

平成 30 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
 - 都道府県商工会連合会、商工会
 - 商工会議所
 - 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 30 年 4 月

独立行政法人中小企業基盤整備機構
人材支援部

— 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30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」
- ・ 「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	4
2. 関係団体	4
3. 講義内容	5
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	6
(2) 計画手続き	7
(3) 事前手続き	8
(4) セミナー開催	10
(5) 事後手続き	10
(6) 分担金について	11

— 書式集 —

(書式 2)	開催計画書	(開催機関 → 中小機構)
(書式 3)	講師略歴	(開催機関 → 中小機構)
(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 → 中小機構)
(書式 7)	受講者名簿	(開催機関 → 中小機構)
(書式 8-1)	業務完了報告書兼分担金請求書	(開催機関 → 中小機構)

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30年5月中旬～平成31年2月中旬
- ・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。

【中小機構 担当部署】

人材支援部 会計普及セミナー担当

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. 講義内容

原則として、基本テキストの内容に沿った講義をお願い致します。
講義時間は、90分（休憩時間含まず）～180分の間で設定してください。

基本テキストとして、下記の3種類を準備しています。



① 中小会計要領の手引き



② 経営力向上のヒント



③ 企業の経営力強化を目指す会計

セミナーの開催計画にあたり、開催機関は「基本編」「応用編」のいずれか（もしくは両方）の内容で開催するのかが選択する必要があります。

想定する受講者のレベル、目的に合わせた内容としてください。

【基本編の内容】

- (1) 正しい会計ルール必要性
- (2) 正しい会計ルールに基づく信用力のある決算書を作成するメリット
- (3) 会計を経営へ活かすポイント、会計の活用方法
- (4) 中小会計要領の特徴

上記の点については、必ず解説をお願い致します。

あくまで中小企業会計要領の普及・啓発を目的としたセミナーです。具体的な仕分け方法等の細かい部分を説明する必要はありませんが、中小会計要領の制定経緯に則り、正しい会計ルールの必要性、正しい会計ルールに基づく決算書の重要性、活用の可能性などについて講義をお願い致します。

【応用編の内容】

基本編の講義内容を踏まえた上で、会計の活用可能性として、数値計画の作成を中心に講義をお願い致します。

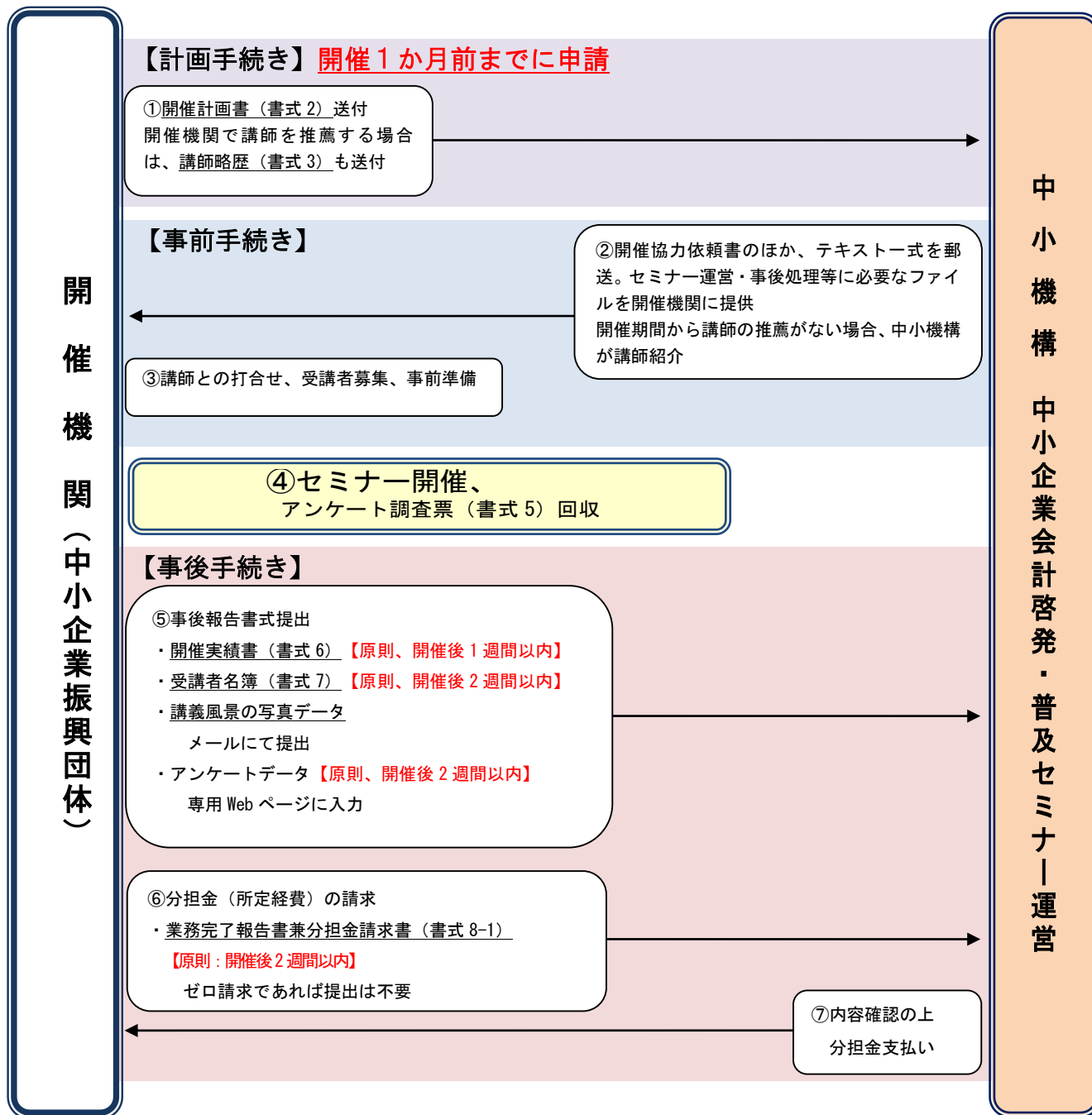
あくまで中小企業会計要領の普及・啓発を目的としたセミナーです。計画作成の具体的手法のみでなく、作成のメリットや中小会計要領（正しい会計ルール）との関連性についても解説をお願い致します。

上記の内容に即したものであれば、3つの基本テキストのいずれを使用しても（複数使用しても）構いません。

4. 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】



【計画手続き】開催1か月前までに申請

①開催計画書（書式2）送付【開催機関 → 中小機構】

1) 提出期限

開催機関は開催日等の詳細が確定したら、速やかに（開催1か月前までに）「開催計画書」（書式2）を中小機構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（所定経費）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）。

【※開催機関の役職員が講師となる場合は謝金・旅費の対象外となります】

詳しくは、本マニュアルのほか、別冊の分担金支払いマニュアルを参照ください。

2) 講師について

開催機関は、「開催計画書」（書式2）の作成に当たり、中小機構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」（書式3）を中小機構にご提出頂く必要があります。必要事項を記入の上、「開催計画書」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、中小会計要領および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。必要に応じ、事前に中小機構に相談ください）

講師謝金は30分単位の端数切り捨てで計算します。

3) テキスト依頼冊数について

開催機関は、「開催計画書」（書式2）の作成に当たり、想定する受講者数を踏まえ、テキストを依頼します。中小機構は、3種類の基本テキスト全てを、事前に開催機関に郵送します。

申請数は、開催規模に合わせたものとしてください。多少の予備分は認めますが、大量の依頼があった場合は、送付数を調整する可能性があります。

予定以上の参加申込により、テキストが不足する場合は中小機構に連絡ください。

（郵便事情により追加発送が間に合わない場合がありますので、早めに連絡ください）

4) 変更手続き

「開催計画書」（書式2）提出後に内容の変更が生じる場合は、速やかに中小機構にご相談ください。

※中小機構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。

5) 予算

予算の都合上、想定以上の計画件数・実施件数となった場合、開催計画書の受付をお断りする場合がございます。

【事前手続き】

②開催承諾、講師選定、必要なファイル提供【中小機構 → 開催機関】

- 1) 中小機構は、開催計画書の内容を確認・承諾し、開催協力依頼書を発行します。
計画内容に不明な点がある場合、中小機構から開催機関に問い合わせを行います。
※開催承諾前に支払った費用は、分担金（所定経費）として認められません
- 2) 中小機構は、開催計画書の内容に基づき、受講者用テキストおよびセミナー当日受講者に配布する資料一式を開催期間に事前に郵送します。
- 3) 中小機構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。
- 4) 募集中ラシのほか、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**（中小機構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。

チラシにつきましては、**「中小企業会計啓発・普及セミナー」の文言を必ず記載し、「中小機構との共催であること」「費用は無料であること」を必ず明記してください。**

※中小機構から開催機関に「募集案内チラシ案」を提供しますので、参照ください。

※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。

「中小企業会計啓発・普及セミナー」と
明確に記載ください

受講料が無料であることを
明確に記載ください

実施団体募集用サンプル

*適宜修正のうえご使用ください。

平成30年度 中小企業大学校
中小企業会計啓発・普及セミナーのご案内

受 講 料
無 料

企業の経営力強化を目指す会計

— (キャッチコピー等を入れていただいても結構です) —

開 催 概 要

受講対象	中小企業の経営者、財務担当者等
開催日時	○月△日(×曜) 00:00~XX:XX
会場	○○法人会 会議室
定員	○○名
費用	無 料(教材費含む)
申し込み・ 問い合わせ先	○○法人会 担当: △△ TEL: XXX-000-XXXX, FAX: XXX-000-XXXX、



セ ミ ナ ー の ね ら い

本セミナーは、中小企業の皆様が「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ことを目的としています。

内 容

- ・「中小機構作成オリジナルテキスト」「経営力向上のヒント」をテキストとして配布
- ・中小会計要領を活用すると、どのように企業にプラスになるか
- ・財務会計の基本構造、事業計画の策定・改正税法のポイントなど、をわかりやすく解説いたします。

講 師 紹 介

中小企業診断士 ○○ ○○ 氏



主催 ○○法人会、独立行政法人中小企業基盤整備機構(中小機構)

中小機構と共催であることを
明確に記載ください

【セミナー開催】

④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頂きます。
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) デジカメ、スマートフォン等で、**講義風景の写真を、必ず撮影してください（2枚）。**
講義風景の写真は、次項の事後報告書と一緒に提出をお願いします。
写真が無い場合、開催の確認をすることができず分担金をお支払いできません。
- 3) 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。
- 4) 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。
中小機構に返戻して頂く必要はありません。

【事後手続き】

⑤事後報告書式提出 【開催機関 → 中小機構】

- 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）を中小機構にメールで提出してください。
※「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）を中小機構にメールで提出してください。
- 3) 開催機関は、**セミナー開催後、原則2週間以内**に「講義風景を撮影した電子データ」2枚を中小機構にメールで提出してください。
- 4) 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。

⑥分担金（所定経費）の請求【開催機関 → 中小機構】

開催機関は、**セミナー開催後、原則2週間以内**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憑書類のコピーを合わせて添付してください。
対象経費・証憑書類につきましては、次項の「分担金について」ほか、別冊の分担金支払いマニュアルを参照ください。

⑦分担金支払い【中小機構 → 開催機関】

中小機構は、開催機関から「業務完了報告書兼分担金請求書」（書式8-1）及び証憑書類を受領後、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】（詳しくは、別添「分担金支払いマニュアル」を参照ください）

(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、中小機構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（後払い）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	○	×

※中小企業者（小規模事業者）の参加者が10名以上となった場合、分担金の支払い対象となります。

※中小企業会計啓発・普及セミナーの時間として、90分以上の講義（休憩含まず）をお願いします。

※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）

会場は貸会議室等、セミナーの趣旨に沿うものにしてください。周辺の相場から大幅に乖離した会場、目的外の宴会場等の費用は、分担金として認められません。

また、設営費についても備品借料以外の運営に関する人件費や看板代金、水代などは含まれません。

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）

チラシには、中小企業会計啓発・普及セミナーである旨、開催機関と中小機構の共催である旨、会計普及セミナーに関する部分は参加費が無料である旨を、明確に記載してください。

（本マニュアルの9頁を参照ください）

（講師の独自テキストの外注印刷費用等）

テキスト印刷費は、印刷会社等に依頼した場合のみ認められ、印刷会社等に支払った費用が該当します。開催期間が自身の機材を用いてコピー等を行った場合は、分担金として認められません。

また、独自の講師教材を利用する場合は、事前に中小機構に連絡してください。研修内容を含め、テキストデータを確認します。

③募集案内等送料

（募集案内等に係る送料）

チラシの送料のほか、ダイレクトメール等送付に関する封入作業費や切手代を分担金とします。ダイレクトメール送付に伴う企業情報等の購入費用は分担金の対象外となります。

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)

新聞等への掲載費用のほか、会報等への雑誌掲載費用を分担金とします。

ホームページの整備、バナー広告などウェブ上での告知に伴う費用、一括メール配信に伴う作業費などは、分担金の支払い対象となりません。

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)

詳しくは、別添「分担金支払いマニュアル」を確認ください。

(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) 別セミナーとの同時開催とする場合の取り扱い

会計普及セミナーと別セミナーを同時開催とする(会計普及セミナーの前後に別テーマでセミナーを行う)ことを認めます(会計普及セミナーとして90分以上の時間を確保してください)。ただし、分担金につきましては開催テーマ・内容数等に応じて按分計算となります。詳しくは中小機構に問い合わせください。

(5) 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、内容が確認できる明細書、支払いが確認できる証憑が該当します。

確認ができない場合(別費用の支払いなど疑義のある場合)は、追加で書類を依頼する場合があります。証憑書類が不足する場合、対象経費の確認ができないため、分担金の支払い対象外となる可能性があります。

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。)

※開催後2か月以内に証憑書類が整わない場合、分担金は支払われません。

(6) その他留意事項

- ・分担金の請求範囲は、中小機構が発行する「開催協力依頼書」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、講義風景を撮影した電子データ及び「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。

— 書式集 —

平成 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 殿

法人名(屋号)

代表者名

代表者役職名

平成30年度中小企業会計啓発・普及セミナー 開催計画書

下記のとおり、平成30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、下記のとおり開催を計画しましたので通知します。

1. 開催機関	2. 開催日・時間	3. 開催場所	6. 備考
機関名: 住所: 〒	平成 年 月 日 () : ~ : 5. 講師	会場名: 住所: 〒 電話番号: 最寄り駅・バス停: 参加予定者数: テキスト依頼冊数: ※参加者への配布用となります	※該当する番号をチャックしてください。 [分担金請求予定] <input type="checkbox"/> 1.請求予定あり セミナー開催後2週間以内に請求手続きをお願いします <input type="checkbox"/> 2.請求なし [セミナー内容] <input type="checkbox"/> 1.基本編 <input type="checkbox"/> 1.中小企業向け <input type="checkbox"/> 2.応用編 <input type="checkbox"/> 2.支援機関役職員向け <input type="checkbox"/> 3.基本編&応用編(同時) <input type="checkbox"/> 3.基本編
4. 担当者 部署: TEL: 役職: FAX: 氏名: メール:	<input type="checkbox"/> 1.中小機構による選定 <input type="checkbox"/> 2.開催機関による選定 講師名: カナ: 開催期間で選定した場合 講師略歴(書式3)のご提出をお願いします		

※「開催申請、開催に関するチャックリスト」と一緒に送付ください。

【開催機関→中小機構】

開催機関名

中小企業会計啓発・普及セミナー 《開催申請、開催に関するチェックリスト》

【開催機関】

	はい	いいえ	
開催機関の要件を満たしていますか			中小企業振興に資する団体、金融機関、自治体等が開催機関となることができます。詳しくはマニュアルを参照ください。

【開催時間・セミナー内容】

	はい	いいえ	
中小企業会計啓発・普及セミナーの時間として、90分以上（休憩時間含まず）を確保していますか			他のセミナーと同時に開催する場合でも、中小企業会計啓発・普及セミナーとしての講義を90分以上お願いします。

【開催予定人数】

	はい	いいえ	
開催予定人数の検討を行いましたか			開催計画時に、大まかな参加人数（定員）を検討してください。
テキスト依頼冊数は、開催予定人数を大幅に上回るものではありませんか			開催予定人数を大幅に上回るテキスト冊数を依頼した場合、送付冊数の調整を行う場合があります。

【講師】

	はい	いいえ	
1 開催機関で講師を推薦しますか			開催機関で講師の推薦がない場合、運営中小機構で近隣の講師を紹介いたします。
2 開催機関で講師を推薦する場合、講師略歴（書式3）を作成しましたか			開催機関で講師を推薦する場合、講師略歴の作成・提出をお願いします。
開催機関で講師を推薦する場合、講師は開催機関の役職員ですか			講師が開催機関の役職員である場合、講師謝金・旅費等は支払われません。

【その他】

1	運営マニュアルの内容を理解した上で計画申請を行っていますか			開催に関して注意事項がまとめられていますので、必ず内容を確認ください。
2	計画申請の手続きにおいて不明な点を事前に中小機構に確認しましたか			運営には厳格な手続きが定められています。不明な点は中小機構に事前に問い合わせください。

【分担金（所定経費）の請求】

	はい	いいえ	
			※分担金の請求が無い場合、以降の質問はチェック不要です
			運営マニュアル、分担金支払いマニュアルを必ず事前に確認ください
1	分担金の支払要件、支払対象を確認しましたか		
2	対象は中小企業及び小規模事業者ですか		開催機関が自身の役職員向けにセミナーを行う場合、分担金は支払われません。
3	参加予定受講者は10名以上ですか		当日の中小企業及び小規模事業者の受講者が10名以下となった場合、分担金は支払われません。
4	現時点で、既に支払った費用はありませんか		開催協力依頼書の発行以前に支払った費用については、分担金として認められません。
5	請求予定の経費は、分担金の対象経費ですか		経費として認められる要件、必要な証書類が定められていますので、マニュアルを確認ください。
6	分担金支払い手続きにおいて不明な点を事前に中小機構に確認しましたか		支払いには厳格な手続きが定められています。不明な点は中小機構に事前に問い合わせください。

**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) _____
<input type="checkbox"/> 謝金は個人口座払い <input type="checkbox"/> 謝金は法人口座払い	

経歴

年	
年	

特記事項

資格、専門分野、委員等

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

- 3、システムの使い方につきましては、以下のリンクよりマニュアル (PDF)をご参照ください。

http://www.smrj.go.jp/jinzai/dbps_data/material/c_0_jinzai/kaikeiseminar/enquetemanual.pdf

(独) 中小企業基盤整備機構 人材支援グループ

会計啓発普及セミナー実施担当

03-5470-1645

kaikeiseminer@smrj.go.jp

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ありである、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。

*詳細は HP「受講者アンケート管理システムマニュアル」を参照してください。

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、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。

ご回答の際は、開催風景の写真データも一緒にメール下さいますようお願いいたします。

(送信先) 中小機構 人材支援課 会計セミナー担当 宛
メール: kaikeseinar@smrj.go.jp または FAX: 03-5470-1561

開催日: 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 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)

<input type="checkbox"/> 1.大変良かった	<input type="checkbox"/> 2.ある程度良かった	<input type="checkbox"/> 3.どちらともいえない	<input type="checkbox"/> 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)

<input type="checkbox"/> 1.大変良かった	<input type="checkbox"/> 2.ある程度良かった	<input type="checkbox"/> 3.どちらともいえない	<input type="checkbox"/> 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)

<input type="checkbox"/> 1.開催したい	<input type="checkbox"/> 2.どちらとも言えない	<input type="checkbox"/> 3.開催したくない
(具体的な理由)		
(希望テーマ)		

【開催機関→中小機構】

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。

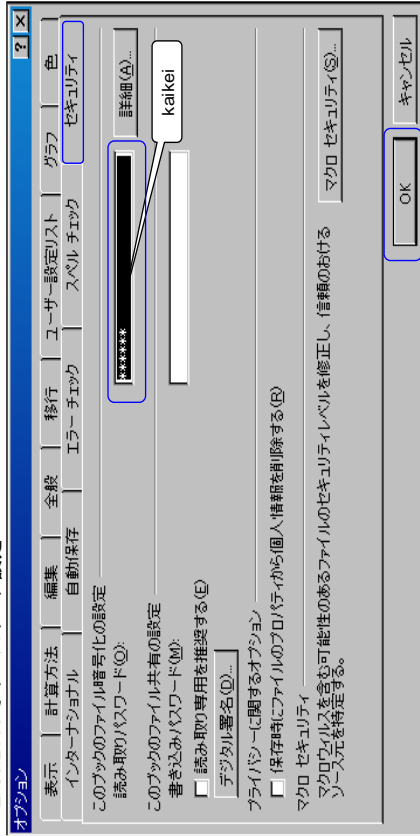
注 受講者データは個人情報保護の関係上、パスワードの設定をお願いいたします。

【Excel2003の場合】

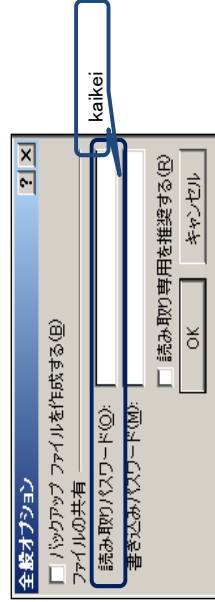
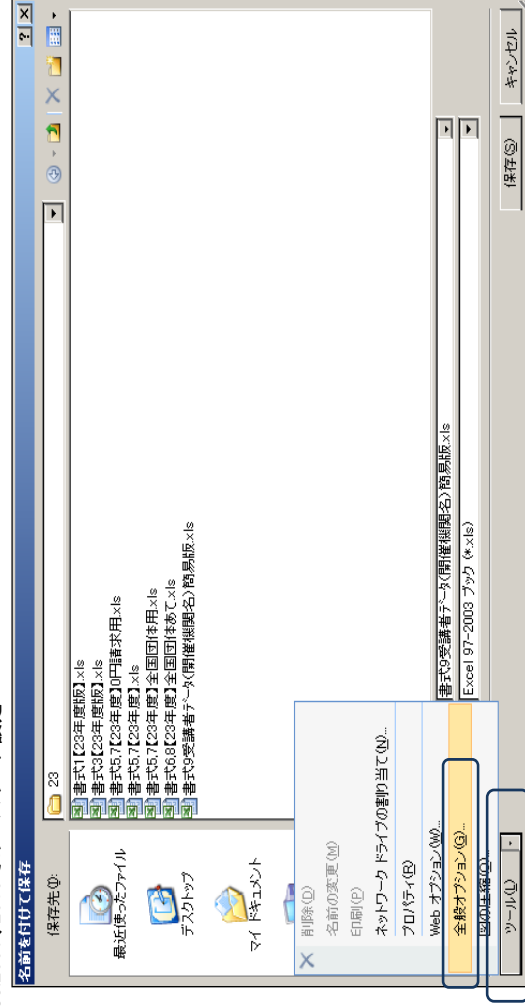
1. ツール(T) から、オプション(O) を選択する(下図参照)。
2. 名前をつけて保存から、ツール(L)→全般オプション→読み取りパスワード
3. セキュリティのタブで、読み取りパスワードを設定する。 **kaikai** とご記入下さい。
3. OKにすると、パスワードの再確認があるので、再度入力する。
4. 保存する。
5. 以上で設定終了です。

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 月 日

開催機関

【開催機関→中小機構】

独立行政法人中小企業基盤整備機構 殿

法人名(屋号)

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30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30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:〒	:	~	:	:	0名	・募集案内印刷〇〇〇〇枚	・募集案内等送付〇〇〇〇通	・各種広告×××
3. 会場		6. 分担金						
会場名:	住所:〒							
TEL:	内訳							
4. 担当者		①	②	③	④	⑤	合計	
部署:	TEL:	会場借料及び設置費	セミナー募集案内等印刷費	セミナー募集案内送料	セミナー広告費	管理費	0円	
役職:	FAX:	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
氏名:	メール:	0円						

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

※「分担金請求に関するチェックリスト」と一緒に送付ください。

※分担金の請求がない場合、提出は不要です。

※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。

※請求内容に不明な点がある場合(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等)は、内容を精査し相談の上、運営事務局で金額を確定します。

【開催機関→中小機構】

開催機関名

中小企業会計啓発・普及セミナー 《**分担金請求に関するチェックリスト**》

	はい	いいえ
分担金の請求はありますか		

**※分担金の請求が無い場合、
書式8、本チェックリストは提出不要です**

【全般】

	はい	いいえ
1 請求は開催後2週間以内ですか		
2 開催実績書（書式6）、受講者名簿（書式7）を提出しましたか		
3 開催風景の写真を提出しましたか		
4 開催協力依頼書の発行日付以降の費用となっていますか		

開催後2週間を経過している場合は、中小機構に事前に問い合わせください。

分担金請求の前に、書式6、書式7を事前にメールでお送りください。

書式6、書式7とともに、事前でメールをお送りください。

開催協力依頼書の発行以前に支払った費用については、分担金として認められません。

【対象経費の内訳】

	はい	いいえ
1 ①会場借料及び設営費の請求はありますか		
証憑書類（対象の領収書、開催次第、プログラム等）を添付していますか		
2 ②セミナー募集案内印刷費の請求はありますか		
証憑書類（対象の領収書、印刷チラシ、印刷テキスト等）を添付していますか		
3 ③セミナー募集案内送料の請求はありますか		
証憑書類（対象の領収書、送付チラシ等）を添付していますか		
4 ④セミナー広告費の請求はありますか		
証憑書類（対象の領収書、広告媒体の写し等）を添付していますか		
5 ⑤管理費の請求はありますか		

請求のある方は、証憑書類の添付をお願いします。

会場は貸会議室等、セミナーの趣旨に沿うものにしてください。周辺の相場から大幅に乖離した会場、目的外の宴会場等の費用は、分担金として認められません。

請求のある方は、証憑書類の添付をお願いします。

請求のある方は、証憑書類の添付をお願いします。

請求のある方は、証憑書類の添付をお願いします。

請求のある方は、証憑書類の添付をお願いします。

上記①～④の対象経費の10%が上限になります。

【その他】

	はい	いいえ
1 合計金額は15万円以内となっていますか		
2 業務完了報告書 兼 分担金請求書（書式8）に記載漏れはありませんか		
3 分担金支払いマニュアルの内容を理解した上で分担金の請求を行っていますか		
4 分担金支払い手続きにおいて不明な点を事前に中小機構に確認しましたか		
5 証憑書類が整わない場合、分担金が支払われないことを確認しましたか		
6 開催2ヶ月を超えても証憑書類が整わない場合、分担金が支払われないことを確認しましたか		
7 本チェックリスト全ての項目を確認しましたか		

分担金の上限金額は1開催あたり15万円です（管理費を含めて15万円となります）

記載漏れがあった場合、確認に時間を要し、分担金支払い手続きが滞る場合があります

問題となりやすい事例やQ&Aを掲載しています必ず内容を確認ください

支払いには厳格な手続きが定められています不明な点は中小機構に事前に問い合わせください

証憑書類が整わない場合、分担金は支払われません。そのため、請求金額から減額して支払われる場合があります。

分担金支払いマニュアルを熟読の上円滑な分担金支払い業務にご協力ください

チェック漏れがある場合
分担金を支払うことができません