研究会開催業務マニュアル

■研究会担当幹事の業務

　・研究会の企画・提案

　・講師の選定・依頼・内諾

　・関連学会へ共催、協賛、後援などを依頼

　・プログラムの作成

　・会場手配

　・研究会の広報（編集幹事）

　・当日会場設営

　・受付（会計幹事）

　・配布資料および報告集用資料依頼（編集幹事）

※会計幹事、編集幹事がそれぞれ１名ずつ研究会担当に入ること。

■それぞれの業務内容について

＜講師依頼＞

* 講師候補の選定をしたら、担当幹事から講師候補へ依頼し、内諾をとる。
* 編集幹事は講師へ連絡書類（研究会配布資料の書式、依頼状、著作権譲渡に関する書式等）を送付する。
* 講師の謝金・交通費・宿泊料については、「研究会における旅費等支給基準について」の申し合わせ事項に基づく。
* 講師・幹事の謝金・旅費支給がある場合には、その旨、事務局へ連絡し、また講師へ口座情報などの登録を依頼。https://business.form-mailer.jp/fms/503e4337197315
* 講師の謝金・交通費等は、終了後、銀行振り込みとなる。当日は「講師署名簿」にご署名戴くことを忘れないようにし、原本は後日事務局に郵送。（会計幹事が担当）
* 編集幹事は当日講師から「超伝導ニュース掲載用資料のファイル」を受け取る。

＜関連学会＞

* 関連学会(日本物理学会、低温工学・超電導学会など)へ共催、協賛、後援などを依頼。メーリング・リスト配信依頼。

＜会場手配＞

* 研究会の会場に加え、幹事会を行なう場所も予約する。
* 使用備品例：プロジェクタ、レーザーポインタ、マイク２本、受付け用テーブル等
* Web配信の場合は必要な機材が揃っているかも確認する。

＜研究会の広報＞（編集幹事）

* 超伝導ニュース
* 超伝導分科会ホームページに掲載（HP担当幹事に依頼）
* 超伝導分科会MLにて周知（庶務幹事を通して事務局に依頼）
* 学会誌への掲載およびポスター・ちらし作成

研究会の案内（WORD）を学会事務局に送付し、学会ホームページのイベントカレンダー掲載を依頼する。

　　　　　・6月研究会の場合、3月中を目安に作成

　　　　　・12月研究会の場合、9月中を目安に作成

　　　　　※原稿締切日は事前に事務局に確認すること。

＜受付＞（会計幹事）

* 受付人員が足りない場合には学生アルバイトを依頼できる（最低賃金以上とする）。

　　（事務局に事前連絡）

* 前日までに会場に以下の「受付グッズ」が事務局から送られる。（送付先を指定する。）
  1. アルバイト勤務管理表 兼 署名・領収書（2人分）
  2. 講師署名簿
  3. 参加者名簿（イベントペイからダウンロード）
  4. 当日入会登録簿（後日Web登録していただく）
  5. 幹事会旅費署名簿
  6. 配布資料
  7. 航空券半券・領収書、宿泊費・領収書　返送用封筒（航空機ご利用の方がいる場合のみ）

※当日スクールテキスト等を販売する場合には見本を一緒におくってもらう（QRコードも）

* 当日参加と決済は、イベントペイで受付する。
* 必要に応じ、イベントペイから資料・配信アドレス等のアナウンスを行う。

＜終了後の会計処理＞（会計幹事）

* 現地会計収支フォーマットに、会場での収支を記入し、支出に関しては必ず、領収書を添えて学会事務局に返送。（受付グッズ一式とともに、事務局宛に返送する）
* ①会場収支決算書と②領収書が揃わないと、伝票処理できない。
* 応物会計は1月～12月。12月研究会の場合、終了後早急に会計処理をする。(当該年度の会計収支に反映させるため。)

**「研究会における旅費等支給基準について」の申合せ事項**

**（H13.12.11決定、R5.11.22改訂）**

研究会に係わる旅費等について、以下の案を承認した。

1. 研究会参加費：　講師からは参加費を徴収しない。
2. 研究会講師謝金：　　　分科会個人会員

　　　　　　　　　　　講演時間　60分以上　 2000円

　　　　　　分科会会員外

　　　　　　　　　　　　　30分以内　 2000円

30分超－60分以内　4000円

60分超　　　　　　 6000円

（すべて税別）

1. 講師旅費（ただし経理上は謝金）：　賛助会員以外に所属する講師に支給。

　　原則鉄道料金（通常の規定に従う）。

航空機運賃の方が安い場合は航空機運賃を支給。ただし、事前に運賃を応物事務局まで連絡し、後日、航空券の半券（往復）及び領収書を応物事務局まで送ること**。**

1. 宿泊費：担当幹事が研究会の開始時間に間に合わないときは前泊を認める。

　　　　　　　講師の宿泊に関しては幹事長が判断する。

　　　　　　　なお、金額は応用物理学会の「旅費および交通費支給規程」に従い、10,900円以下の実費とし、領収書の提出も求める。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上