

## 「委員会活動費」運用内規

2008年度第1回常任幹事会 2008年4月11日承認  
2014年度第1回常任幹事会 2014年4月11日承認  
2014年度第2回常任幹事会 2014年12月5日承認  
2014年度第2回東西合同役員会 2015年3月6日承認  
2015年度第2回常任幹事会 2015年12月4日承認  
2015年度第2回東西合同役員会 2016年3月4日承認  
2016年度第2回常任幹事会 2016年12月2日承認  
2016年度第2回東西合同役員会 2017年3月3日承認  
2018年度第2回常任幹事会 2018年12月7日承認  
2018年度第2回東西合同役員会 2019年3月1日承認

### 1. 目的

本協会の各種委員会の活動にかかわりその経費の一部補助を目的とし、委員会活動費を設ける。

### 2. 財源

委員会活動費は、本協会一般会計より支出する。

### 3. 交付する委員会

交付対象の委員会は、協会賞審査委員会、研究助成委員会、国際図書館協力委員会、協会ホームページ委員会の4委員会とする。

### 4. 交付金額

各委員会、一律400千円とする。

### 5. 委員会活動費の執行

交付された委員会活動費の執行は、以下のとおりとする。

#### (1) 委員会活動における事務経費

- ・ 印刷費
- ・ ファイル等委員会開催資料の作成に必要な消耗品の購入
- ・ 委員会開催時の飲食費（ただし酒類を除く）
- ・ 購入品の支払いや残金を本協会の一般会計へ戻入する際の振込手数料

#### (2) 委員会出席のための交通費

- ・ 交通費は、普通車運賃、特急料金、航空運賃(エコノミークラス)とする。
- ・ 宿泊費・日当は含まない。
- ・ 交付は証拠書類(証憑)の額とする。なお、証憑に交通費以外が含まれる場合、交通費のみを支給する。
- ・ 交付対象とする委員会開催数は、メール会議を除き、各委員会とも2回までとする。

- ・ 総会・研究大会当日に開催する委員会は対象外とする。
- ・ 会長校の陪席者は対象外とする。
- ・ 会長校が必要性を認めた者（上限1名まで）は対象とする。

#### 6. 委員会活動費の管理

交付された委員会活動費は単年度決算とする。交付された委員会活動費の管理は、本協会指定の金銭出納帳にその収支を記載し、支出の際は領収書または振込依頼書、請求書のいずれかの証憑を必ず添付し管理するものとする。

委員会委員長は、毎年度末、指定の期日までに金銭出納帳ならびに関係証憑を会長校へ提出し、未執行額については本協会の一般会計に戻入するものとする。

#### 附則

本内規は、2019年4月1日から適用する。

以上