

2020年9月16日

福祉委員会

長期療養見舞申請 処理方法について

現 状	改 定	振込日
承認後、支部口座へ振込	業務システムにて、本部請求『本部行事直接精算』とする 精算時は「受領書」pdfを添付 2020年9月16日より実施	月3回の 振込日

1. 長期療養見舞申請提出

申請書はHP各種書式よりダウンロードし、申請書を作成
支部役員・支部長押印のうえ、事務局へ提出

条件：寝たきりで要介護4・5認定後3ヶ月以上経過
※認定書は確認のみ、コピー添付は不要

2. 事務局より承認可否連絡あり、承認の場合

- ①支部役員より、対象の会員へお見舞金をお渡しし、
必ず受領書をいただき、精算時PDF添付する
- ②お見舞金は、業務システムにて本部経費精算より
「本部行事直接精算」にて経費処理する

(本精算は本部事務局承認につき支部長承認の必要はありません)

※経費処理は別紙の通り

2020年9月16日より対応

業務システム 経費精算手順

①

松愛会 業務システム

お知らせ Ver.1.33 [更新履歴](#)

会計メニュー

支部経費精算 ▶

支部経費承認 ▶

本部経費精算 ▶ **クリック**

本部経費承認 ▶

相手先マスタ ▶

経費科目設定 ▶

②

1ページあたりの表示件数 100件 ▼

申請日	用件	金額	状態	更新日
帳票番号 ▼▲				
データはありません				

新規請求 **クリック**

戻る 新規請求 まとめて請求

③

2023年3月1日

本部経費精算

最初に精算する用件の種類を選んでください。

弔事

傷病見舞

お祝い

社会貢献助成金

本部行事直接精算

本部行事直接精算をクリック

業務システム 経費精算手順

2023年3月1日

4

用件 * ↙

出張先 ↙

帳票番号 a23-23-000042

発生日時 * 00 ▾ 00 ▾ から 00 ▾ 00 ▾ まで ↙

必要事項インプット

※受領書・レシートには入力時自動付与の帳票番号を記載のうえPDF化等お願いします。

受領書PDF等を添付
現金書留の場合はレシートをPDF化等を添付
その場合は(会員様受領書)は不要です。

科目1	指定科目	科目2	内訳	金額 (税込)	税率 ↙	相手先
会員 お見舞い	慶弔見舞費	長期療養 見舞金	長期療養見舞 ○△□様	10,000	非課税	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	
					10%	

5

行を追加する

交通費	0
出張手当	0
宿泊費	0
合計	0

領収書

ファイルの選択	ファイルが選択されていません

必要事項入力後申請をクリック

承認	会計	支部長・副支部長	本部

交

戻る 下書き保存 申請

業務システム 経費精算手順

2023年3月1日

長期療養見舞金 受領証（書式は自由）取得のお願い

《受領証 様式》

入力時自動付与される「帳票番号」を記載のうえPDF化等にて添付願います。

受 領 証

パナソニック松愛会 御中

受領日付を記入

令和 5年 月 日

入力時自動付与される「帳票番号」を記載のうえPDF化等にて添付願います。

金 10,000 円

但、長期療養のお見舞金 として
上記金額を受領いたしました。

パナソニック松愛会 ○○○支部

・お名前を記入
・捺印願います。
(サイン可)

氏 名 松愛 太郎

松愛 印