

事務所研修経費補助の手続きについて

研修開催から精算までの流れ	備 考
①事務所研修日程の打合せ・決定 ↓	保険会社担当者と日程等を打合せ。 開催日まで余裕をもって計画願います。
②事務所研修開催申請書を提出 ↓ ※提出期限は、 <u>研修2週間前まで</u>	申請書は所長(税理士)名で提出ください。 保険会社担当者経由で可。
③協同組合承認 ↓	
④事務所研修を開催 ↓ ※保険会社名で領収書を発行し立て替えた際には、請求書(立替金精算書)と領収書の写し(明細も添付)を提出	開催時に掛かる費用についての領収書宛名は、原則「東北税理士協同組合」で手配ください(明細も添付)。 補助額は一人当たり2,000円(税別)を限度とした実費。
⑤事務所研修実施報告書および補助申請書を提出 ↓ ※提出期限は、 <u>研修後1週間以内</u>	所長印を押印のうえ領収書原本を添付し提出ください。 保険会社担当者経由で可。
⑥協同組合で報告書の確認 ↓	
⑦確認後、協同組合事務局より補助額を送金	事務局よりお届けの税理士(事務所)又は、保険会社の銀行口座へ振込みます。

【関係図】

