

会議費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長崎県作業療法士会（以下「本会」とする）の会員及び講演講師など、本会会務に従事する者に対する食事及び茶菓の提供に関する基準を定めるものである。

(支給範囲・金額)

第2条 正会員に対して支給する範囲と金額は、以下の通りとする。

- (1) 役員及び会員が理事会に参加する場合 800 円
 - (2) 各局長及び地区担当理事、委員長などが開催する会議に参加する場合 200 円
 - (3) 各局長及び地区担当理事、委員長などが開催する事業の準備作業、運営に参加する場合 1,000 円
 - (4) 役員などが会務に関連する本会主催以外の会議に参加し、会議費に該当する支給がない場合 1日につき1,000 円
2. 講師などの会員以外の者に対して支給する範囲と金額は、以下の通りとする。
- (1) 本会主催の学会、研修会講師に対して、昼食の支給を必要とする場合 1,000 円程度
 - (2) 本会主催の学会及び研修会講師に対して、お土産を必要とする場合 2,000 円程度

(給付内容)

第3条 前条第1項に規定する給付は、食事や茶菓代など現物及びそれに代わる現金給付とする。

2. 前条第2項に規定する給付は、食事代やお土産代など現物給付とする。

(支給対象)

第4条 会議や事業には、運営主体の各局長、地区担当理事、委員長、部長などが出席する必要がある。

2. 学会に関連する会議や準備作業には、学会長や実行委員長、学会長が組織した諸系の責任者が出席する必要がある。
3. 会議や事業への参加者は、原則として登録された会員とする。また、同日において、会議や作業などの異なる2つ以上に出席しても1回分の支給とする。
4. 第1～3項に規定した会議などへの参加者は、規定の書類に署名と捺印をする。
5. 前項の責任者欄には、運営主体の各局長及び地区担当理事、委員長の捺印を必要とする。

(会計処理)

第5条 運営を行う各局長、地区担当理事、委員長などの責任者は、別記様式1を用いて、参加者の会議費及び旅費交通費を支給し、参加者の署名、捺印をもって領収とする。

2. 会計処理は、本会の会計処理規程に則り行う。
3. 学会講師などの会員以外の者に対して、前日及び当日の懇親会などの接待を行う場合は、儀礼交際費として予算、決算を計上する。

(規程の変更)

第6条 この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。(試行期間の文言削除)

(附 則)

- ・平成23年6月1日 本規程の試行（平成24年3月31日まで）
- ・平成24年4月1日より施行
- ・平成29年4月14日改定

別記様式1 (旅費交通費・会議費領収書)

整理番号 _____							
長崎県作業療法士会 旅費交通費・会議費領収書							
事業名 会議名				開催日 実施日	平成	年	月 日
会 場			運営主体 局・地区			参加者数	
No.	参加者氏名	距離km	旅費交通費	印	会議費	印	小 計
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
計							
事業及び会議を認め、本会規程に則り会計処理を行いました。				運営実施 責任者			印