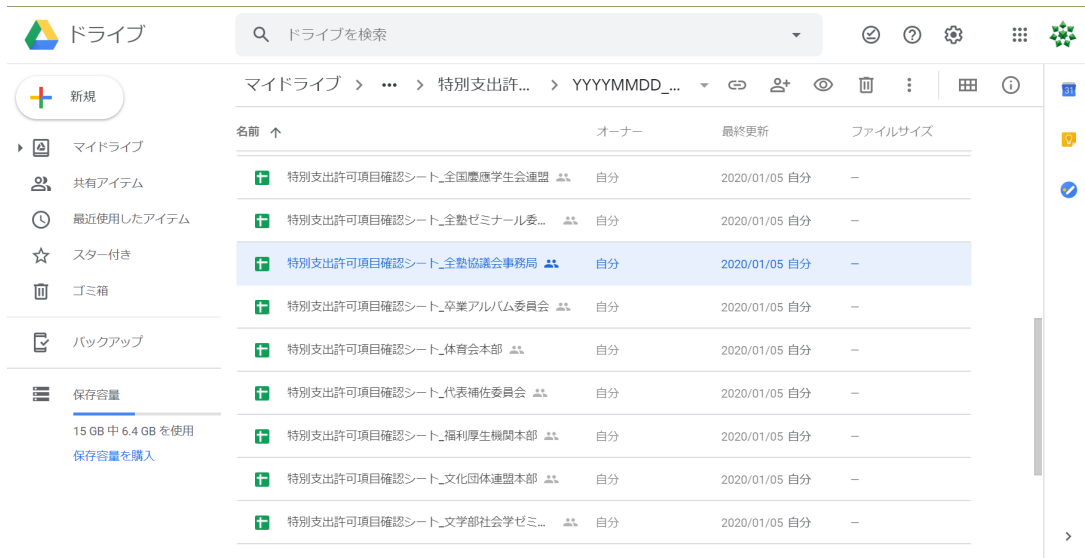


## 特別支出許可項目確認シートの使い方

所属団体の皆様に申請して頂いた特別支出が承認された際、承認事項を特別支出許可項目確認シートにご入力頂き、最終的な承認事項の確認を行います。

1. 全塾協議会定例会又は臨時会で、申請した特別支出が承認又は拒否されます。
2. 自団体の特別支出の議案の審議が終わったら、事前に所属団体メーリスで各代表者様及び財務責任者様に送付されている、特別支出許可項目確認シートに関するメールを開きます。メールに添付されている、その月の特別支出許可項目確認シートのリンクを開きます。
3. 担当の会計単位のファイルを選択します。



#### 4. 承認された特別支出を例に習って全てシートに入力します。

1	使用URL: <a href="https://docs.google.com/document/d/1sM_PD_4uL_Ynd7u3ua3C-m4om9Rtql_sWAmJJeHaSYPA/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1sM_PD_4uL_Ynd7u3ua3C-m4om9Rtql_sWAmJJeHaSYPA/edit?usp=sharing</a>								
2	財源区分	会計単位	許可金額	事前/事後	以前の申請の許可番号	支出品目	品名	支出理由	支出時期
3	例 交付金	全塾協議会事務局	¥5,000	事前	20190731-01-JMK-001	交通費	電車代	リーダースキャンブ期間中に三田以外に在籍の事務局員	2019年8月後半
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								
8	5								
9	6								
10	7								
11	8								
12	9								
13	10								
14	11								
15	12								
16	13								
17	14								
18	15								
19	16								

#### ※入力内容

1	使用URL: <a href="https://docs.google.com/document/d/1sM_PD_4uL_Ynd7u3ua3C-m4om9Rtql_sWAmJJeHaSYPA/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1sM_PD_4uL_Ynd7u3ua3C-m4om9Rtql_sWAmJJeHaSYPA/edit?usp=sharing</a>								
2	財源区分	会計単位	許可金額	事前/事後	以前の申請の許可番号	支出品目	品名	支出理由	支出時期
3	例 交付金	全塾協議会事務局	¥5,000	事前	20190731-01-JMK-001	交通費	電車代	リーダースキャンブ期間中に三田以外に在籍の事務局員	2019年8月後半
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								
8	5								
9	6								
10	7								
11	8								
12	9								
13	10								
14	11								
15	12								
16	13								
17	14								
18	15								
19	16								

それぞれの項目について以下を入力します。

- ① 交付金財源か独自財源を選択します。
- ② 自団体の会計名を選択します。自団体に複数の会計がある場合は、項目ごとに会計を選択して下さい。
- ③ 承認された金額を入力します。
- ④ 申請が、該当の支出を行った前か後かを選択します。
- ⑤ 過去に同様の特別支出があれば、その特別支出許可番号を入力します。
- ⑥ 支出品目を選択します。該当する品目がない場合は、直接入力します。
- ⑦ 購入等をする、具体的な品名を入力します。
- ⑧ この支出を行う合理的な理由を入力します。
- ⑨ この支出を行う時期を入力します。申請から1年以内しか支出はできません。

5. 全ての入力が終了し、事務局員に入力が終了した旨を伝えたら、終了です。ご協力ありがとうございました。