

委員会・部会運営ガイドライン

1 目的

このガイドラインは、委員会規程に基づく委員会及び、委員会規程を準用する部会の積極的な運営を促すため、担当理事及び委員長の職務と権限を明確にすると共に、定款、規程集に規定されている事項のうち、特に実務に必要な項目をまとめたものである。

2 職務

担当理事は、理事会決定事項を委員会に伝達すると共に、協会ビジョンを共有し、委員会活動を監督する。

委員長は、担当理事の監督の下、協会ビジョンを達成するための事業計画及び予算要求書を作成し、委員会活動を統括する。

3 権限

担当理事は、予算執行の監督、委員会予算内での予算計画変更を承認できる。

委員長は、予算実行の実務、委員の請求及び精算の承認、予算内容計画を変更する権限を持つ。

4 事業計画及び予算要求

①委員長は、委員及び担当理事と連携して、年度の事業終了日の2ヶ月前までに、翌年度の事業計画書及び予算要求書を作成し、担当理事を通じて理事会に提出する。

②予算要求書には、報酬、交通費、会議費、消耗品及び物品購入費などの積算根拠を記載すること。

5 予算執行

①事業計画に基づく予算の執行は、委員長が行う。

②予算の執行に当たっては、報酬及び旅費規程に定める額を上限とし、委員会予算の範囲内での執行を行う。報酬が、日当に依ることが困難な場合には、当該業務に相当する日当額の1/8を時間給として、設定することができる。

③精算者は、委員長の確認を経て事務局に請求書又は精算書を発行する。

④委員会予算内での事業計画修正による支出の変更は、担当理事の承認を得る。

⑤委員会予算を超える支出を要する場合は、担当理事が速やかに理事会に報告し、理事会の指示を受ける。

6 報告

①委員会事業計画及び予算要求の予算案への反映内容については、担当理事が委員会へ伝達する。

②旅費、交通費の精算に関しては、精算者が事務局に精算書を提出する。

③研修会補助費等、協会予算を受けた出張、研修、会議などは、報告書を作成し、担当理事を通じて理事会へ提出する。個人で補助費等を受けて研修に参加した場合は、主管作成の研修会の報告書とは別に、個人毎に報告書を作成し、主管を通じて担当委員会に提出する。

④委員長は、定時理事会（6月及び1月に開催）の1週間前に、委員会の活動及び予算執行の状況について、担当理事を通じて理事会に報告する。

7 改廃

このガイドラインは、理事会の決議により改訂及び廃止される。

附則 このガイドラインは、2017年2月22日より施行する。