の入力内容および注意事項を記載していますので、ご確認ください。

9.63:82ピクセル 10.88:92ピクセル 14.63:122ピクセル 14.63:122ピクセル 14.63:122ピクセル 14.63:122ピクセル

研究講習事業報告

学発番号:

事業名: ●●●●●●●● 研修会

日時:

場所: ●●●●●●●● 研修室

主 題1:

講 師1:

主 題2:

講 師2:

主 題3:

講 師3:

参加数: 総数: 名(京臨技会員: 名)

報告者:

以下、講演内容など

通常報告

【項目内容・注意事項】

- ◎ 文体は、「です」「ます」の敬体（これ重要です）
- ◎ アルファベット、数字は全て**半角**
- ◎ カナは、**全角**
- ◎ 括弧は、**全角小カッコ**
- ◎ 空白は「**全角**」、半角 2 つはなし
- ◎ 1 行 = 13.50 : 18 ピクセル 2 行 = 27.0 : 36 ピクセル n 行 = n × 18 ピクセル
- ◎ **基本フォントは、MS P 明朝 サイズは、11pt**
- ◎ 均等割付、フリガナ、絵文字など使用しない（相談可）
- ◎ ボールド、イタリック等は、使用しない（菌名など例外あり応相談）
- ◎ 機種依存文字を使用しない 例：「～」に注意 ①は微妙
- ◎ 講師の敬称は、「**氏、技師、先生**」で統一
- ◎ 「名」と「人」の使い分け
 - 名：名簿管理の場合 会員：**名
 - 人：入場者数など一般の方を含むような場合「**人」

※ 以下主に事業部事業の議案書用 報告・計画

- ・ 議案書用の報告・計画の＜時点＞に注意。 当該年度は「昨年度」、総会年度が「今年度」
- ・ セル 1 つは、255 文字制限、超える場合は、セルを分割

1. 様式について

講師料の支払明細および旅費交通費を、一枚で使える様式に変更します。2枚1組の複写式になっています。

(1枚目) 領収書 (京臨技用)

令和 年 月 日

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

課 金 円

但し、講師料 () として、上記の金額正に領収いたしました。

〒 〇〇〇-〇〇〇〇

ご住所 京都市中京区千本通竹屋町東入 主税町 910 番地

ご氏名 京臨技 太郎 (印)

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

課 金 円

源泉徴収税額 円

差引御支払額 円

但し、交通費 () として、上記の金額正に領収いたしました。

ご氏名 京臨技 太郎 (印)

支払明細書 (講師用)

令和 年 月 日

京臨技 太郎 様

課 金 円

源泉徴収税額 円

差引御支払額 円

上記のとおり、講師料 () の支払いをいたしました。

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 (印)

【講師料 源泉徴収税額一覧表】

下記を参考にして、支払明細書を記入してください。

謝金 (税込)	源泉徴収税額	差引支払額
5,568	568	5,000
11,137	1,137	10,000
16,705	1,705	15,000
33,411	3,411	30,000

複写式になっています。

支払明細書の2枚目(複写)は、「(講師用)」と記載しています。

この部分を切り離して、講師の方へ渡してください。

2. 記入見本について

支払明細書の冊子の1頁目にあります。

記入例 領収書 (京臨技用)

令和 2 年 〇 月 〇〇 日

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

謝 金 円 5,568

源泉徴収税額 円 568

差引御支払額 円 5,000

但し、講師料 (〇月〇〇日△△検査研修会) として、上記の金額正に領収いたしました。

〒 〇〇〇-〇〇〇〇

ご住所 京都市中京区千本通竹屋町東入 主税町 910 番地

ご氏名 京臨技 太郎 (印)

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

旅費交通費 円 800

但し、交通費 (〇月〇〇日△△検査研修会) として、上記の金額正に領収いたしました。

ご氏名 京臨技 太郎 (印)

支払明細書 (講師用)

令和 2 年 〇 月 〇〇 日

京臨技 太郎 様

謝 金 円 5,568

源泉徴収税額 円 568

差引御支払額 円 5,000

上記のとおり、講師料 (〇月〇〇日△△検査研修会) の支払いをいたしました。

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 (印)

【詳細および注意事項】

※講師の方には、2枚目の(講師用)と記載のある部分を、切り離してお渡しください。

※オンラインでの対応の場合には、1枚目と2枚目を一緒に切り離して、講師の方へ郵送で送付してください。

その場合、(講師用)の部分、付箋紙などで標記しておく、解りやすいです。

最終頁に、見本の送付状がありますので、参照ください。

※事務局にて、法人印を押印して、各班に配布いたします。

※領収書・領収書シートに貼付する際には、1枚目と2枚目を一緒に付けてください。

3. 講師の参加状況別使用の仕方

参加方法別での支払明細書の受渡について、下記をご確認ください

（講師が会場に来られる場合）

講師の方に「氏名」、「住所」を記入してのうえ、「押印」してください。

（※青色部分）

上記以外の箇所は、開催当日までに、実務委員もしくは開催責任者が記入してください。

（講師が Web 参加の場合）

講師が会場に参加しない場合は、開催前もしくは後に、

「**支払明細書**」（講師が記入する以外を記入してください）

「**返信用封筒**」（返信先は、会計担当もしくは開催責任者）

「**講師料**」（下部の封筒を利用してください）

「**送付状**」（最終頁を参照ください）

上記の4つを、現金書留封筒にて講師へ郵送してください。

また、支払明細書の2枚目にある（講師用）部分に解りやすく付箋紙などを付けて、**3つ折り**にしてください。

「**講師料**」の封筒は、事務局で準備した封筒を使用してください。

2020年 月 日
 宛先氏名: _____
 講師氏名: _____ 様
 (講師料) _____ 円
 (交通費) _____ 円

交通費がない場合は、二重線で訂正線を記載してください。

記入例 領収書 (京臨技用)
 令和 2 年 〇 月 〇 〇 日
 一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

謝金	¥ 5,568
源泉徴収税額	¥ 568
差引御支払額	¥ 5,000

但し、講師料 (〇月〇〇日△△検査研修会) として、上記の金額正に領収いたしました。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
 ご住所 京都市中京区千本通竹屋町東入 主税町 910 番地
 ご氏名 京臨技 太郎 (印)

領収書 (京臨技用)
 令和 2 年 〇 月 〇 〇 日
 一般社団法人 京都府臨床検査技師会 御中

旅費交通費	¥ 800
-------	-------

但し、交通費 (〇月〇〇日△△検査研修会) として、上記の金額正に領収いたしました。

ご氏名 京臨技 太郎 (印)

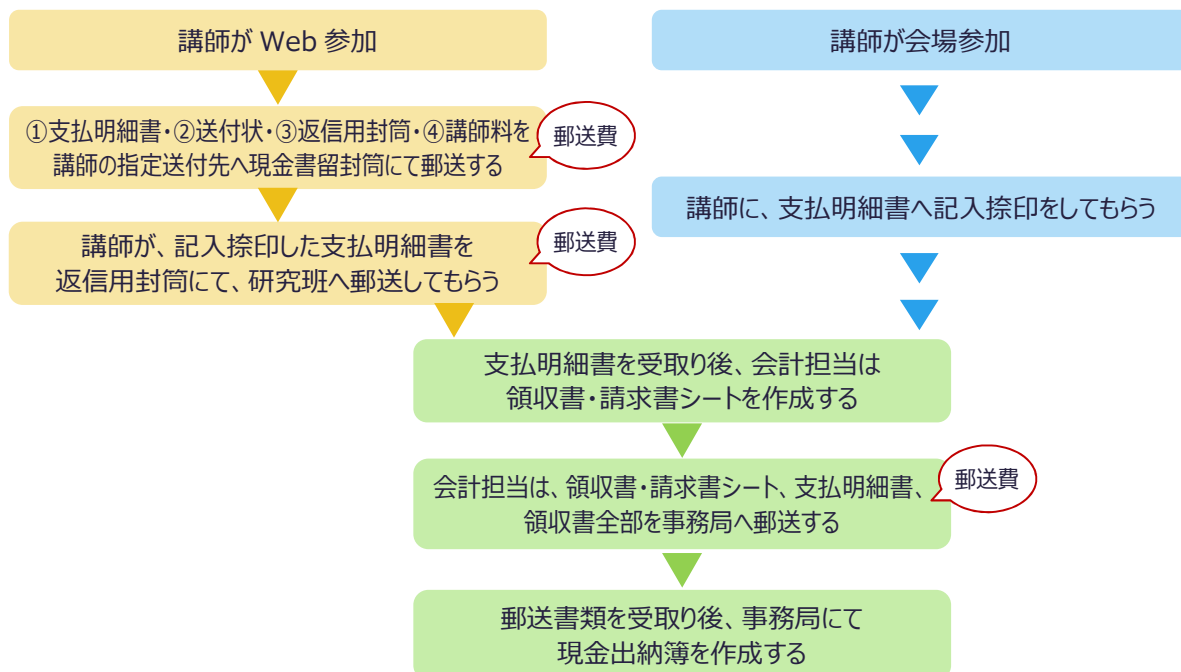
支払明細書 (講師用)
 令和 2 年 〇 月 〇 〇 日
 京臨技 太郎 様

謝金	¥ 5,568
源泉徴収税額	¥ 568
差引御支払額	¥ 5,000

上記のとおり、講師料 (〇月〇〇日△△検査研修会) の支払いをいたしました。

一般社団法人 京都府臨床検査技師会 (印)

（ワークフローについて）



（郵送費用の会計処理について）

現金書留封筒の購入代や、切手代等の郵送にかかる費用の全てを、**開催した会の費用**として、**領収書・請求書シートへ計上**してください。