

平成 29 年度 中小企業大学校 中小企業会計啓発・普及セミナー マニュアル

・ 中小企業振興に寄与する団体 用

- 法人会
- 日本経営士会
- 中小企業診断士協会
- NPO 法人
- 経営革新等支援機関（金融機関を除く）等

平成 29 年 7 月

独立行政法人中小企業基盤整備機構
人材支援グループ

— はじめに —

このマニュアルは、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」といいます。）と中小企業振興に寄与する団体（以下、「開催機関」といいます。）が共催で平成 29 年度中小企業大学校 中小企業会計啓発・普及セミナー（以下、「セミナー」といいます。）を実施していくにあたり、手続きやルール等について説明したものです。

開催機関におかれましては、適正な事業実施のため、本マニュアルを熟読された上で、セミナーを実施するようお願い致します。

なお、本マニュアルの対象となる開催機関は、以下のとおりです。

- ・ **中小企業振興に寄与する団体**（以下、「中小企業振興団体」といいます。）

経営革新等支援機関のうち、金融機関は「金融機関（経営革新等支援機関を含む）、自治体」用のマニュアルをご覧ください。

その他の下記団体向けには、それぞれ別にマニュアルをご用意しておりますので、そちらをご覧ください。

- ・ 「都道府県中小企業団体中央会・中小企業組合」、「都道府県商店街振興組合連合会」、「都道府県等中小企業支援センター」
- ・ 「都道府県商工会連合会及び商工会」、「商工会議所」
- ・ 「金融機関（経営革新等支援機関を含む）」、「自治体」

— 目 次 —

1. セミナーの概要	1
2. 関係団体	1
3. 事務処理	
(1) セミナー開催に係る業務分担と処理の流れ	2
(2) 計画手続き	3
(3) 事前手続き	4
(4) セミナー開催	5
(5) 事後手続き	5
(6) 分担金について	6
(7) よくあるご質問	8

— 書式集 —

(書式 3)	開催確定通知書	(開催機関 → 運営事務局)
(書式 3) 別紙	講師略歴	(開催機関 → 運営事務局)
(書式 4)	受講者用資料発送依頼書	(開催機関 → 運営事務局)
(書式 5)	アンケート調査票	(受講者用資料に同封、セミナー当日回収、登録)
(書式 6)	開催実績書	(開催機関 → 運営事務局)
(書式 7)	受講者名簿	(開催機関 → 運営事務局)
(書式 8-1)	業務完了報告書兼分担金請求書	(開催機関 → 運営事務局)

1. セミナーの概要

セミナーの概要は、以下のとおりです。

- ・開催時期：平成29年5月～平成30年2月
- ・テーマ：「企業の経営力強化を目指す会計」
- ・目的：本セミナーを受講することによって、中小企業の経営者等が「中小会計要領」に則った決算書を作成する事の意義、財務情報の経営活動への活用方法等について理解を深めることにより、自社の経営状況を把握し、金融機関、取引先等からの資金調達力の強化、受注拡大へのきっかけをつかむ。
- ・実施主体：開催機関と中小機構の共催
- ・受講対象者：①中小企業の経営者、管理者、後継者、小規模事業者等
②開催機関の役職員

中小企業とは、資本金または従業員数のいずれかが下表に掲げる範囲に該当する企業を指します。

業種	資本金	従業員
製造業、運輸業、建設業、ソフトウェア業、 情報処理サービス業、その他の業種（※）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

※製造業のその他の業種には、鉱業、電気・ガス・熱供給・水道業、金融・保険業、不動産業等が含まれます。

2. 関係団体

開催機関は、中小機構と連携しながら、セミナーを実施することとなります。

【中小企業会計啓発・普及セミナー運営事務局】（請負先：株式会社クレオ）

TEL：03-3478-5383（ダイヤルイン）FAX：03-5413-0554

E-mail アドレス：kaikeiseminar@kreo.jp

【中小機構 担当部署】

人材支援グループ

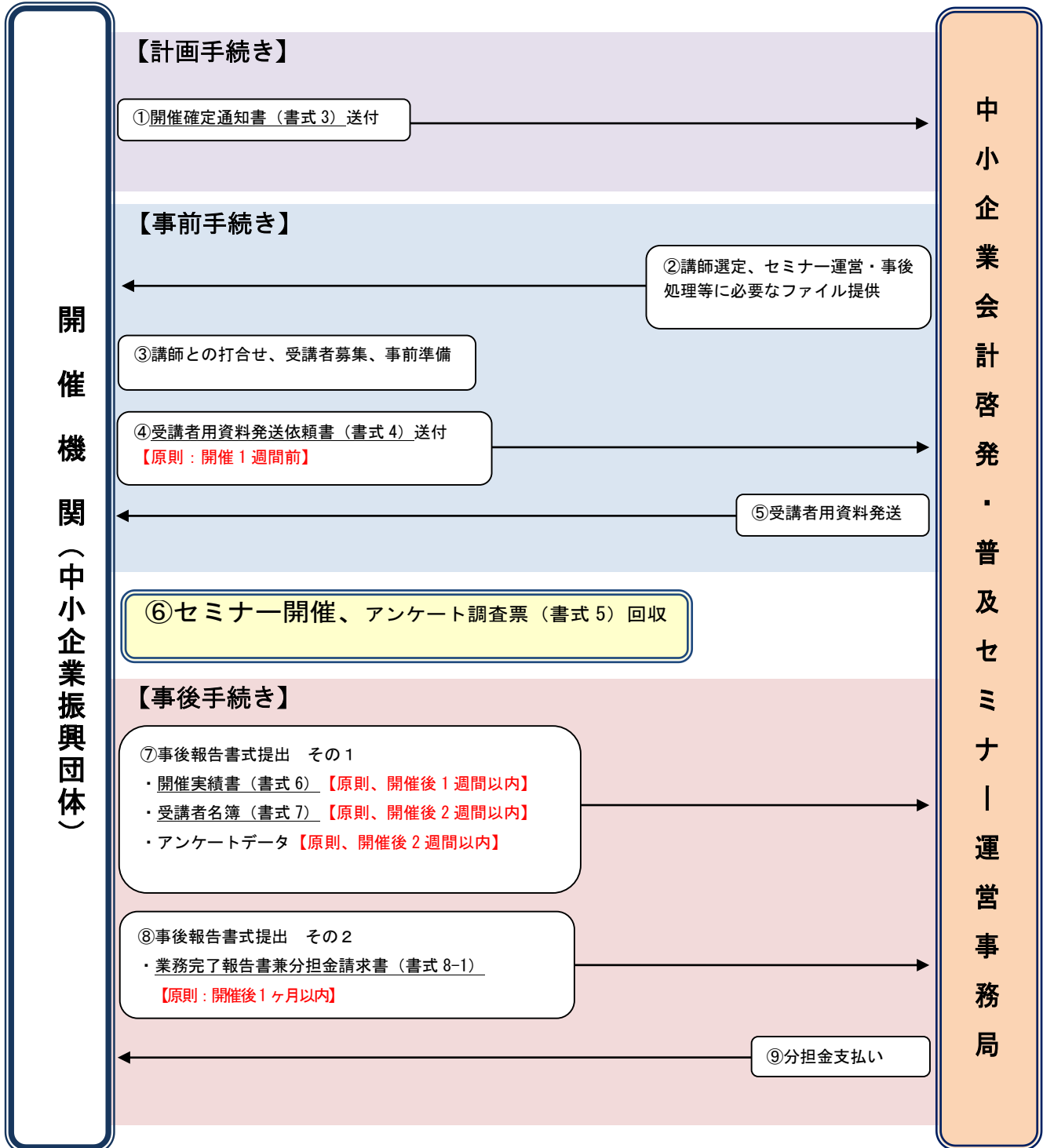
TEL：03-5470-1645（ダイヤルイン）、FAX：03-5470-1561

E-mail アドレス：kaikeiseminar@smrj.go.jp

3. 事務処理

事務処理には大きく分けて、開催が確定するまでの「計画手続き」、開催確定後の「事前手続き」、セミナー終了後の「事後手続き」があります。

【セミナー開催に係る業務分担と処理の流れ】



※⑤・⑥・⑧・⑨以外は、原則 電子メールでやり取りを行います。

【計画手続き】

①開催確定通知書（書式3）送付【開催機関 → 運営事務局】

- 1) 開催機関は開催日等の詳細が確定したら、速やかに「開催確定通知書」（書式3）を運営事務局に送付してください。

提出にあたっては、中小企業者の参加予定者数を10名以上としてください。

※当日の中小企業及び小規模事業者の受講者が10名未満となった場合は、中小機構が負担する分担金は、原則お支払いしません（ただし、講師への謝金及び旅費はお支払いします。）。

- 2) 講師について

開催機関は、「開催確定通知書」（書式3）の作成に当たり、運営事務局が講師を選定するか、開催機関が講師候補者を推薦するか選択します。

開催機関が講師候補者を推薦する場合は、「講師略歴」を運営事務局にご提出頂く必要があります。必要事項を記入の上、書式3と共に提出してください。

また、その際は希望する講師との調整を行い、内諾まで行うものとします。

（講師候補者は、各種セミナー・講演会等の講師経験豊富な者で、セミナーのテーマについて専門的知識及び能力を有するとともに、中小企業の現場をよく理解していることが条件となります。）

- 3) 「開催確定通知書」（書式3）提出後に内容の変更が生じる場合は、速やかに運営事務局にご相談ください。その後、該当箇所を変更した書式3を運営事務局に速やかに提出してください。

※運営事務局への連絡を行わない場合、講師派遣等セミナーの運営に重大な支障を来たします。

【事前手続き】

②講師選定、セミナー運営・事後処理等に必要なファイル提供【運営事務局 → 開催機関】

- 1) 運営事務局が講師を選定する場合は、保有する講師候補リストに基づき、原則として、開催する都道府県もしくは隣接する都道府県に所在の講師を選定します。
- 2) セミナーを今年度初めて開催する開催機関には、参考として、受講者用テキスト等セミナー当日受講者に配布する資料一式を郵送します。
- 3) 募集用チラシや式次第の見本等セミナー開催までに活用できるファイルや事後処理用の書式は、HPに掲載しております。

③講師との打合せ、受講者募集、事前準備【開催機関】

1) 講師との打合せ

講師が決定しましたら、開催機関の担当者は下記の内容について、講師と直接打合せを行ってください（運営事務局が講師を選定した場合は、開催機関に講師の連絡先等をお知らせします）。

- ・会場までの交通機関、最寄り駅からの道順（送迎の有無を含む）
- ・会場への到着時刻等タイムスケジュールの確認
- ・セミナー直前打合せの有無
- ・会場の状況（収容人員、設備、椅子の並べ方、お手洗いの案内等）
- ・マイクの種類（デスクスタンドマイク、ピンマイク等）
- ・使用機材の確認（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）
- ・講師の準備確認（レジュメの有無等）

※講師は、セミナー開催当日に出発するケースがほとんどです。

台風・大雪等のため交通機関がストップ・遅延した場合、あるいはそのような事態が予想される場合の対応について、事前に講師に確認をしてください。

**※講師が独自のレジュメを使用する場合は、中小機構に事前にご相談下さい。
内容の確認を行います。**

2) 受講者募集

開催機関は、ホームページやチラシ等で受講者を広く募集してください。

また、必要に応じて、受講者募集用の「募集案内」と「セミナー受講申込書」を作成してください（サイズ・色等については、お任せします）。

※運営事務局から開催機関に「募集案内チラシ案」を提供しますので、活用ください。

※申込受付の際に、事後報告として中小機構にご提出頂く「受講者名簿」（書式7）に記載する事項（企業名、所在地、電話番号、受講者氏名）を聞くようにしてください。

※個人情報を取得する場合には、本人に対し利用目的を明示しなければなりません。運営事務局からご提供する「募集案内チラシ案」に記載例を掲載しておりますので、ご参照ください。

④受講者用資料発送依頼書（書式4）送付【開催機関 → 運営事務局】

⑤受講者用資料発送【運営事務局 → 開催機関】

- 1) 開催機関は、**セミナー開催日の1週間前まで**に、「受講者用資料発送依頼書」（書式4）を運営事務局にメールかFAXで提出してください。
- 2) 運営事務局は依頼書を受領後、受講者用の資料（テキスト、アンケート調査票等）を開催機関が希望する送付先に発送します。
※北海道や九州・沖縄等の場合、資料の到着に時間がかかりますので、提出期限は特に守るようにしてください。

【セミナー開催】

⑥セミナー開催、アンケート調査票（書式5）回収

- 1) セミナーでは受付・司会・進行等、一切の運営を開催機関に行ってください。
セミナー当日は、特に以下の事項について対応をお願いします。
 - ・会場で使用するマイクについては、途中で不具合が生じないように、確認を行ってください。
 - ・受講に際しては、携帯電話の電源を切るか、マナーモードに設定するよう受講者にアナウンスしてください。
 - ・講師の対応については、遺漏のないようお願いいたします。
- 2) 受講者用資料の1つである「アンケート調査票」（書式5）をセミナー終了時に会場で回収し、「アンケート集計システム」を使って、集計してください。システムの詳細については、開催当日夜、アンケート登録依頼メールをお送りしますので、入力してください。
- 3) 受講者用配布資料の残部について
受講者用配布資料の残部が発生した場合は、開催機関の中で有効にご活用ください。運営事務局に返戻して頂く必要はありません。

【事後手続き】

⑦事後報告書式提出 その1【開催機関 → 運営事務局】

- 1) 開催機関は、**セミナー開催後、原則1週間以内**に「開催実績書」（書式6）を運営事務局に提出してください。
※「開催実績書」は、講師への謝金支払等で利用しています。
開催機関からの提出が遅れば、講師への謝金支払も遅れることとなりますので、**提出期限を必ず守るようにしてください。**
- 2) 開催機関は、**セミナー開催後、原則2週間以内**に「受講者名簿」（書式7）を運営事務局に提出してください。
- 3) 開催機関は、**セミナー開催後、原則2週間以内**に「受講者アンケート集計業務」を行ってください。
※集計は、別途提示する「アンケート集計システム」を利用します。

⑧事後報告書式提出 その2【開催機関 → 運営事務局】

開催機関は、**セミナー開催後、原則1ヶ月以内**に「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式8-1）を作成し、代表者印を押印の上、中小機構に送付してください。
また、分担金請求に係る証拠書類のコピーを合わせて添付してください。

⑨分担金支払い【運営事務局 → 開催機関】

運営事務局は、開催機関から「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式8-1）及び証拠書類を受領後、内容の確認を行い、問題がなければ速やかに分担金の支払作業を行います。
分担金は、書式8-1に記載されている口座にお振込みします。

分担金について

(1) 開催に係る中小機構の経費負担

セミナー開催にあたっては、運営事務局から下表のとおり講師への謝金・旅費（中小機構の各規程に基づく）をお支払いするほか、開催機関に対して分担金をお支払いします

講師謝金・旅費及び分担金は、共に精算払いです。

受講者	講師謝金・旅費	分担金（上限）
中小企業者	○	○（15万円）
開催機関役職員	○	×

※講師が開催機関の役職員の場合、講師謝金・旅費はお支払いしません。

※開催機関が自団体の役職員向けにセミナーを行う場合、分担金はお支払いしません。

(2) 対象経費

分担金の対象経費は、以下のとおりです。

①会場借料及び設営費

（会場借料、会場設営に伴う看板代、プロジェクターやマイク等の備品借料）

②募集案内等印刷等

（募集案内や専用封筒印刷等の外注費等）

③募集案内等送料

（募集案内等に係る送料）

④広告費

（新聞、ラジオ、広報誌等での広告料 *ウェブ広告費は除く）

⑤管理費（①～④の合計額）×10%以内（小数点以下は切り捨ててください）

(3) 上限額

分担金の上限額は、1回あたり15万円です。15万円を超える分は、開催機関の負担となります。

(4) 証拠書類について

中小機構に「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式8-1）を提出する際は、分担金請求に係る証拠書類のコピーを添付してください。

証拠書類は、見積書、請求書及び領収書（もしくは支払、振込みが確認できるもの）等が該当します。

分担金に係る証拠書類（経費の発生元の請求書、領収書等の原本）は、開催機関の他の経理書類とは明確に区別して、整理・保存してください。

保存期間等については、開催機関の規定に基づき、お取り扱い下さい。

（法人税法上の帳簿書類等の保存期間は、その事業年度の確定申告書の提出期限から7年間です。）

(6) その他留意事項

- ・ 分担金の請求範囲は、「開催確定通知書」（書式 3）の日付から「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式 8-1）の日付までの間の経費となります。
- ・ 分担金の請求は、中小機構に対して「開催実績書」（書式 6）、「受講者名簿」（書式 7）の提出及び「受講者アンケート集計業務」が完了していることが前提となります。
- ・ 一旦正式な「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式 8-1）を提出された後での追加請求や金額の変更は、認められません。
分担金の請求については、計算間違いや不備事項がないよう、十分ご注意ください。
- ・ 「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式 8-1）を作成する際は、特に以下の点に注意してください。
 - ①各項目の入力ミス
 - ②代表者印（公印）の押印漏れ
 - ③受講者数が、「開催実績書」（書式 6）、「受講者名簿」（書式 7）と一致しない
 - ④管理費の額が、10%以内（小数点以下切り捨て）でない
 - ⑤合計金額の計算間違い
 - ⑥経費発生日が、請求範囲外（「開催確定通知書」（書式 3）の日付より前）である

— 書式集 —

中小企業会計啓発・普及セミナー
運営事務局 殿

平成 年 月 日

法人名：

代表者役職名： 代表者名：

開催確定通知書

下記のとおり、平成29年度 中小企業会計啓発・普及セミナーの開催について、業務分担を承諾し、開催することを確定しましたので通知します。

1. 開催機関	2. 開催日・時間	3. 会場	4. 担当者	7. 備考
機関名： 〒 住所：	平成 年 月 日() ～	〒 住所： バス利用(駅から2km以上離れている場合) バス停： バス会社：	TEL： FAX： メール： 6. 参加予定者数	※該当する番号をチェックしてください。 [セミナー内容] <input type="checkbox"/> 1. 基本編 <input type="checkbox"/> 2. 応用編 <input type="checkbox"/> 3. 基本編&応用編(同時) [主たる受講対象者] <input type="checkbox"/> 1. 中小企業者向け <input type="checkbox"/> 2. 支援機関役職員向け
会場名： TEL： 最寄駅：	〒 住所： バス利用(駅から2km以上離れている場合) バス停： バス会社：	〒 住所： バス利用(駅から2km以上離れている場合) バス停： バス会社：	5. 講師 ※該当する番号をチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 1. 中小機関による基定 <input type="checkbox"/> 2. 開催機関による基定 講師名： <input type="checkbox"/> 未定	

※セミナーを基本編と応用編とに分けて開催する場合は、開催確定通知書をそれぞれ作成して下さい。

【開催機関一會計セミナー運営事務局】

中小企業会計啓発・普及セミナー
講師略歴

(フリガナ)	
講師名	
所属	
連絡先	勤務先名 _____
	(住所) 〒 _____
	(TEL) _____ (FAX) _____
	(E-mail) _____
	自宅 (住所) 〒 _____
	(TEL) _____ (FAX) _____

経歴

年	
年	

特記事項

資格、専門分野、委員等

FAX:03-5413-0554

中小企業会計啓発・普及セミナー
運営事務局 宛

平成29年度 中小企業会計啓発・普及セミナー 受講者用資料発送依頼書

セミナー開催日の一週間前までに、必要事項を記入の上、

メール : kaikeiseminar@kreo.jp もしくは、
FAX : 03-5413-0554 に送信をお願いいたします。

ご記入された事項のとおり、受講者用資料を発送致します。
不明点等がありましたら、追ってお問い合わせ致します。

開催日: _____

開催機関: _____

記入者氏名: _____

記入者電話番号: _____

1. 現時点での申込者数

_____ 名

2. 発送希望部数

※申込者数により若干多めに発送することは可能です。

_____ 部

3. 発送先

【郵便番号】

【お届け先住所】

【お届け先名】

【担当者氏名】

【電話番号】

4. その他、特記事項(着日指定等)がありましたらご記入ください。

アンケート調査票

書式 5

独立行政法人中小企業基盤整備機構

～ お願い ～

このアンケートは、今後のセミナーをより良いものにするために活用させていただく貴重な資料となるものです。なお、お答えの内容については個別に発表することはありませんので、ありのままをご回答くださいますようお願いいたします。

企業名・お名前をご記入ください。

企業名: _____

お名前: _____

★ 各質問の該当する番号に ○ をつけて下さい。

質問1. あなたの会社の業種は何ですか(1つだけ選択して下さい)。

- | | | | | |
|--------|-----------|--------------|--------|--------|
| 1. 建設業 | 2. 製造業 | 3. 運輸・通信・倉庫業 | 4. 卸売業 | 5. 小売業 |
| 6. 飲食店 | 7. 金融・保険業 | 8. サービス業 | 9. その他 | |

質問2. あなたの会社の常用従業員数は何人ですか(1つだけ選択して下さい)。

- | | | | |
|------------|-------------|--------------|------------|
| 1. 1人～5人 | 2. 6人～10人 | 3. 11人～20人 | 4. 21人～30人 |
| 5. 31人～50人 | 6. 51人～100人 | 7. 101人～300人 | 8. 301人以上 |

質問3. あなたの役職は何ですか(1つだけ選択して下さい)。

- | | | | |
|--------|-------|--------|-----------|
| 1. 代表者 | 2. 役員 | 3. 管理者 | 4. 管理者候補等 |
|--------|-------|--------|-----------|

質問4. 講義内容の理解度はどの程度でしたか(1つだけ選択して下さい)。

- | | |
|----------------|---------------|
| 1. よく理解できた | 2. ある程度理解できた |
| 3. あまり理解できなかった | 4. 全く理解できなかった |

4-1. 質問4で3, 4. の回答者のみ、その理由をお伺いします(複数回答可)。

- | | |
|----------------|------------------|
| 1. 時間が足りなかった | 2. 内容の程度が高すぎた |
| 3. 講師の教え方が悪かった | 4. 科目間のつながりが悪かった |
| 5. その他 | |

質問5. この研修が貴社の経営(あるいはあなたの仕事)に役立つと思いますか(1つだけ選択して下さい)。

- | | | | |
|-----------|------------|-------------|------------|
| 1. 非常に役立つ | 2. ある程度役立つ | 3. あまり役立たない | 4. 全く役立たない |
|-----------|------------|-------------|------------|

裏面もご記入下さい。

5-1. 質問5で1. 2. の回答者のみ、
その理由をお伺いします(複数回答可)。

1. 自社の実情に合った内容だった
2. 研修に参加して大いに啓発された
3. 研修に参加して自信を得た
4. 新しい情報を得られた
5. その他

5-2. 質問5で3. 4. の回答者のみ、
その理由をお伺いします(複数回答可)。

1. 自社の実情に合わない内容だった
2. 講義内容が既に熟知している内容だった
3. 科目と実際の内容が一致していなかった
4. 新しい情報が得られなかった
5. その他

質問6. 今回の担当講師について、下記にご回答下さい(1つだけ選択して下さい)。

6-1. 研修内容の理解度について

1. よく理解できる説明をしていた
2. ある程度理解できる説明をしていた
3. どちらともいえない
4. あまり理解できる説明ではなかった
5. 全く理解できなかった

6-2. 研修内容の参考度について

1. 大変参考になった
2. ある程度参考になった
3. どちらともいえない
4. あまり参考にならなかった
5. 全く参考にならなかった

質問7. この研修の全体的な印象はどうでしたか(1つだけ選択して下さい)。

1. 大変良かった
2. 良かった
3. 悪かった
4. 非常に悪かった

7-1. 質問7で1. 2. の回答者のみ、
その理由をお伺いします(複数回答可)。

1. 講師の質が良い
2. 講師が熱心
3. 教材が良い
4. 研修手法が良い
5. テーマが良い
6. 講義時間が適当
7. 関心に合致した
8. 受講料が無料
9. 特にない
10. その他

7-2. 質問7で3. 4. の回答者のみ、
その理由をお伺いします(複数回答可)。

1. 講師の質が悪い
2. 講師が不熱心
3. 教材が良くなかった
4. 研修手法が良くなかった
5. テーマが良くなかった
6. 講義時間が長すぎる(短すぎる)
7. 関心に合致しない
8. 受講料が無料
9. 特にない
10. その他

質問8. 現在、貴社の経営にとって会計面で課題と認識されていることはどんなことでしょうか(複数回答可)。

1. 管理会計の導入(経営への会計データ活用)
2. 資金調達(キャッシュフローマネジメント)
3. 事業再構築(財務構造の健全化)
4. その他

質問9. セミナー全体について、何かお気づきの点がございましたらお書き下さい。

ご協力ありがとうございました。セミナー終了後、会場にて回収いたします。

アンケート集計について

(1) 開催当日にメールでご案内します

開催当日 22 時より、順次、開催機関のご担当者メールアドレス宛に、パスワード設定のご案内 E メールが自動送信されます。

送信元：kaikeiseminar@smrj.go.jp

タイトル：会計普及啓発セミナーアンケート登録のお願い

テスト法人会 担当者様

このたびは、会計啓発普及セミナーの開催、ありがとうございました。

受講者から回収いただきましたアンケートにつきましては

下記のシステムに登録をお願いいたします。

ログイン用メールアドレス:info@abcdef

- 1、今までにご利用頂いたことがある方は、下記URLにアクセスし、アカウント欄には上記のメールアドレス、パスワード欄には、以前設定いただいたものを入力の上、ログインしてお使いください。

<https://inst.smrj.go.jp/ankt/corporations/login>

- 2、初めての方、パスワードが不明な方は、下記URLにアクセスし、システムを使うためのパスワードを設定してください。

設定後、上記のメールアドレスと設定したパスワードでログイン出来ます。

https://inst.smrj.go.jp/ankt/corporations/set_password/2/565861e0-54a8-4af3-a132-0d9cb24e4d21

メール文面中にある「2、初めての方、パスワードが不明な方・・・」にある、パスワード設定用リンク（赤丸囲み）をクリックします。インターネットエクスプローラなどの WEB ブラウザが起動し、パスワード設定画面が開きます。

・このリンクには有効期限が設定されています。アクセスできなくなってしまった場合には、再度お送りすることができますので、中小機構人材支援グループまでお問い合わせください。

・すでに前年度に開催実績がおりである、などパスワード設定済みの場合は「1、今までにご利用いただいた・・・」を参考にログインしてそのままお使いください。

メール文面中にある「2、初めての方、パスワードが不明な方・・・」にある、パスワード設定用リンク（赤丸囲み）をクリックします。インターネットエクスプローラなどの WEB ブラウザが起動し、パスワード設定画面が開きます。

・このリンクには有効期限が設定されています。アクセスできなくなってしまった場合には、再度お送りすることができますので、事務局までお問い合わせください。

・すでに前年度に開催実績がおりである、などパスワード設定済みの場合は「1、今までにご利用いただいた・・・」を参考にログインしてそのままお使いください。

セミナー開催実績書

この実績書は、本セミナーの開催結果について早急に把握すること、また、来年度の企画、運営等に活用させていただくことを目的として、共催頂いた皆様のご意見をお伺いするものです。

ご意見、ご要望、お気づきの点等を含めて、**セミナー開催後1週間以内**にご回答くださいますようお願い致します。

(送信先) 中小企業会計啓発・普及セミナー運営事務局 宛
メール: kaikeiseminar@kreo.jp または FAX: 03-5413-0554

開催日: _____ 開催機関: _____

担当者役職: _____ 担当者氏名: _____

Q1. 今回の申込者数は何名ですか。

※支援機関等の開催機関関係者(受講予定者)を含めた人数をご記入ください。

合計 _____ 名

Q2. 当日の受講者は何名ですか。

合計 _____ 名 (うち、中小企業者 _____ 名、その他 _____ 名)

Q3. 講師の講義はいかがでしたか。(チェックボックスを使用ください)

1.大変良かった 2.ある程度良かった 3.どちらともいえない 4.不適當

Q4. 本セミナーの全体的な印象はいかがでしたか。(チェックボックスを使用ください)

1.大変良かった 2.ある程度良かった 3.どちらともいえない 4.悪かった

Q5. 次回、同様のセミナーが企画された場合の開催意向について、希望テーマと合わせてご意見をお聞かせください。(チェックボックスを使用ください)

1.開催したい 2.どちらとも言えない 3.開催したくない

(具体的な理由)

(希望テーマ)

受講者データのご提出について

- ・提出期限: **セミナー開催後2週間以内**
- ・メールにて kaikaiseminar@smrj.go.jp 会計セミナー担当宛にご送付ください。

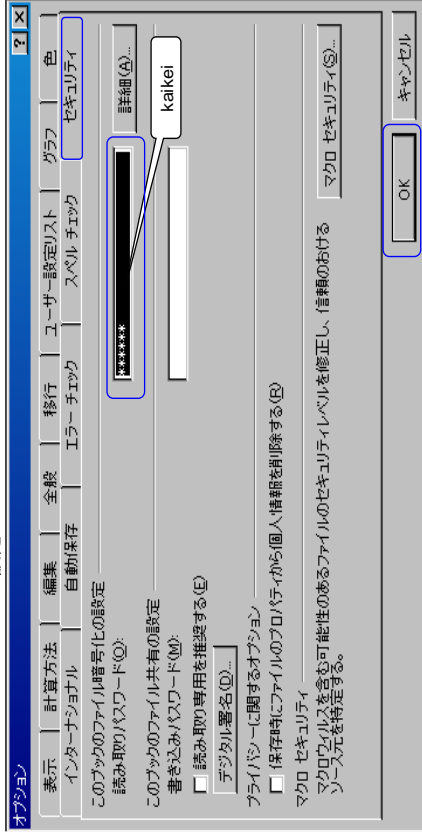
注 受講者データは個人情報保護の関係上、パスワードの設定をお願いいたします。

【Excel2003の場合】

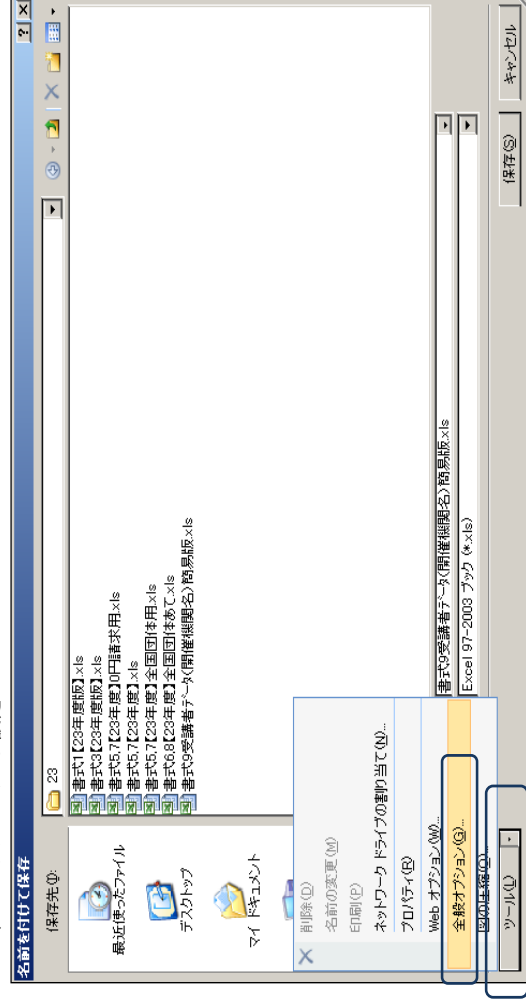
1. ツール(T) から、オプション(O) を選択する(下図参照)。
2. 名前をつけて保存から、ツール(L)→全般オプション→読み取りパスワード
3. セキュリティのタブで、読み取りパスワードを設定する。 **kaikai** とご記入下さい。
3. OKにすると、パスワードの再確認があるので、再度入力する。
4. 保存する。
5. 以上で設定終了です。

お手数をおかけ致しますが、宜しくお願い致します。

Excel2003でのパスワード設定



Excel2007、2010でのパスワード設定



受講者名簿

No.	企業名(又は屋号)	住所	電話番号 (市外局番から)	受講者氏名	該当する場合は○		
					中小企業 者等	その他	出席
(例)	中小企業基盤整備機構	東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル	03-5470-1645	中小 太郎	○		○
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

※記入欄が不足する場合には、欄を追加してください。

開催日 開催機関

法人名(番号)

代表者名

(代表印)

業務完了報告書 兼 分担金請求書

金 〇 円也

下記のとおり、平成29年度 中小企業会計啓発・普及セミナーを開催し、業務が完了しましたので、上記金額を請求致します。
ただし、以下の日程で開催した平成29年度 中小企業会計啓発・普及セミナーに係る分担金として。

1. 開催機関		2. 開催日・時間		5. 業務報告		
機関名:	平成 年 月 日()	参加者数	募集案内等印刷	募集案内等送付	広告	
住所:〒	: ~ :					
3. 会場		6. 分担金				
会場名:	住所:〒	内訳				
TEL:		①	②	③	④	⑤
部署:	TEL:	会場借料及び設備費	セミナー募集案内等印刷費	セミナー募集案内送付	セミナー広告費	管理費
役職:	FAX:	0円	0円	0円	0円	0円
氏名:	メール:	0円	0円	0円	0円	0円
		合計				
		0円	0円	0円	0円	0円

振込先	
金融機関名	本店名
預金種別	当座・普通
フリガナ	口座番号
口座名義	

【開催機関→会計セミナー運営事務局】

※事前にメールにて本ファイルを送付頂ければ、内容の確認を致します。(送付先メールアドレス: kaikaiseminar@kreo.jp)
※当該経費に係る請求書、領収書等のコピーも合わせて送付をお願い致します。
※当会計セミナー業務以外の業務等との共通経費がある場合、適宜按分して請求して下さい。