

産学連携学会 支部マニュアル

1. 目的

特定非営利活動法人産学連携学会（以下「学会」という。）は、定款第3条に定めた目的を達成するために、事業の一環として、会員による「支部」の活動を推進する。産学連携学会 支部マニュアル（以下、本マニュアル）は、支部に係る事項について定めるものである。

2. 支部の定義・位置付け

- （1）支部は、地域の名称を冠した組織であり、当該地域における産学連携活動に関する共通の課題やテーマについての研究及び事例報告活動などを行うとともに、当該地域を活動拠点とする会員相互の情報交換を促進し、広く交流を深めることを目的とする。

3. 支部の設置

支部は、学会正会員5名以上からなる発起人会の申請に基づき、理事会の承認を経て設置することができる。支部の設置申請の様式は、別途定める。

4. 支部の構成・組織

支部の構成及び組織は、原則として、次の通りとする。

- （1）支部は、所管地域の学会員及び支部活動に賛同する者をもって構成する。
- （2）支部を統括する者として、代表及び若干名の幹事を置き、幹事会を構成する。
- （3）代表及び幹事は、学会員でなければならない、うち1名は理事でなければならない。
- （4）代表は幹事会が決定し、理事会が承認する。ただし、支部の設立時の代表は、発起人会の推薦に基づき理事会が指名する。
- （5）幹事は代表が指名する。
- （6）幹事のうち1名は、会計責任者を兼ねるものとする。ただし、代表は会計責任者を兼ねることができない。
- （7）幹事のうち1名を副代表とすることができる。
- （8）代表及び幹事の任期は、学会の役員任期(当該年7月～翌々年6月)に合わせて2年とする。ただし、再任を妨げない。
補欠のため、又は増員により就任した代表及び幹事の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
代表及び幹事は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。
- （9）代表及び幹事を決定・変更した場合は速やかに理事会に報告する。
- （10）代表は、支部活動に資すると認められ、かつ、参加者の賛同が得られる時、必要に応じて学会員以外の者の参加を求めることができる。

5. 支部所管地域

支部が所管する地域は原則として別紙1を目安とするが、必要に応じて所管する地域を変更することができる。

6. 支部運営

- （1）支部は、学会の定款並びに学会の運営方針に反しない範囲で、その運営規定を

定めることができる。当該規定の制定には、理事会の承認を必要とし、学会の定款もしくは学会の運営方針に反する部分があると理事会が判断した時は、その改正を支部に命じることができる。

- (2) 支部は、自主運営を旨とするが、その活動概要ならびに開催予定は広く学会員に周知しなければならない。
- (3) 支部は、必要に応じて、学会員の参加状況、運営状況について理事会に報告する。

7. 支部活動・予算計画

支部は、年度毎に活動・予算計画を立て、これを当該年度の4月30日までに報告する。設立初年度については、本マニュアル3の設立申請と併せて発起人会が作成し提出する。活動・予算計画書の様式は、別途定める。

8. 支部の経費・会計年度

- (1) 支部の経費は、学会からの学会内部資金（年間10万円まで）および学会外部から集めた学会外部資金とから構成される。
- (2) 支部の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- (3) 支部の会計手続き等については、別紙2に定める。

9. 学会による支部の支援

学会は、支部の活動に対して次のような支援を行う。

- (1) 支部の概要、活動予定等について、学会ホームページに掲載、メールマガジン、学会ニュース等による配信を行う。
- (2) 支部所管地域の学会員の名簿の定期的な提供を行う。
- (3) 学会のHP内に支部専用のコーナーを設け、支部の活動や事業の案内ができるようにする。この支部専用コーナーは当該支部の代表あるいは幹事が随時更新できるようにする。また、各支部の構成員へのメール配信や意見交換ができるメーリングリストを利用できるように、メールシステムを整備し運営する。
- (4) その他支部活動について必要な支援を行う。

10. 支部による報告

支部は、学会の年度を単位に、活動・会計報告書を、当該年度の3月25日までに提出しなければならない。活動・会計報告書の様式は、別途定める。

11. 支部発意の事業

- (1) 支部の発意により、学会内部資金を超える予算規模の研究シンポジウム、セミナー等を開催する場合、本マニュアル7の活動・予算計画の提出に併せて、開催内容、予算計画等を記した個別事業計画書を提出する。個別事業計画書の様式は、別途定める。
- (2) 前項の申請について、理事会は、適正な運営のための助言等を行うことができる。

12. 支部の廃止または休止

- (1) 次の各号のいずれかに該当する場合、理事会の審議を経て、支部は廃止となる。
 - ・当該支部の申請を受け、理事会で廃止相当と認めた場合。廃止申請書の様式は、別途定める。
 - ・活動が不十分な場合。

- ・学会に対して活動計画書または活動報告書の提出がない場合。
 - ・学会の定款もしくは学会の運営方針に違反した場合。
- (2) 次の各号のいずれかに該当する場合、理事会の審議を経て、支部は休止となる。
- ・当該支部の申請を受け、理事会で休止相当と認めた場合。休止申請書の様式は、別途定める。
 - ・その他の休止に相当する理由があると理事会が認めた場合。

13. 本マニュアルの補足

本マニュアルに定めのない事項は、必要に応じて理事会において定める。

14. 本マニュアルの改廃

本マニュアルを変更する場合は理事会の議決を経ることを必要とする。

附則1 本マニュアルは、平成26年6月25日から施行する。

附則2 平成26年度の支部活動・予算計画については、本マニュアル改定前に提出されている場合には再提出を要しない。ただし、学会内部資金上限額の変更に伴い支部活動・予算計画の変更を希望する支部にあっては変更計画を提出できるものとする。

【別紙1 各支部が所管する地域の目安】

北海道支部 北海道

東北支部 青森、岩手、秋田、宮城、山形、福島の各県

関東支部 東京都及び栃木、茨城、群馬、埼玉、千葉、山梨、神奈川の各県

北信越支部 福井、石川、富山、長野、新潟の各県

東海支部 愛知、三重、岐阜、静岡の各県

関西支部 大阪府、京都府、及び兵庫、滋賀、奈良、和歌山の各県

中国支部 岡山、鳥取、島根、広島、山口の各県

四国支部 香川、徳島、愛媛、高知の各県

九州・沖縄支部 福岡、大分、佐賀、熊本、長崎、宮崎、鹿児島、沖縄の各県

【別紙2 支部の会計手続き等】

1. 支部経費の構成

- ① 支部経費は、学会からの学会内部資金（年間10万円まで）および支部の活動の参加者が学会活動として提供した経費（学会外部資金）とから構成される。

2. 支部の活動の参加者が学会活動として提供した経費（学会外部資金）の扱い

- ① 支部の活動の参加者が学会活動として提供した経費（学会外部資金）は、学会収入として扱う。
- ② 支部の活動の参加者が当該活動に関連して自主的に支出した経費は、支部の経費とは別の有志による経費であって、学会の会計には含まれない。このような経費がある場合は、学会の会計と混同してはならない。

3. 支部経費の処理

- ① 会長（事務局）は支部へ学会内部資金を支払う。
- ② 学会内部資金は、概算払いとする。支部活動・予算計画書（様式1）で概算払いを申請し理事会で承認された後、様式7を使用し概算払いの手続きを行う。なお、精算払いでも良い場合には、請求に様式6を使用し精算払いとする。
- ③ 支部は活動が終了後30日以内もしくは、当該年度の3月25日のいずれか早い日までに活動・会計報告書（様式3）・領収書、請求書等の証憑書類（原本）を添えて、会長（事務局）へ提出し、理事会の承認を得なければならない。
- ④ 支部から提出された活動・会計報告書が理事会で承認を受けたあと、会長（事務局）は精算払い請求書（様式6）を確認後、支部へ精算払いする。

4. 支部経費の使途

- ① 支部経費の対象経費は以下のとおりである。

| | |
|---------------|--|
| 会場費代 | 支部の会合のための会場に関する経費 |
| 講師謝金代 | 支部の会合のための講師謝金 |
| 講師旅費代 | 上記の講師招聘に係る旅費(公共交通機関のみ) |
| 資料印刷代 | 運営のために必要な資料等の印刷代 |
| 発送代 | 構成員への案内発送等に係る経費(送付先リストを添付) |
| 会合費代 | 支部の会合における飲料代等(円滑な支部運営をする上で社会通念上認められた範囲内) |
| 支部担当業務代 | 支部担当者の労務費・旅費・事務費 |
| その他理事会が承認した経費 | |
| 振込手数料 | 上記の支払いや出納に係る振込手数料 |
- ② 対象経費は当学会の定款に反してはならない。
- ③ 支部の活動に必要であって学会に相応しいと常識的に判断される範囲内の経費とする。使途が明確でない経費、接待や豪華な飲食代と見られる経費は対象としない。
- ④ 領収書、請求書等の発行が困難である経費はいかに対象経費に含まれ、かつ定款に反していなくても対象経費としては認めない。
- ⑤ 講師謝金にかかる謝金および源泉徴収
 - a) 講師謝金は支部から源泉徴収控除後の金額を講師本人へ支払う。
 - b) 支部は講師へ支払調書（様式8）を作成し、講師本人へ渡す。
 - c) 支部は講師謝金の支払いを明確にし、支払調書の写しを会長（事務局）に送る。
 - d) 会長（事務局）は、源泉所得税の納付書兼所得税徴収高計算書（納付書）を作成し、支部に送る。
 - e) 支部は、源泉税発生月の翌月10日までに、納付書をそえて源泉税を最寄の金融機関（または所轄の税務署の窓口）で納付する。
 - f) 源泉税の領収書は会長（事務局）へ提出する。

5. 支部経費の黒字・赤字および剰余金等の算出方法、取り扱い

- ① 支部経費において剰余金や学会内部資金残金（以下、剰余金等）がある場合、その分は支部の翌年度予算に計上できる。当年度の剰余金等の算出方法は以下の通りとである。
 - i. 支出が学会内部資金限度額（10万円/年）を超える場合
当年度剰余金＝学会外部資金＋前年度剰余金－（支出－10万円）
当年度内部資金残金＝ゼロ
 - ii. 支出が学会内部資金限度額（10万円/年）を超えない場合
当年度剰余金＝学会外部資金＋前年度剰余金
当年度内部資金残金＝10万円－支出
- ② 支部は、当年度剰余金等が発生した際、翌年度の活動目的に使用しないときは、会長（事務局）へ5月31日までに返却する。
- ③ 支部は、当年度学会内部資金において残金が発生した際、翌年度の活動に使用する目的でその残金を翌年度予算に計上することができる。ただし、翌年度の学会内部資金の支払額は、「10万円－当年度内部資金残金」を上限とする。
- ④ 支部経費において不足分がある場合、理事会の承認を得て補填を行うこととする。その分は支部への翌年度学会内部資金から差し引く。ただし、10万円を超える不足分については理事会で対応を協議し決定する。

6. 預かり証の発行と預かり金の扱い

- ① 当年度の剰余金等を支部の翌年度予算に計上したい場合は、当該年度の3月25日までに、剰余金等預かり証（様式9）を提出する。また、当該の剰余金等を使うことを翌年度の活動・予算計画書（様式1）に記載し、翌年度4月30日までに提出する。
- ② 預かり証（様式9）の発行は、支部の代表・幹事の中の理事が行う。
- ③ 預かり証の有効期限は、活動・予算計画書（様式1）が理事会で承認された時までとする。計画書が承認された以降は、預かり金は支部の予算として取り扱う。

7. 申請、届出、報告の提出先

- ① 支部からの申請、届出、報告はすべて会長（事務局）に提出するものとする。

8. 申請、届出、報告の提出時期等

- ① 支部からの申請、届出、報告の提出時期およびその後の関係する主要なアクションの時期を表1に示す。

表1. 支部からの申請、届出、報告の提出およびその後の関係する主要なアクションの時期

| 様式 | 名称 (冒頭の「産学連携学会 支部」は割愛して示す) | 理事会アクション | 支部からの提出期限 (これらはすべて各様式の欄外に記載してある) | 備考 |
|----|-------------------------------|-----------------------|--|--|
| 1 | 活動・予算計画書 | 5月31日までに認否回答 | 当該年度の4月30日まで 設立初年度は発起人会が作成し設置申請と併せて | ・承認されたら、6月下旬頃の総会で会長から報告 ・学会内部資金の概算払い申請がある場合は記載すること ・前年度の剰余金等を使う場合は記載すること |
| 2 | 設置申請書 | 速やかに認否回答 | | |
| 3 | 活動・会計報告書 | 可及的速やかに認否回答 | 当該年度の3月25日まで | 承認されたら、6月下旬頃の総会で会長から報告 |
| 4 | 個別事業計画書 | 5月31日までに認否回答 | 活動・予算計画書と併せて(当該年度の4月30日、設立初年度は設置申請時) | 承認されたら、6月下旬頃の総会で会長から報告 |
| 5 | 廃止/休止申請書 | 15日前までに認否回答 | 廃止、休止する予定の日の30日前まで | |
| 6 | 学会内部資金精算払い請求書 | 速やかに確認し、事務局に支払いの依頼を行う | 支部から提出された様式3が理事会で承認を受けたあと30日以内 | |
| 7 | 学会内部資金概算払い請求書 | 速やかに確認し、事務局に支払いの依頼を行う | 理事会で承認を受けたあと30日以内 | |
| 8 | 支払調書 | (理事会のアクションはなし) | 謝金の支払いが確定した時点で、可及的速やかに写しを提出 | 謝金支払い時に支部から講師本人に渡すこと |
| 9 | 剰余金預かり証 | 3月31日までに確認 | 当該年度の3月25日までに提出 | 預り者は学会理事であること |
| 10 | 代表、幹事変更届 | | 変更時 | |

注1：様式1，3，4，9の4件は時期の特定がある。

注2：様式2，5，6，7，8，10の5件は時期の特定がない。

産学連携学会 支部 活動・予算計画書

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

(支部代表)

所属 :

職位 :

氏名 :

下記の支部について、平成〇〇年度の活動計画書を提出します。

また、支部の活動を行うにあたって必要な運転資金として、下記の通り学会内部資金の概算払いを申請します。(←赤文字部分は概算払いを希望するときのみ記載)

| 名称 | 〇〇支部 | |
|---------------------|--|----------|
| 支部幹事 (代表を除く) | 所属 : | 所属 : |
| | 職位 : | 職位 : |
| | 氏名 : | 氏名 : |
| | 所属 : | 所属 : |
| | 職位 : | 職位 : |
| | 氏名 : | 氏名 : |
| 計画・方法 (具体的に) | 当該年度に行う支部活動に関して、活動実施目的、テーマ、回数等について、具体的にご記入下さい。また、支部に講師等を招聘する場合は、予定している講師及びテーマについてお書き下さい。 | |
| 学会内部資金 (10万円を上限) | 概算払い申請額 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 前年度の内部資金残金 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| 予算計画 (詳細は別紙可) | 収入(A) | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | (内訳) 例 前年度剰余金からの充当 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 学会内部資金 (前年度の内部資金残金を含む) | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 参加費収入 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 支出(B) | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | (内訳) 例 会場代 〇〇〇〇円×〇回 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 講師謝金代 〇〇〇〇〇円×〇回 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | (うち、源泉徴収 〇〇〇〇円×〇回 | 〇〇〇〇〇〇円) |
| | 講師旅費 〇〇〇〇〇円×〇回 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 資料印刷代 〇〇〇〇円×〇回 | 〇〇〇〇〇〇円 |
| | 精算額(A-B) | 〇〇〇〇〇〇円 |
| 会計責任者 | 氏名 : | 職位 : |
| | 所属 : | |
| | 住所 : 〒 | |
| | 電話 : | FAX : |
| | 電子メール : | |
| 支部代表 連絡先 | 住所 : 〒 | |
| | 電話 : | FAX : |
| | 電子メール : | |

(注)当該年度の4月30日までに提出すること。

産学連携学会 支部 設置申請書

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

申請者 発起人会代表
 所 属 :
 職 位 :
 氏 名 :

下記の通り、産学連携学会の支部を設置したく申請致します。

| | | |
|---|---------------------------|----------------------|
| 名称 | 〇〇支部 | |
| 発起人会氏名 (代表を除く) <small>*支部の設立には、代表を含む5名以上の正会員からなる発起人会が必要です。6名以上となる場合は、行を付け足して下さい。</small> | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| 所管する地域 (都道府県名) | | |
| 目的・趣旨 | | |
| 活動計画・方法 (具体的に) | | |
| 代表者連絡先 | 住所 : 〒 電話 : 電子メール : | FAX : |

産学連携学会 支部 活動・会計報告書

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

(支部代表)

所属 :

職位 :

氏名 :

印

(会計責任者)

所属 :

職位 :

氏名 :

印

下記の支部について、平成〇〇年度の活動状況、会計収支について、下記の通り報告します。

| | | |
|--|--|------|
| 名称 | 〇〇支部 | |
| 活動実績 | 当該年度の支部の活動状況に関して、開催日時、開催場所、開催テーマ、出席者数等について、実績をお書き下さい。 | |
| 支部での論点/ 今後の展開 | 支部での論点について具体的にお書き下さい。また、次年度以降の展開もお書き下さい。 | |
| 会計報告 (詳細は別紙可) * 領収書等の信憑書類 (原本)を本書類と合わせて送付すること | 収入(A) 〇〇〇〇〇〇円 (内訳) 例 前年度剰余金からの充当 〇〇〇〇〇〇円 学会内部資金 〇〇〇〇〇〇円 参加費収入 〇〇〇〇〇〇円 支出(B) 〇〇〇〇〇〇円 (内訳) 例 会場代 〇〇〇〇円×〇回 〇〇〇〇〇〇円 講師謝金代 〇〇〇〇〇円×〇回 〇〇〇〇〇〇円 (うち、源泉徴収 〇〇〇〇円×〇回 〇〇〇〇〇円) 講師旅費 〇〇〇〇〇円×〇回 〇〇〇〇〇〇円 資料印刷代 〇〇〇〇円×〇回 〇〇〇〇〇〇円 差引額(A-B) 〇〇〇〇〇〇円 | |
| 支部代表 連絡先 | 住所：〒 電話： 電子メール： | FAX： |
| 会計責任者 連絡先 | 住所：〒 電話： 電子メール： | FAX： |

(注)当該年度の3月25日までに提出すること。

産学連携学会 支部 個別事業計画書

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

支部名 :
申請者(支部代表)所 属 :
職 位 :
氏 名 :

支部発意の平成〇〇年度に実施する事業として、下記の通り、事業計画書を提出します。
また、事業実施にあたって必要な経費として、下記の通り、補助金・事業助成金を申請します。

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| 事業名称 | 例： 〇〇セミナー開催事業、〇〇シンポジウム開催事業 | |
| 開催日(予定) | 平成 年 月 日 | |
| 他団体との共催 | 有 無 *どちらかを○で囲んでください。 | |
| | 「有」の場合、共催団体名称： | |
| 事業目的・趣旨 | 支部発意の事業としての目的、趣旨、期待される効果等についてお書き下さい。 | |
| 事業内容 開催内容 (具体的に) *別紙可 | セミナー・シンポジウム等を企画している場合は、開催内容、テーマ、開催場所、参加規模、講師等について具体的にお書き下さい。 | |
| 予算計画 *別紙可 | 補助金・助成金申請額 (A) : | 〇〇〇〇〇円 |
| | 参加費収入 (B) : | 〇〇〇〇〇円 |
| | 支出計 (C) | |
| | 【内訳】例： 会場代 〇〇〇〇円 × 〇回 = 〇〇〇〇〇円 講師謝金代 〇〇〇〇円 × 〇回 = 〇〇〇〇〇円 (うち、源泉徴収 〇〇〇〇円×〇回 〇〇〇〇〇円) 講師旅費 〇〇〇〇円 × 〇回 = 〇〇〇〇〇円 資料印刷代 〇〇〇〇円 × 〇回 = 〇〇〇〇〇円 | |
| | 合計 | 〇〇〇〇〇円 |
| | 差引額 (A+B-C) : | 〇〇〇〇円 |
| 会計責任者 連絡先 | 氏名 : 所属 : 住所 : 〒 電話 : 電子メール : | 職位 : FAX : |
| 支部代表 連絡先 | 住所 : 〒 電話 : 電子メール : | FAX : |

(注)当該年度の4月30日までに提出すること。

産学連携学会 支部 学会内部資金 精算払い請求書

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

申請者（支部代表）

所属：

職位：

氏名：

⑩

平成〇〇年度 〇〇支部経費（学会内部資金）を下記の通り請求します。

| | |
|--------------|--|
| 名称 | 〇〇支部 |
| 件名 | 平成〇〇年度 〇〇支部経費学会内部資金 |
| 請求金額 | 金〇〇, 〇〇〇円 |
| 振込先金融機関 | 金融機関名 支店名 預金の種別 口座番号 預金の名義（ふりがな） |
| 会計責任者 連絡先 | 氏名： 所属： 職位： 住所：〒 電話： FAX： 電子メール： |
| 支部代表 連絡先 | 住所：〒 電話： FAX： 電子メール： |

(注1) 支部から提出された活動・会計報告書(様式3)が理事会で承認を受けたあと30日以内に提出すること。

産学連携学会 支部 学会内部資金 概算払い請求書

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

申請者（支部代表）

所属：

職位：

氏名：

⑩

平成〇〇年度 〇〇支部経費（学会内部資金）を下記の通り請求します。

| | | |
|--------------|--|-----------------|
| 名称 | 〇〇支部 | |
| 件名 | 平成〇〇年度 〇〇支部経費学会内部資金 | |
| 請求金額 | 金〇〇, 〇〇〇円 | |
| 振込先金融機関 | 金融機関名 支店名 預金の種別 口座番号 預金の名義（ふりがな） | |
| 会計責任者 連絡先 | 氏名： 所属： 住所：〒 電話： 電子メール： | 職位： FAX： |
| 支部代表 連絡先 | 住所：〒 電話： 電子メール： | FAX： |

(注1) 理事会で承認を受けたあと30日以内に提出すること。

支払調書

平成〇〇年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

| | | | | | | | |
|--------------|-----------------|--|-------|-------|-------------|-------|-------|
| 支払いを 受ける者 | 住所（居所） 又は所在地 | (自宅住所) | | | | | |
| | 氏名又は 名 称 | (氏名) | | | | | |
| 区 分 | 細 目 | 支 払 金 額 | | | 源 泉 徴 収 税 額 | | |
| 報 酬 | 講 演 | 内 | 千 | 円 | 内 | 千 | 円 |
| | | | 0 0 0 | 0 0 0 | | 0 0 0 | 0 0 0 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| (摘要) | | | | | | | |
| 支 払 者 | 住所（居所） 又は所在地 | 東京都調布市小島町一丁目 1 1 - 6 | | | | | |
| | 氏名又は 名 称 | 特定非営利活動法人 産学連携学会 (電話) 0 4 2 2 - 4 0 - 2 0 6 6 | | | | | |
| 整理欄 | ① | ② | | | | | |

(注1) この支払調書は、A6版で提出してください。

この様式に記入の上、90%の縮小印刷を行い外枠で切り取るとA6版になります。

(注2) 謝金支払い時に支部から講師本人に渡すこと。

(注3) 謝金の支払いが確定した時点で、可及的速やかに写しを事務局に提出すること。

産学連携学会 支部 剰余金等 預かり証

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

支部代表（または幹事），産学連携学会理事
 所 属：
 職 位：
 氏 名： ㊟

平成〇〇年度の剰余金等について、下記のとおり預かります。

| | |
|--|---|
| 名称 | 〇〇支部 |
| 預り金 | <p style="text-align: center;">金〇〇, 〇〇〇円</p> <p style="text-align: center;">(内訳：当年度剰余金 : 〇〇, 〇〇〇円 内部資金残金 : 〇〇, 〇〇〇円)</p> |
| 連絡先 | 住所：〒 電話： FAX： 電子メール： |
| 支部代表 連絡先 (理事が代表の場合は 記載不要) | 氏名： 所属・職位： 住所：〒 電話： FAX： 電子メール： |
| 会計責任者 連絡先 (理事が会計責任者の 場合は記載不要) | 氏名： 所属・職位： 住所：〒 電話： FAX： 電子メール： |

(注1)当該年度の3月25日までに提出すること。

(注2)本預かり証の有効期限は、次年度の活動・予算計画書(様式1)が理事会で承認された時までとする。

産学連携学会 支部 代表・幹事の変更届

受付 No. :

平成 年 月 日

特定非営利活動法人産学連携学会 会長殿

(支部代表)

所 属 :

職 位 :

氏 名 :

下記の支部について、代表、及び、幹事の変更を行いますので報告します。

| 名称 | 〇〇支部 | |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------|
| | 現在 | 新任 |
| 支部代表 | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| 支部幹事 | 所属 : 職位 : 氏名 : 〇〇 (会計) | 所属 : 職位 : 氏名 : 〇〇 (会計) |
| | 所属 : 職位 : 氏名 : 〇〇 (副) | 所属 : 職位 : 氏名 : 〇〇 (副) |
| | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| | 所属 : 職位 : 氏名 : | 所属 : 職位 : 氏名 : |
| 新任代表, 幹事 の任期 | 平成 年 7 月 1 日 ~ 平成 年 6 月 3 0 日 | |

| | | |
|--------------|---------------------------|-------|
| 現支部代表 連絡先 | 住所 : 〒 電話 : 電子メール : | FAX : |
| 新支部代表 連絡先 | 住所 : 〒 電話 : 電子メール : | FAX : |

注)

会計責任者には、氏名の後ろに (会計) を記入すること

副代表を置く場合には、氏名の後ろに (副) を記入すること。