

## 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。

支部会計とは別処理となります。

支部会計での処理をご希望の場合は、経理係へご相談ください。

### 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、会議参加者の振込口座《様式2》を添付し、協会へ提出。⇒ 協会より支払

### 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、メールで下記経理担当者へ送信  
⇒ 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  
※講師謝金については、協会規程に準じます。

### 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

### 対象外経費

食事・お菓子・講師への手土産・備品

経費精算提出期限:令和7年2月末日(期限厳守でお願いいたします。)

●経費関係でご不明な点がございましたら、下記経理担当者へご連絡ください。

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](mailto:urabe@hna.or.jp)