

## 会議・旅費の手続き要領

### 1. 会議開催手続き

- 1) 会議を開催するにあたっては当該会議の幹事が次の事項を決定して事務局に連絡する。
  - ・日時
  - ・場所
  - ・会議名
  - ・議題
  - ・出席案内者名簿
  - ・その他必要事項
- 2) 事務局は会議開催通知事務を行う。
- 3) 通知後の会議の運営については当該会議が責任をもつ。

### 2. 報告

- 1) 会議後速やかに別紙1の書式により事務局に報告する。
- 2) 事務局は編集部会に連絡し、編集部会は学会誌に掲載する。

### 3. 旅費

- 1) 会議の幹事は、別紙2の請求用紙を出席者に配付する。
- 2) 出席者は必要事項を記載したのち、幹事がこれを回収し事務局に提出する。
- 3) 事務局は、総務部会長及び経理部会長の決裁を経て本人に送金する。

### 附 則

本要領は昭和63年7月17日より適用する。

本要領は平成25年4月1日より適用する。

別紙— 1

## 公益社団法人砂防学会会議報告書

公益社団法人砂防学会会長 殿

下記の通り報告します

平成 年 月 日

氏名

会議名：

日 時：

場 所：

出席者：

議 題：

## 事務局報告

議題：

1. について  
討議内容
  
2. について  
討議内容

「新砂防」への掲載の会務報告

会議名：

日 時：

場 所：

出席者：

議 題：

1)

2)

3)