

2014年7月3日

## 事務局への提出書類、業務依頼等について

### 1 講師謝金、スタッフ日当

メールまたは FAX にて事務局へ以下の書類を提出してください。

- ▽ 講師料・スタッフ日当等支払申請書
- ▽ 振込口座申出書（外部講師用）
- ▽ 振込口座申出書（会員用）※未登録の方のみ

※振込口座に関しては、経費節減のため出来るだけ肥後銀行口座でお願いします。

### 2 消耗品・備品等の経費

以下の書類と領収書を事務局へ提出してください。

#### ① 持参の場合

- ▽ 経費明細書（領収書添付）

#### ② 郵送の場合

- ▽ 経費明細書（領収書添付）
- ▽ 振込口座申出書（会員用）※未登録の方のみ

#### ③ メール・FAX の場合

- ▽ 経費明細書（領収書添付）
- ▽ 振込口座申出書（会員用）※未登録の方のみ

後日速やかに、経費明細書と領収書の原本を、ご持参または郵送願います。

### 支払

①は現金で支払います。②、③においては口座へ入金いたします。

### 3 旅費交通費

以下の書類と領収書を事務局へ提出してください。

- ▽ 費用請求書(旅費交通費・会員用)
- ▽ 振込口座申出書（会員用）※未登録の方のみ

提出方法、支払方法については、「2 消耗品・備品等の経費」と同じです。

### 4 起案書・稟議書

適宜、ご提出願います。

### 5 事業計画・活動報告書・委員会ブロック報告書は、規程の書式で、メールにてご提出願います。

## 6 ホームページ掲載依頼

ホームページに行事等の掲載を依頼する場合は、原則としてメールにてお願いします。  
その際、件名の頭に【HP掲載依頼】と入力してください。

## 7 印刷・発送の依頼

印刷や発送の依頼をする場合は、原則としてメールにて余裕をもってご依頼ください。  
その際、件名の頭に【印刷依頼】【発送依頼】と入力してください。

原稿が複数枚ある場合やカラーの場合は、以下を必ず明記してください。

- ・用紙サイズ
- ・片面 or 両面
- ・白黒 or カラー
- ・ホッチキス留め 要 or 不要
- ・印刷期日または発送期日を記載 \*当日、翌日は不可

## 8 事務局以外の外部会場の予約について

事務局以外の会場使用については、以下の条件①②を共に満たす場合は、事務局より予約を行います。事務局職員が会場に出向いて予約（申込書等の書類に記入）、支払いをすることは出来かねますので、ご承知おき願います。

①使用予約が、電話、メール又はWEBから可能。

②使用料支払が、振り込み又は会員の方が会場で支払可能。

参考として、「熊本市公民館」「和楽」は、条件①②を共に満たしております。但し、熊本市公民館は駐車場のない施設もございますのでご確認ください。

## 9 その他の業務依頼について

各委員会等の定例業務以外の新たな業務の依頼については、通常業務との兼ね合いから、事務局長と協議の上、判断させていただきます。

## 10 事務局来所について

所用等で二人とも不在の場合がございます。必ず電話でご確認のうえ来所願います。

## 一般社団法人 熊本県社会福祉士会事務局

運営時間：平日 8：30～17：00 事務局職員：宮崎・濱口

電話：096-285-7761

FAX:096-285-7762

メール：[kumacsw@lime.plala.or.jp](mailto:kumacsw@lime.plala.or.jp)