

会議などへの派遣に関する手続について

27 Aug 2003 幹事会

3 Aug 2011 幹事会

17 Jul 2024 幹事会

インターネットの運用・管理などに関わる会合へ TOPIC から派遣する場合には、以下の手続をとる。

- ・ TOPIC から会議などへ出席者を派遣しようとする場合に、幹事は幹事会へ提案(1)して、審議する。また参加組織は、選任届に記載ある者から幹事を通して派遣先を提案することができる。派遣にかかる世話人は幹事会の委員から選出する。(JPNIC 総会への派遣は、あらかじめ定められた JPNIC 総会担当幹事が出席するものとして手続を始める。)

(TOPIC から派遣経費を負担せずに、TOPIC からの参加として参加登録するのみの場合もあり得る。)

- ・ 世話人が `topic-announce` でアナウンスを出して派遣員候補者を募り、派遣員を調整する。
- ・ 派遣員候補者は、派遣費用概算（行程（日付、区間、交通機関、交通費）、及び参加費・宿泊費等の必要経費）を添えて世話人に自薦する。

なお、派遣員候補者は選任届に記載ある者を原則とするが、参加組織でその他の者を派遣候補者としていたい場合、参加責任者の名での理由書を添えること。

(費用概算は「TOPIC 旅費取扱い要項」を参照のこと)

- ・ 世話人は、派遣員と派遣費用負担（交通費、宿泊費、参加費・懇親会費などの負担の有無；交通費・宿泊費の各項目は TOPIC 旅費取扱い要項に従い、実費を支給する)を含めた、派遣計画書を幹事会へ提案(2)し、事務局・幹事会で判断・調整し、派遣計画を決める。世話人から事務局へ、アナウンスと派遣計画書を添えて、派遣経費負担と送金先（銀行・支店・種目・番号・口座名義（フリガナ））を連絡する。事務局で金額を計算し、事前または事後（航空運賃と宿泊費及びタクシー等は、TOPIC 事務局へ領収書の提出が必要）に送金する。
- ・ 派遣員は、出席報告の速報を `topic-announce` へ報告する。派遣員が複数の場合には、世話人と派遣員で報告の分担を相談する。派遣員に、TOPIC 講習会（NOC 研修会など）で報告講演を依頼することがある。

- ・ 世話人から幹事会へ、派遣報告(派遣計画と出席の報告を含む)を提出する。
- ・ 支払いの年度跨ぎはできないため3月開催の会議等への派遣は不可とする。

(1) 派遣員候補者の募集を受けつける提案の例

会議派遣員候補者募集計画書

会議 ○○会議（テーマまたはプログラム概要）

日時 ○年○月○日 ○時～○時

場所

世話人 ○○（○○主査）（所属，TEL，Email）

派遣対象：TOPIC に選任届が提出されている者

派遣員数：若干名

派遣費用総額：○万円

派遣費用負担基準：

会場までの往復交通費、宿泊費、会議のうち○○の参加費を負担する。

（交通費および宿泊費は実費とする）

料のセミナーおよび懇親会費は自己負担。

派遣員の義務：

参加した会議等の内容について TOPIC のメイリングリスト(topic-announce)に速やかに報告すること。

（TOPIC が主催する研修会・NOC ミーティング等において参加した会議等に関する講演・報告を求められた場合は協力すること）

派遣候補者募集期間：○年○月○日～○日○時

派遣員の決定：○年○月○日

添付資料 （開催案内・プログラム，テキスト形式または URL）

(2) 派遣員と派遣費用負担を含めた派遣計画の提案の例

会議派遣計画書

会議 ○○会議（テーマまたはプログラム概要）

日時 ○年○月○日 ○時～○時

場所

世話人 ○○（○○主査）

派遣員 △△（○○大学），□□（○○高専）

派遣費用負担

△△（○○大学）

交通費：○月○日○○～○○（新幹線），○月○日○○～○○（新幹線）

宿泊費：○月○日○○泊

参加費：○○円（登録費○○円）

□□（○○高専）

交通費・宿泊費：TOPIC から負担しない

参加費：○○円（登録費○○円）

添付資料 （開催案内・プログラム，テキスト形式または URL）
