支部内会議運用マニュアル

1. 支部幹事会および支部内会議の開催

　　平成24年度支部運営費として、各支部口座に振り込まれた25万円については、今

年度は振り込まない。支部会議開催については、「開催企画書」（様式2）および「開

催予算書」（様式3）で申請し、執行理事会で承認後、開催する。





（２）会議構成メンバー及び開催回数について

1) 支部内連絡会議の構成メンバーは、支部幹事、各県会長（幹事以外）および学術関係者（10名以内）、支部内日臨技理事とする。円滑な支部運営のための意見交換の場として活用する。支部内連絡会議開催の必要経費については、日臨技負担とする。

2) 支部幹事会の構成メンバーは、支部内幹事のみとする。

支部会幹事以外の各県技師会会長が支部幹事会に出席した場合は、オブザーバー参加とする。必要経費については各県技師会負担する。

3) 支部内連絡会議は年１回の開催とし、支部幹事会は年2回以内とする。

（３）必要経費（交通費／行動費など）の請求方法

必要経費（交通費、行動費など）については、会議に出席した役員（会員）が各自

で「領収書・請求書」（様式3）を日臨技事務局に提出する。宿泊を必要とした場合

は、必ず領収書を添付すること。「領収書・請求書」で指定した各自個人口座に、日

臨技事務局より、その月の月末に直接振り込まれる。

≪「領収書・請求書」（様式3）を提出する際の留意点≫

○支部長は、会議当日に出席した役員の「領収書・請求書」（様式3）を回収し、ま

とめて日臨技事務局にその他諸経費とともに提出しても良い。宿泊を要した役員に

ついては「領収書（宿泊）」が必要となるため、後泊の場合は各自で日臨技事務局に

直接郵送していただくように依頼する。

・旅費の清算は、公共交通機関利用金額とする。

・諸経費（行動費）は３，０００円とする。

・昼食などは諸経費３，０００円に含まれる。

・宿泊が必要の場合は、必ず「領収書」を添付すること。

・用紙内の「個人口座番号」は必ず記載すること。

「領収書・請求書」（領収書添付）の返信用封筒が必要な場合は、必要枚数を日臨技

事務局に連絡し、事前に準備する。

日臨技事務局に、領収書・請求書」（領収書添付）を郵送する場合は、封筒の裏面に

支部、会議を識別するための番号を必ず明記するようにしてください。

（例）6月8日開催の中部圏支部内会議：（0608－４－シブカイギ）

支部番号（１：北日本　２；関甲信　３：首都圏　４：中部圏　５：近畿　６：中四国　７：九州）

支部会議参加会員は、必要事項を記載後、「領収書・請求書」（領収書添付）を日臨

技事務局に郵送する。



日臨技事務局からの経費（交通費など）振り込み口座（必ず記載）

合計金額：自動計算

宿泊に有無

公共交通機関で申請

氏名は必ず自署、捺印（サインも可）

行動名：○○支部幹事会

　（４）支部内事務処理費について

　　　平成24年度同様に、支部事務局のある都道府県技師会口座に10万円振り込まれる。

領収書は、担当技師会（支部長が所属する技師会など）で処理し、日臨技事務局に

提出する。

出席者の旅費行動費以外の諸経費（会議室借用料、会議用飲み物など）については、事務処理経費で一時立替払いをする。

支部内連絡会議あるいは支部幹事会議事録、会計報告の受理後、一時立替金につい

ては、日臨技事務局から都道府県技師会口座に振り込まれる。

（５）議事録／決算書の提出

　支部内会議終了後、速やかに議事録、出席者リストならびに会計報告をする。

会計報告については、交通費・行動費以外の諸経費について報告する。（支部会計

マニュアルを参照）



◎出席者リスト（旅費請求書　複数用（様式３））の提出



会議名／開催日時／場所を記載する。

支部内会議出席者

* は、必ず記載する。出席者リストとして利用する。