

2017.10.30 (月)

看護経済・政策研究学会 学術集会および研究会開催マニュアル (案)

1. 学術集会および研究会の開催者（以下、開催者）は、学会の会計担当者（以下、学会会計）に開催者の金融機関口座をメールで知らせてください。
2. 学会会計が、開催者の金融機関口座に学術集会および研究会の開催費を振込みます。振込金額は、一律で学術集会は 300,000 円、研究会は 50,000 円です。
3. 学会会計が、開催者に以下の書類を添付ファイルにてメール送信します。
 - ① 学術集会および研究会開催マニュアル（本書面）
 - ② 看護経済・政策研究学会 会計規則
 - ③ 業務分担表
 - ④ 収支報告書のフォーマット（収支報告書）
 - ⑤ 学術集会および研究会の参加者名簿及び会費受取チェック表（参加者名簿）
 - ⑥ 謝金支払者（講師、アルバイト）から受け取る領収書のフォーマット（謝金領収書）
 - ⑦ 参加費受領者に渡すための領収書のフォーマット（参加費領収書）
4. 開催者は、講演者とプログラムが確定したら、開催日の3ヶ月前にパワーポイントでA4サイズのポスター原稿を作成し、学会事務局までメールで送ってください。学会事務局がホームページに掲載し、学会会員にメールで配信します。
5. 開催者は、業務分担表を用いて、学会準備に関わるアルバイト等関係者の名、業務内容と作業日時を記載し、誰が何時、どの業務をしたのかを関係者で共有できるようにします。
6. 開催費は、講師謝金、アルバイト料、交通費、会場レンタル費、資料やポスターの作成費、文具、飲料水、昼食お弁当の費用とします。
 - 1) 講師謝金は概ね 10,000 円とし、交通費は別途に開催費から支払います。会員は無報酬です。謝金領収書に講師の住所を記載し、署名捺印してもらったものを受け取ってください。
 - 2) アルバイトは時給 1,000 円です。ただし、会員は無報酬です。謝金領収書にアルバイトの住所、氏名を記載し、捺印し、裏に業務内容と時間を付記したものを受け取ってください。
 - 3) その他の費用の領収書は、宛名を「看護経済・政策研究学会」として、日付、商店名、住所、押印したものを受け取ってください。
7. 開催者は、参加者名簿に参加者の名前を記載し、参加費の受取をチェックしてください。
8. 参加費は学術集会 5,000 円、研究会 2,000 円です。ただし、研究会に限り学会会員は無料です。

9. 参加費領収書には但し書きに看護経済・研究学会第〇学術集会（研究会）参加費と記載し、日付、開催者の氏名、住所、捺印したものを参加者に渡してください。（学術集会、研究会の参加者から、年会費、入会金の支払いがあった場合は、領収書の発行および預り金等の授受管理は学会会計が行います。）
10. 学術集会・研究会終了後、概ね 1 ヶ月以内にメール添付した収支報告書を作成してください。
 - 1) 領収書の右肩に収支報告書の伝票番号と連動した番号を付記してください。
 - 2) 報告書の日付は西暦で記載し、署名捺印してください。
 - 3) 収支報告書、謝金領収書、その他領収書、参加者名簿及び、それらの郵送費の領収書を同封した後に **事務局会計担当者** へ郵送してください。
 - 4) 会計の確認後の連絡を受けたら、収支差額金から、振込手数料を差し引いた金額を学会口座へ振り込んでください。なお、不足金が発生した場合は会計報告後、立替金を会計より開催者の口座に振り込みます。

<注意事項>

同日、同会場で理事会を開催した場合、理事の昼食弁当代金等は学会会計から支出します。理事の昼食弁当代金等を立替えてくださった場合には、弁当代等領収書に「理事会費用」とメモ書きした付箋を貼って、学会会計に郵送してください。会計より開催者の口座へ振り込みます。また、理事の昼食弁当代金等は学術集会または研究会の収支報告書には含めないでください。