

部門長各位

一般社団法人日本機械学会 関西支部長

部門が関西支部地区で事業を開催する事についてのお願い

拝啓 時下貴部門には益々ご活躍のこととお慶び申し上げます。

日頃、関西支部の諸活動にご理解、ご協力を賜り厚くお礼申しあげます。

さて、各部門が企画される諸事業がますます活発化の方向に推移している現状に鑑み、貴部門が関西支部地区で開催される事業と当支部が企画する諸事業との整合性を計りながら、円滑な運営を致したく相互の密接な連絡が必要であると思慮しております。

つきましては、上記主旨をご覧察のうえ、貴部門が関西地区で事業を開催される場合には下記により必要事項をご記入の上、ご提出下さいますようお願い申し上げます。

尚、講演会、シンポジウム等で合同企画を希望されない際にもご提出いただければ幸いです。

敬具

— — — — — 切り取り — — — — —

FAX 06-6443-6049

E-mail info@kansai.jsme.or.jp

部門が関西支部地区で開催する事業についての確認書

年 月 日

日本機械学会関西支部長

殿

部 門

部門長(委員長)

Ⓜ

(又は支部選出委員)

下記により事業を企画致しておりますので、よろしくお願い申し上げます。

事業種別	<input type="checkbox"/> 講習会 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> サロン <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> シンポジウム <input type="checkbox"/> その他：	
テーマ		
開催日・場所		
<input type="checkbox"/> 合同企画とする <input type="checkbox"/> 合同企画としない		
合同企画とする 場合	連絡先氏名	
	連絡者TEL・Mail	
	経費・会告等	
	了承日	年 月 日， 関西支部長

Ⓜ

[参考資料]

1. 「部門 (TD) と関西支部との合同企画事業 (講習会等) に関する事務業務要綱」
2. 「支部、部門合同企画集会事業の経費取扱い」

[添付参考資料1]

部門（TD）と関西支部との合同企画事業（講習会等）に関する事務業務要綱

(昭和63-10-11・日本機械学会関西支部幹事会承認)
(平成1-5-16・日本機械学会関西支部幹事会にて一部改訂)
(平成3-6-12・日本機械学会関西支部幹事会にて一部改訂)
(平成3-10-9・日本機械学会関西支部幹事会にて一部改訂)
(平成7-2-7・日本機械学会関西支部幹事会にて一部改訂)

関西支部（以下支部という）は部門（TD）（以下部門という）と合同企画事業（講習会等）を開催するにあたり、次のとおり事務業務上（以下業務という）のガイドラインを定める。

1. 部門が関西支部地区において企画事業を開催する場合には、少なくとも開催の6ヶ月前に各部門の委員長名で支部長宛文書で申し出、支部幹事会と実施につき合意に達しなければならない。
2. 支部と部門との合同企画事業の開催は、年間2回程度を目途とする。
3. 支部幹事会は、部門との合同企画事業を受諾したのち、支部幹事会内にその担当幹事をおき、以後担当幹事が部門との連絡に当たる。
4. 部門との合同企画事業については、支部にかかった事務負担量に応じた事務手数料を必要経費として収支算出の際計上するものとする。なお、赤字のときは手数料の額について協議する。支部と部門との合同企画事業の事務局は次のとおり。
「〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内
(社) 日本機械学会関西支部 TEL(06)6443-2073 FAX(06)6443-6049」
5. 合同企画事業の企画・実施にあたり、上記事務局と直接折衝作業は、当該部門幹事もしくは支部担当幹事が行う。なお、事務局（委託先）の過失以外による業務上の過失（金銭面を含む）については、当該部門の責任とする。
6. 合同企画事業終了後、事務局（委託先）は収支伝票を整理のうえ支部会計幹事の検印をうけたのち、収支決算書を作成し、当該部門ならびに支部に提出するものとする。その収支決算において剰余金が出た場合は、その金額を部門と支部で折半するものとする。もし赤字の場合は企画発案の当該部門がこれを処理するものとする。
7. 合同企画講習会の企画・実施に当って当該部門は、赤字とならぬよう聴講者の勧誘など充分考慮することが望ましい。

追記 上記6項に関連して、平成元年9月の理事会において「支部・部門合同企画集会事業の経費取扱い」が承認された。（別紙参照）

[添付参考資料 2]

支部、部門合同企画集会事業の経費取扱い
[平成元年 9 月 5 日 本部理事会制定]

支部、部門合同企画集会事業にはそれぞれの事業毎に関与する内容、程度に違いがあり、一つの基準でまとめる事はむずかしいが、企画者は予算を組む上で予め剰余金、欠損金の取扱いを明確にしておく必要があるため、以下にそのガイドラインを示す。

[講習会]

企画運営の関与度に従って、支部・部門間で下記標準例にならってその都度剰余金、欠損金の比率を決める。ただし、この事例に該当しないと思われるケースについては、企画者間で協議して決める。

		1	2	3	4	5	6	7
(A) 収益	支部	100	80	60	50	40	20	0
	部門	0	20	40	50	60	80	100
(B) 欠損	支部	100	80	60	50	40	20	0
	部門	0	20	40	50	60	80	100

(注：AとBそれぞれどのカテゴリーを適用するかは、支部、部門間で予め協議して決める。)

[講演会]

1. 企画を合同で行う場合

上記例を参考にしてその都度協議し決定する。

2. 併催方式

支部、部門がそれぞれ担当するセッションについて責任を負うものとする。

ただし参加登録料収入の配分については発表件数等の比率を考慮して、その都度企画者間で協議し決定する。

(注) 上記取扱いには、企画運営部会が各支部と年 1 回合同企画で開催し運営費を負担する特別講演会は含めない。

部門、関西支部合同企画実施ガイド

平成7年2月7日

部門と支部合同企画を実施する際の検討事項および分担等の取り決めておく項目をガイドラインとしてまとめたものである。

計画

1. 計画の発案	部門	支部	遅くとも6箇月前
2. 計画の承認	部門	支部	遅くとも6箇月前
3. 部門－支部間の調整			承認後協議
(1) 計画の立案の分担	部門	(支部)	
(2) 収支計算方法の確認	部門	支部	
(3) 実施分担の確認	部門	支部	
(4) その他	部門	支部	
4. 講師の確保	部門	(支部)	立案時協議
5. 講師への講演依頼	支部		部門長・支部長連名
6. 会場の確保	部門	支部	立案時協議
7. 会告案の作成	部門		支部にて承認遅くとも4箇月前
8. 会告原稿の本部への提出	支部		遅くとも4箇月前
9. 教材への広告の依頼	部門	(支部)	掲載する場合に実施
10. 協賛団体への依頼	部門	(支部)	

準備

11. 教材取り纏め	支部	(部門)	
12. 教材の印刷	支部		
13. PRブリーフレット作成	支部		
14. 受講者の勧誘	部門	支部	双方が協力して実施
15. 申込受付／申込者リスト作成	支部		
16. 受講票の送付	支部		
17. 司会者の依頼	部門		
18. 当日のアルバイトの手配	部門	(支部)	
19. 講師・関係者への昼食の手配	支部	(部門)	

実施

20. 当日の受付	支部	(部門)	
21. 当日の運営	部門		
22. 司会進行	部門	(支部)	部門推進役にて
23. 支払い			支部で準備
講師への謝礼	支部		手渡しは部門の取り纏め者 (金額は支部規定を原則とする)
会場費	支部		
その他の支払い	支部		

終了後

24. 講師への礼状送付	支部	(部門)	発信者は部門長・支部長連名
25. 部門長・支部長間の礼状交換	部門	支部	お互いに交換する
26. 会計の精算	支部		
27. 収支の承認	部門	支部	お互いに実施