

TOPIC 講習会の開催に関する経費負担について

21 Oct 1996 幹事会
改訂 10 Dec 1997 幹事会
改訂 15 Jan 2001 幹事会
改訂 3 Aug 2011 幹事会

いずれも、世話人が開催計画を添えて請求し、事務局・幹事会で判断し支出を決める。
開催後に開催報告(決算(共催の場合には全体の決算と分担額)を含む)を提出する。

(1) 講師謝金

- 講演、パネラーなどを依頼した場合には、講師謝金を支払える。
- 金額、他の共催団体との負担割合などは、世話人が提案する。
- 謝金額 20,000 円/時 を目安とする。
- 講師謝金は、旅費を加えた金額から所得税源泉徴収し、源泉徴収票を交付する。
- 講師の口座へ振り込む。

(2) 旅費

- 講演、パネラーなどを依頼した場合には、旅費を支払える。
- 金額は、TOPIC 旅費取扱い要項に従い、実費を支給する。
- 旅行者の口座へ振り込み、または世話人の口座に振り込んで世話人から渡す。

(3) 開催経費

- 金額は(当面は)1 万円とする。
- 対象となる経費の例は、事務用品・文房具代、茶菓代、食事費、会場費、印刷・複写費、郵送料、交通費。会場費などがかかる場合は、別途相談。
- 世話人の口座へ振り込む。

(4) 予算

- NOC セミナーの講師謝金・旅費は、1 回につき、2 名分・合計 8 万円を上限の目安とする。それ以上(謝金の上乗せ、人数の多いとき)は原則として NOC 運営経費から支払う。
- それを超える大規模な講習会では、(分担経費の枠を)予め予算化する(または、予算を手当てする)ことを原則として、複数の幹事を実行委員会へ派遣する。

提案の例

TOPIC セミナー/講演会実施計画書

演 題
講 師 氏 (xxx センター所長)
日 時 xx 年 xx 月 xx 日 xxxx 時~xxxx 時
場 所
参加者 TOPIC 関係 50 名、その他 100 名
その他 主催 xxxx 大学 xxxx 学部
共催 xxx yyyy
後 援 東北学術研究インターネットコミュニティ(TOPIC) (予定)
yyyyyyyyyyyyyyyyyy 学会東北支部
責任者 xxxx 大学 xxxx 学部 xxxx 工学科 XXXXXXXX xxxx@yyy-u.ac.jp
Tel. (0xxx)xx-xxxx, Fax. (0yyy)yy-yyyy
謝金額 20,000 円(複数名の場合、氏名のリスト)
旅費対象者 旅費を要する講師の氏名・勤務先等のリスト
開催経費 10,000 円
振込先 (銀行・支店・種目・番号・名義・届出住所・電話)
添付資料 (開催案内)