

## (別紙 2)

### こころの健康アドバイザー事業<下半期>報告について

#### <別紙様式1 個別相談 依頼・報告書> (10月~2月分)

- ・ 下半期すべての事例検討会や個別相談分を提出してください。
- ・ 1件(1人)の相談事例につき1枚作成してください。
- ・ 期限までに経過報告が間に合わない分は、相談内容とアドバイスの内容のみ記入してください。経過報告については、書類ができ次第の提出で構いません。

#### <別紙様式2 事例検討会 記録> (10月~2月分)

- ・ 事例検討会の記録(会の流れ、参加者人数、講演演題、講師名等)の報告様式です。
- ・ 事例検討会出席者名簿(受付名簿)があれば、添付してください。
- ・ **期日、場所、専門スタッフ氏名が記入されているか確認をお願いします。**

#### <別紙様式2-1 事例検討会記録用紙> (10月~2月分)

- ・ 事例検討会で話し合った事例についてまとめてください。
- ・ **専門スタッフ氏名が記入されているか確認をお願いします。**

#### <別紙様式3 会計報告> (1年間分)

- ・ 事例検討会及び個別相談でかかった経費を計上してください。
- ・ 確認のため、担当者及びメールアドレスは正確にご記入ください。

諸 謝 金	・ 1回あたり 対面5,000円、オンライン3,000円、メール・電話での対応は2,000円 (※保健師の方へはお支払いいたしません) ・ 事例検討会・個別相談に対応したスタッフの氏名が分かるように記入。
旅 費	・ 勤務先から相談場所までの旅費 ・ 事例検討会・個別相談に対応したスタッフの氏名が分かるように記入。 ・ 旅費額が分からない場合は空欄でも可。
賃 借 料	事例検討会の会場費や空調代
印 刷 製 本 費	冊子やパンフレットの作成、コピー代
消 耗 品 費	事務局で購入した消耗品(紙コップやコピー用紙など)
会 議 費	事例検討会でのお茶菓子代
通 信 運 搬 費	切手代等

\*金額と備考(内訳)を誤りがないように記入。

\*費目(適用)の中で計上する金額がない場合は、支出金額欄に「0」と記入して提出してください。

#### <別紙様式4 領収証>

- ・ 領収証（レシート）のないものは計上できません。
- ・ 日付順に折り曲げず、重ならないように貼り付けてください。
- ・ 領収書の宛名は「**（公財）熊本県学校保健会**」でお願いします。

#### <別紙様式5 経費の振込口座につて>

- ・ 振込先は、通帳と相違ないように正確にお願いします。
- ・ **口座確認のため、通帳のコピーを添付**お願いします。

#### <別紙様式6 成果と課題>

- ・ 添付してある様式に、ブロックの成果と課題について記入して下さい。

#### ～ 留意事項 ～

- ・ 報告区分を10月～2月としておりますが、上半期で報告していない分があれば、報告をお願いします。
- ・ 事務局校の担当者にはお手数おかけいたしますが、報告漏れがないようお願いします。
- ・ ご記入にあたりご不明な点がありましたら、学校保健会事務局へ連絡ください。
- ・ 本事業は、年間を通して相談に対応できるようにしてあります。提出期限後に相談活動を行う場合は、事務局（096-384-4482）へご連絡ください。