

地域別看護職員ネットワークづくり事業に係る経費精算について

事業終了後に、下記の方法で経費精算をお願いいたします。

尚、支部会計とは別処理となります。ご注意ください。

会議開催に伴う交通費

交通費精算書《様式1》に必要事項を記入し、各参加者の振込口座《様式2》を添付。事業担当者が取りまとめ、協会へ提出。

⇒ 協会より各参加者へ支払

講師謝金について

地域別看護職員ネットワークづくり事業研修企画書《様式3》に必要事項を記入し、メールで事業担当者（西口専務）へ送信

※講師謝金については、事前に事業担当者（西口専務）へご相談ください。

原則、協会規程に準じます。

⇒ 経理担当者より講師に確認書他必要書類を送付 ⇒ 協会より支払

その他の経費

領収書を台紙《様式4》に貼付し、立替されている方の振込口座《様式2》を添付のうえ協会へ提出

⇒ 協会より立替されている方へ支払

◆高額で協会から購入先業者へ直接支払を希望の場合、または事業終了前に精算を希望される場合は経理担当者へご連絡ください。

その他、経費関係でご不明な点がありましたら、下記経理担当者へご連絡ください。

経費精算提出期限：令和6年2月末日（期限厳守でお願いいたします。）

経理担当者：近藤

〒650-0011

神戸市中央区下山手通5丁目6-24

Tel:078-341-0190

Mail:urabe@hna.or.jp