「送金済書」の作成及び送金について

**１　「送金済書」の作成方法について**

(1)　別添エクセルシートの黄色いセル（有償児童数、送金日）に入力する。

〇　有償児童数は「需要調べ」で確認して入力する。

(2)　「送金済書（１～６年）」シートで、送金する金額を確認する。

**２　送金について**

(1) 納入額　　　有償分代金（２８５円×有償冊数）

(2) 納入期限　　　令和８年２月３日（火）まで

(3) 納入先　　　金融機関の口座番号等は送金済書を参照する。

(4) 送金時のお願い

①　金融機関へは、学校単位で一括して振り込む。

②　振込依頼書の「ご依頼人」「お名前」の欄には、「浜松市立」と「学校」を省き、○○小と学校名を書く。　(例) 浜松市立西小学校→西小

　※ただし、金融機関から「西小」ではなく、「西小学校」のように「学校」を付けなければならないなど、書き方の指示があった場合は、それに従う。

③　送金額から手数料を引いて納入する。

**３　「送金済書」（紙媒体）の提出について**

(1) 金額確認　　 エクセルの「送金済書（１～６年）」シートに手数料金額を入力し、「送付金額」の欄が、実際に送金する金額になるようにする。

(2) 提出方法　 　送金した後、コピーをお手元に保管、原本を連絡便等で提出する。

(3) 提出先 　 浜松市教育会館事務局　松下　浩隆　宛

**４　校内での会計手続きについて**

(1) 代金支出のための校内稟議書の作成には、事務局に提出した「需要調べ」のコピーを利用する。

(2) 各学年の領収書について

①　事務局に送付した「送金済書」のコピーの上段余白に、「振込金受取書の原本は６学年に添付する」と明記する。

②　１学年から５学年は、①で作成した「送金済書」と「振込金受取書(原本)」のコピー各１部で領収書の代わりとする。

③　６学年は、①で作成した「送金済書」と「振込金受取書(原本)」で領収書の代わりとする。

④　インターネットバンキング等で振込金受領書が発行されない場合、それに代わるものを御利用ください。