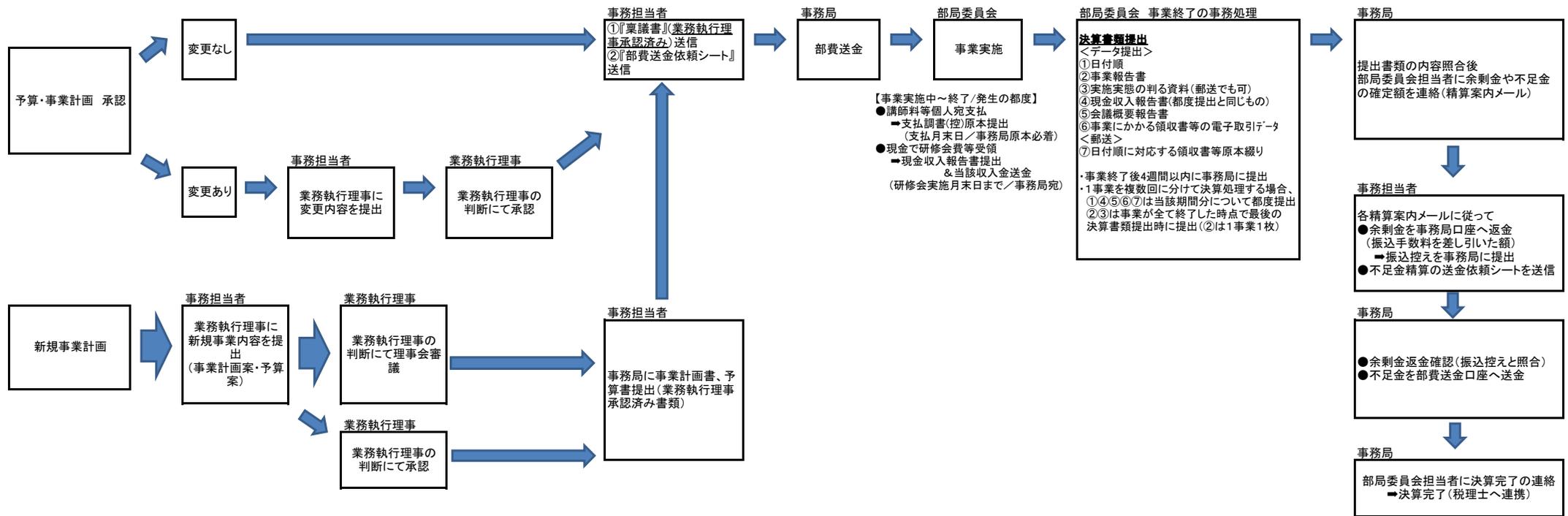


事務担当者 書類提出作業の流れ



※次ページ「事務局へ提出が必要な事業実施に関する主な書類一覧」と併せてご確認ください

※各書類や支払調書の作成&提出方法等については各書類フォーマット内の記入マニュアル・見本等参照

事務局へ提出が必要な事業実施に関する主な書類一覧

※各書類の作成は、当該フォーマット内の記入見本等をご確認ください。

各フォーマットは都士会HP「会員の方へ」⇒「部局委員会担当者用」から最新のフォーマットを取得してください。

提出の時期	提出書類	提出方法	HPフォーマット格納場所	
【事業計画・予算時】	<ul style="list-style-type: none"> ●事業計画書 ●事業別支出予算書 ●科目別支出予算書 ●収入予算書 	データ データ データ データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業計画・予算」	
【事業開始時】	<ul style="list-style-type: none"> ●稟議書 ●送金依頼シート 	データ データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業開始・実施中」	
【事業実施中】	<ul style="list-style-type: none"> ●稟議書 (実施内容や予算に変更が生じた場合または未定事項が決定した場合) 	データ		
【収入・支出後直ちに】	<ul style="list-style-type: none"> ●現金収入報告書※1 (研修会等参加費を現金で受領した場合のみ提出) ※報告金額を都士会口座へ送金後ただちに提出 	データ	※支払調書については、記入マニュアル・見本を格納しています。作成の際は、マニュアル等をご確認頂きながら作成してください。 支払調書冊子(用紙)をご希望の場合は事務局へメールでご依頼ください。	
	<ul style="list-style-type: none"> ●支払調書(控)原本 源泉徴収対象の個人宛支払をした場合 (講師料・個人事業主への業務委託等) ※振込支払は振込控えコピーも併せて提出 【支払月の当月末日事務局必着】 	郵送		
【事業報告・決算】 (事業終了後4週以内) ※精算のタイミングについては日付順フォーマット参照	<ul style="list-style-type: none"> ●日付順 	データ	「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業報告・決算」	
	<ul style="list-style-type: none"> ●事業報告書 	データ		
	<ul style="list-style-type: none"> ●実施実態のわかる資料 (事業報告内容に対応した成果物等) 例) ・対外的に開示されている開催概要・開催報告 ・研修会等のレジュメ/講義資料 ・都士会ニュース原稿 ・調査/アンケート結果 ・製作物/印刷物のデータ・写真 等 	データ OR 郵送		
	<ul style="list-style-type: none"> ●現金収入報告書 (研修会等参加費を現金で受領した場合のみ) (※1で提出したもの) 	データ		【収入・支出後直ちに】でご提出頂いたデータをご提出ください。
	<ul style="list-style-type: none"> ●会議概要報告書 (支出が発生した事前事後会議を行った場合のみ) 	データ		「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業報告・決算」
	!NEW! <ul style="list-style-type: none"> ●事業にかかる領収書等の電子取引データ (元データ) 請求書・インターネットバンキングによる振込明細・領収書・納品書・見積書等の他、電子契約で交わした契約書データなど 	データ		「事務局 事業運営に必要な各種書類」 ↓ 「事業開始・実施中」
!NEW!(一部) <ul style="list-style-type: none"> ●日付順に対応する領収書等原本綴り (支払調書(控)コピー含/電子取引データ紙印刷含) ※領収書原本はA4用紙に日付順記載の順に貼付してください。 ※元々A4版の領収書等は別紙に貼り付けず、そのまま綴りに挿し込んでください。 	郵送	以下関連資料を格納しています。 各法律への対応についてご確認ください。 ・電子帳簿保存法改正に伴う本会の対応について ・【インボイス制度対応要領】事業運営担当者資料		

※書類を郵送の際は、「経理書類送付用連絡票」(フォーマット格納場所⇒「事業開始・実施中」・「事業報告・決算」)を同封してください。