

委員会・分科会等の開催案内についての覚書

一般社団法人日本粉体工業技術協会

委員会、分科会等の会合開催案内の書式は下記に準ずる。なお、下記については案内書の送付を郵送に限るものではなく、FAX又はE-mailによる場合も同様とする。

1. 表 題： 平成○年度第○回○○○分科会（委員会、分科会幹事会・・・）の如く年度と回を明示すること。
2. 招 集 者： 招集者名を明記する。委員会では委員長名（小委員会の場合は小委員長名）、分科会ではコーディネータ、副コーディネータ及び代表幹事の連名とする。
3. テ ー マ： 分科会会合などの場合、要すれば主題を表示する。
4. 日 時： ・年月日に曜日を付記する。
・時刻は24時制とし、予定終了時刻を明記する。
5. 場 所： 会場名（会館、ホテル、大学などの場合、なるべく室名、室番号を記入）、所在地（都市名又は県名）、郵便番号と住所、TEL、FAX、E-mailアドレス（会社等の場合、担当者の職名、氏名）を記入する。
6. 集合場所： 会場とは別に集合場所を定める場合は下記事項を明記する。
 - ◎ 集合場所（○○駅○○側、改札出口などを明確に）と略図
 - ◎ 集合時刻
 - ◎ 会場へ直接行くことの可否
 - ◎ 解散場所と解散予定時刻
7. 議 題： プログラムなどに記載する氏名には、所属と職名（肩書き）を明記する。
8. 参加申込先： 所属名、職名、氏名、郵便番号、住所、TEL、FAX、E-mailアドレスを明記する。
9. 申込方法： ① 委員会、小委員会、分科会幹事会の出欠は、E-mailで、招集者へ速やかに回答する。開催案内には、回答期限の月日に曜日を付記すること。
② 分科会の場合は開催案内書に申込方法を明記する。
10. その他(1)： ① 参加費を要する場合は支払方法（原則として“当日受付にて”）を、また、参加費に食事代を含む場合はその旨明記する。
② 同業者の参加を断る場合は、該当業種を明記する。
③ 会場又は集合場所への道順については、できるだけ道順案内図を付け、また主要駅からの列車、バス等の所要時間、要すれば列車名と発着時刻（往復とも）を参考として記す。

11. その他(2)： 参加者と出席者の区別は次のとおりとする。

- ① 委員会、幹事会など原則として全員が議案の審議、決定に参画する場合は出席者とし、報告書（議事録）には出席者名と欠席者名をともに記載する。
- ② 分科会会合の場合は上記に準じて、報告書（議事録）には参加者名を記載すること。なお、協会会員外の参加者についてはそれを明記する。
- ③ 講演会、講習会、見学会などは参加者とし、報告書には参加者数を記載する。

(付 則) この覚書の改定は理事会の承認を得た日から発効する。

(付 記)

昭和63年	1月21日	作成
平成8年	9月19日	改定（理事会承認）
平成13年	9月20日	一部改定（理事会承認）
平成23年	5月12日	一部改定（理事会承認）