

大会細則書式 1

○○○○年○○月○○日

○○大学○○学部

○○学科

主任教授（または学科長） ○○○○殿

社団法人 日本経営工学会

会長 ○○○○ 印

全国大会開催に対するご協力のお願い

拝啓、時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は、学会活動に対しご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、弊学会では毎年春秋2回の全国大会を各地域で開催しておりますが、○○○○年の春季（または秋季研究）大会は下記により開催することを予定しております。

つきましては、ご多用中のところ誠に恐縮に存じますが、貴学科において全国大会開催をお引き受けいただきたく、書面を以てお願い申し上げます。同封の返信書面に記載・捺印の上、折り返し返送賜りますよう重ねてお願い申しあげます。

時節柄、ご自愛の程お祈り申し上げます。

敬具

記

希望開催時期 ○○○○年5月（または10月または11月）

の原則として土曜日・日曜日の2日間

希望開催場所 貴学○○キャンパスまたは周辺地区

連絡先 〒113-8622

東京都文京区本駒込5-16-9 学会センターC21

（財）日本学会事務センター内

日本経営工学会 担当 ○○○○

以上

大会細則書式2

○○○○年○○月○○日

社団法人 日本経営工学会

会長 ○○○○殿

○○大学○○学部

○○学科

学科長 ○○○○ 印

貴会の全国大会開催の引き受けについて

前略 本学科では貴会の全国大会の開催を下記により引受けることに決定しましたので連絡します。なお、施設の利用許可願いの必要の有無並びに本学の施設・設備等に関する担当部門は下記の通りです。草々

記

開催場所 本学○○キャンパス

開催日時 自○○○○年○○月○○日 00：00

至○○○○年○○月○○日 00：00の2日間

利用施設 講演会場、発表会場・委員会会場等および立食可能な会場

施設・設備等利用許可願は（ 必要 ・ 不要 ）です。

施設・設備等利用許可願送付先（必要な場合）

住所 〒○○○一○○○○

○○○○○○○○○○○○○○

所属・役職

○○○○・○○○○

氏名

○○○○

施設設備等担当者

○○○○

通信欄

以上

大会細則書式3

○○○○年○○月○○日

○○大学

学長 ○○○○殿

社団法人日本経営工学会

会長 ○○○○ 印

全国大会開催に伴う貴学教育施設並びに設備の利用許可のお願い

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は学会活動に対してご協力を賜り厚くお礼申しあげます。

さて、幣学会では全国各地で大会を開催して参りましたが、○○○○年（来年）の春季（または秋季研究）全国大会は下記のように開催することを予定しております。

つきましては、貴学における教育施設並びに設備の利用許可につきまして格段のご配慮を賜りたくお願い申し上げる次第です。

なお、本件につきましては、貴学○○学部教授 ○○○○氏に内々でお願いしておりますことを申し添えます。

ご多用のところ恐縮に存知ますが、関係機関にご指示賜りますよう重ねてお願い申しあげます。
敬具

記

希望開催場所 貴学○○キャンパス

希望開催日時 自○○○○年○○月○○日 00:00

至○○○○年○○月○○日 00:00の2日間

希望利用施設 講演会場、発表会場・委員会会場等および立食可能な会場

延べ参加人員 約500名

以上

大会細則書式4

○○○○年 春季・秋季研究 大会開催企画書

開催日 年 月 日 () ~ 日 () 2日間

開催場所

組織委員長 ○○○○

組織委員 ○○○○ (会場設営担当など役割)

• • •

組織委員会の企画

1. 特別講演 : 講演者所属・役職・氏名 講演日・講演時間 司会者 (交渉者)

(または基調講演)

予稿集原稿執筆 (有・無)

感謝状贈呈 (有・無)

2. 特別事例講演 : 講演者所属・役職・氏名 講演日・講演時間 司会者 (交渉者)

予稿集原稿執筆 (有・無)

感謝状贈呈 (有・無)

3. ネットワーキング 会場名 予算金額 司会者 歓迎挨拶者 次期開催校挨拶

その他の企画 (施設見学、展示、体験など)

各種委員会の企画

委員会名	テーマ	担当者名	会場名	時刻
1.				
2.				
3.				

春季大会	秋季研究大会
第1日目 10：00～11：00 評議員会	10：00～12：10 教員協議会
11：10～12：10 総会	
13：30～14：30 特別講演※1	13：00～14：00 特別講演※1
14：40～18：00 研究発表	14：10～17：30 研究発表
18：10～19：10 ネットワーキング	17：40～18：40 ネットワーキング
第2日目 10：00～12：10 研究発表	10：00～12：10 研究発表
13：00～14：00 特別事例※1	13：00～14：00 特別事例※1
14：10～17：30 研究発表	14：10～17：30 研究発表

※ 昼食時に委員会を開催予定

※1 講演名称は変更可能

発表会場数

春季会場数=発表件数/24、秋季会場数=発表件数/18、約6会場

大会場（150名）1、受付場所1、委員会室（昼食時）4

各種委員会行事室中会場（50～100名）1～2室

休憩室1

予定教室番号

テーマ

開催場所住所

当日の連絡先電話番号

昼食（予約弁当）の有無、代金

駐車場

別紙添付資料

- ・最寄り駅から開催校までの順路、学内通路、会場（教室）配置図
- ・交通機関時刻表・ホテルの案内（特に必要な場合）

以上

大会細則書式5

○○○○年○○月○○日

○○○○年 春季・秋季研究大会 収支予算書

組織委員長 ○○○○ 印

収入	支出
本部からの収入予定金 その他収入金	会場費（含む空調費） 学生補助要員費 特別講演者交通費 特別事例講演者交通費 スタッフ食事（弁当代）費 ネットワーキング費 感謝状費 休憩室飲料水費 事務消耗品費 会議費 その他支出
収入計	支出計

見積もり内容

1. 学生補助要員費は、時給800円程度、前日の会場設営、当日の順路案内、受付補助要員、会場整理補助要員（タイムキーパーは不要）、休憩室要員、昼食会場要員、片付け要員等に支払う費用。
2. 特別講演者または基調講演者および特別事例講演者への交通費は大会細則第3条第2項(2)の限度額以内。謝礼はありません。
3. スタッフ食事費は組織委員会・学生補助要員の昼食・夕食費、1食1000円限度。
4. ネットワーキング費は1名1500円限度、人数は事前に連絡。
5. 感謝状費は事前に作成の有無を大会委員会に連絡し1件1万円程度（実物を支給する）。
6. 休憩室飲料水費は推定実費（1名100円×500人程度）。
7. 事務消耗品費は推定実費。
8. 会議費は開催準備のための交通費、食事費など。
9. その他支出は組織委員会の企画費、講演者の昼食代、口座開設費など。
10. 収入は支出金を充当する金額。

以上

大会細則書式 6

○○○○年○○月○○日

財務委員長殿

大会委員長 ○○○○ 印

○○○○年度 春季・秋季研究 大会 収支予算書

収入		支出	
1. 参加費収入	円	1. 組織委員会支出予定費	円
予約		2. 印刷費	円
①正会員	名×	①予稿集	円
②学生会員	名×	②プログラム	円
③非会員	名×	③郵便振込票	円
当日		④ネームカード	円
①正会員	名×	3. 通信費	円
②学生会員	名×	①依頼事務関係費	円
③非会員	名×	②予稿集等輸送費	円
2. 予稿集販売収入	円	4. 大会運営費	円
3. その他の収入	円	①電子事務委託費	円
		②委員補助費	円
		③記念品費	円
		・司会関係費	円
		・各種賞状費	円
		④雑費（消耗品・文具・その他）	円
		5. その他支出	円
		6. 予備費	円
収入合計		支出合計	

大会細則書式 7

○○○○年○○月○○日

組織委員長 ○○○○ 殿

大会委員長 ○○○○ 印

大会収支予算額の連絡

前略 ○○○○年度春季（秋季研究）大会の収支予算額が下記のとおり決まりましたので
ご連絡します。この金額の範囲で実行して下さるよう宜しくお願い致します。 草々

記

大会収支予算額 円

査定額の内訳

以上

大会細則書式8

大会発表申込書(WORD)

受付番号	
------	--

太枠の中にご記入ください。

口頭発表者の緊急連絡先 (大会委員会からの返信が確実に受け取れるメールアドレスをご記入ください)

口頭発表者の氏名・所属	ふりがな
口頭発表者の e-mail アドレス	学生は指導の先生のアドレスも
緊急連絡電話番号	
FAX番号	
予稿集原稿の記録形式	WORD、PDF (該当しない形式は消してください)

使用言語および発表要旨掲載の諾否 (該当しない項目を消してください)

予稿集で使用する言語	・日本語	・英語
口頭発表で使用する言語	・日本語	・英語
発表要旨HP掲載の諾否	・掲載可	・掲載不可

発表種類 (研究、事例、テーマ) (研究、事例、テーマの該当しない発表種別は消してください)

表題	
副題	
口頭発表者・連名者 (氏名・所属)	
(注1) 入会予定者 (氏名・住所) (注2)	

発表要旨 (300字以内、要点を平易に記入)

--

発表のセッション (専門分野キーワードの中分類の用語からお選びください。3種類以内)

(1)	(2)	(3)
-----	-----	-----

発表のキーワード (専門分野キーワードの小分類の用語からお選びください。3ワード以内)

(1)	(2)	(3)
-----	-----	-----

(注1) 口頭発表者、連名者 (氏名・所属) の書き方

口頭発表者を最初に記入し、名前の前に*印を付けてください。連名者は口頭発表者の後に句読点で区切り、続けて記入してください。所属は名前の後にカッコ書きしてください。所属が同じ場合は、同じ所属の人を記入し、最後に所属を記入してください。

記入例 *日本太郎、富士次郎 (海南大学)、大山三郎 (北海大学)

(注2) 入会予定者の書き方

口頭発表者は会員に限ります。新規入会予定の口頭発表者は、入会予定者欄に氏名、連絡先住所をご記入ください。

以上

大会細則書式9

プログラム編成用作業票

受付番号	会場番号	表題・発表者	セッション・キーワード
		表題	セッション名
		副題	
番号		* 口頭発表者（所属） 連名者（所属）	キーワード

注) 発表申込書に記載された内容を転記する。会場番号は、プログラム編成後記入する。

大会細則書式10

○○○○年○○月○○日

所属

氏名 殿

社団法人 日本経営工学会
会長 ○○○○ 印

司会引受けのお願い

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申しあげます。平素は学会活動にご協力を賜り感謝申し上げます。

さて、ご多用のところ誠に恐縮ですが、下記により弊学会全国大会の司会をお引き受けいただきたくお願い申し上げます。

準備の都合上、同封のFAX用返信で必ずご回答下さいようお願い致します。

時節柄、ご自愛の程お祈り申し上げます。

敬具

記

1. 日時 ○○○○年○○月○○日 (○曜日) ○○:○○~○○:○○
2. 会場 ○○会場 ○○○セッション
○○大学○○学部○○号館 ○階
3. 司会担当件数 3件程度
4. 発表内容 別紙同封予稿集の写しをご参照下さい。

以上

FAX送信書

(社) 日本経営工学会 大会委員会 行
03-5814-5801

〇年〇月〇日

社団法人日本経営工学会

会長　〇〇〇〇殿

所属

氏名

司会の依頼について下記の通り回答します。

1. 引受ける。 2. 辞退する。

通信欄

以上

大会細則書式 1 1

○○○○年○○月○○日

○○○○年 春季・秋季研究大会 収支決算報告書

組織委員長 ○○○○ 印

科目	予算	決算	差額
本部からの当初収入予定金			
本部からの事後収入金			
その他収入金			
収入計			
会場費（含む空調費）			
学生補助要員費			
特別講演者交通費 (または基調講演者交通費)			
特別事例講演者交通費			
スタッフ食事（弁当代）費			
ネットワーキング費			
感謝状費			
休憩室飲料水費			
事務消耗品費			
会議費			
本部からの指示実行費			
その他支出			
支出計			

収入支出差異 円

本部からの事後収入金は本部が注文した金額および追加金額を示す。

本部からの指示実行費は本部からの注文購入に支出した金額を示す。

領収書が徵集できるものは添付する。講演者の交通費は受領書を徵収する。

学生補助要員費の領収書は受領金額、氏名および印を一覧形式で作成する。

以上

大会細則書式 1 2

○○○○年○○月○○日

財務委員長殿

大会委員長 ○○○○ 印

○○○○年度 春季・秋季研究大会 大会収支決算報告書

科目	予算	決算	差額
参加費収入計			
予約参加収入			
正・賛助会員	名×	円	
学生会員	名×	円	
非会員	名×	円	
当日参加収入			
正・賛助会員	名×	円	
学生会員	名×	円	
非会員	名×	円	
予稿集販売収入			
その他の収入			
収入計			

科目	予算	決算	差額
1. 組織委員会支出計			
①会場費			
②学生補助要員費			
③講演者交通費			
④スタッフ食事費			
⑤ネットワーキング費			
⑥感謝状費			
⑦休憩室飲料水費			
⑧事務消耗品費			
⑨会議費			
⑩その他支出			
2. 印刷費			
①予稿集製作費			
②プログラム製作費			
③参加振込み用紙			
④ネームカード費			
⑤データシート印刷代			
3. 通信費			
①依頼等事務関係費			
②予稿集等郵送費			
4. 大会運営費			
①電子事務委託費			
②委員補助費			
③記念品費			
・司会者			
・各種賞状			
④運営事務費			
⑤雑費（消耗品・文房具）			
5. その他支出			
支出計			

収支差額

以上

大会細則書式13

電子化業務の委託に関する契約書

社団法人日本経営工学会大会委員長（以下、甲という）は、甲の大会運営業務のうち発表申込の受付、予稿集原稿の受付および大会に関するホームページの掲載に関する電子化された業務を〇〇〇〇会社（以下、乙という）に次の条件で委託契約する。

契約条件

1. ホームページの開設

甲は乙が提示するプロバイダーに甲のホームページ（以下、ホームページという）およびメールアドレスを開設し、ホームページに大会開催案内、大会日程案内プログラム、発表要旨、発表申込・予稿集原稿受付案内、専門分野キーワード、発表申込書式、予稿集原稿書式のページを設ける。

2. 大会案内の掲載

甲は乙に発表申込案内原稿を送付する。乙は送付された原稿を画像記録形式およびpdfダウンロード形式でホームページの大会開催案内ページに掲載する。発表申込書式および予稿集原稿書式についてはwordダウンロード形式でも掲載する。

3. 大会発表申込および予稿集原稿の受付

乙は甲の開設したメールアドレスで受信したメールに添付されているファイルを開き次の処理をする。

①大会発表申込書であることが確認された場合

受付番号を付して発信者へ大会発表申込書を受けたことを返信メールで連絡する。

②予稿集原稿であることが確認された場合

添付の大会発表申込書の受付番号を確認し、発信者へ予稿集原稿を受けたことを返信メールで連絡する。予稿集原稿は記録形式に基づいて印字する。

③ファイルの内容が大会発表申込書・予稿集原稿でない場合は、内容を甲へメールで転送し、その後、甲からの回答を待って発信者に連絡する。

4. 受付終了後の処理

①乙は発表申込の締切後、プログラム編成用作業票、大会発表申込書、新入会予定者表を印字リストおよびCD-RWの形式で甲へ提出する。

②乙は予稿集原稿の締切後、予稿集原稿の印字リストを甲へ提出する。

5. 参加申込案内およびプログラムの掲載

①甲は乙に大会参加申込案内、大会日程案内プログラムの原稿を送付する。乙は送付された原稿を画像記録形式およびpdfダウンロード形式でホームページの大会開催案内および大会日程案内プログラムのページに掲載する。

②乙は大会発表申込書の要旨掲載の諾否に基づいて、発表要旨をホームページの発

表要旨のページに掲載する。

6. ホームページ掲載内容の改定

ホームページに掲載される発表申込・予稿集原稿受付案内、大会発表申込書式、専門分野キーワード、予稿集原稿書式について改定が必要な場合は、甲は乙に対して改定の原稿を送付し、乙はその原稿をホームページに掲載する。ただし、専門分野キーワードは学会ホームページにリンク掲載する。

7. 原稿掲載納期と代金の支払い

- ①乙は、甲の原稿を受領してから3日以内にホームページへ掲載する。
 - ②乙はホームページ掲載の費用を甲に請求する。甲はホームページの掲載内容を確認後、乙の指定する口座に代金を支払うものとする。

8. 問題の解決と情報の漏洩防止

- ①問題が発生した場合は、甲乙は誠意をもって協議し解決するものとする。
②甲乙は業務上の守秘義務を遵守すると共に情報の漏洩防止に努めるものとする。

9. 契約の更新および解除

- ①本契約の有効期間は2年とし、満了後の継続については甲と乙が改めて協議し、双方に継続の意思がある場合には更新することができる。
 - ②乙が契約期間の途中で解約する場合は6月前に申し出、甲の了承を得るものとする。
 - ③乙が本契約条項に違反した場合、もしくは甲の威信を汚す行為を行った場合、甲は契約期間中といえども本契約を解除することができる。

以上を確認し、本書2通を作成し甲、乙記名捺印のうえ、それぞれ1通ずつ保管する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 住所〒○○○一○○○○
○○○○○○○○○○○○○
氏名 ○○○○ 印

乙 住所〒〇〇〇-〇〇〇〇
　　　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
　氏名 〇〇〇〇 　　　印

以上