

活動計画書記入要領（様式1）

1. 委員数には、委員長も含めた人数をご記入下さい。
2. 委員会活動数は、定例会だけではなくイベントへの参加やインターネット配信運営等も回数に入れて下さい。
※は、定例会だけの回数を記入して下さい。
3. 活動計画内容は箇条書き・優先順位の並びでお書き下さい。
4. 提出時期は令和3年1月8日です。
5. 様式1データは沖縄県看護協会ホームページに掲載しています。
トップページ → 会員の皆様へ → Menu 委員会活動 → 委員会活動について
(画面左側)

予算要求書の記入要領（様式2）

- ・『予算要求書』の提出日は令和3年1月8日です。
- ・様式2データは沖縄県看護協会ホームページに掲載しています。
 トップページ → 会員の皆様へ → Menu委員会活動 → 委員会活動について

委員会名 ○○委員会

	科 目	摘 要
1	旅費交通費	① 日当合計（1日：2,000円 半日：1,000） 2,000円×○人×○日＝○円 1,000円×○人×○日＝○円 ② 車賃合計：本会での委員会開催は「交通費の標準化」で 計算をます。 本会以外での委員会開催は「交通費の標準化」 3)の計算式を使います。その際は決算時に根拠 資料をご提出下さい。 ③ 航空運賃等：県外講師の航空賃、宿泊
2	食糧費	＊茶菓子、弁当代（1日500円、半日250円） →※「領収証」を必ず受け取って下さい。 ※ 宛名は「沖縄県看護協会」として下さい。
3	通信運搬費	切手、レターパック
4	消耗品費	レジ袋、紙コップ、付箋、封筒、等
5	印刷製本費	コピー代
6	謝 金	講師謝金：「4-3講師等への謝金支払い基準」（P73）で支払いをします。
7	賃借料	研修会会場使用料（本会以外で開催する場合）
8	負担金	学会参加費、等
9	手数料	両替手数料、振込手数料、等
10	職 能 集 会 費	
11	その他	
	合 計	

委員会活動費請求要領（様式3）

1. 委員会活動費を請求する場合は、「金額」「請求者氏名」「委員会名」を記入し、押印をして事務局へ提出して下さい。
2. 委員会活動費のお支払には協会内決裁が必要となりますので、お受け取り希望日の1週間前までに事務局へ請求書の提出をお願いします。
3. 委員会活動費は、一括または、分割で受け取ることができます。
4. 様式3データは沖縄県看護協会ホームページに掲載しています。
トップページ → 会員の皆様へ → Menu 委員会活動 → 委員会活動について
(画面左側)

旅費支払票記入例（様式4）

- ・「旅費支払票（様式4）」の委員会開催日及び出席者氏名は、「委員会開催状況報告書（様式7）」の年月日及び出席者と一致させてください。
- ・訂正をする場合は、二重線を引き認印を押してください。
- ・（B）と（C）の金額訂正は可能ですが、（A）の訂正はできません。
- ・1日に複数の委員会に参加する場合、交通費の支払は1回分となっております。
交通費の二重払いを避けるため、複数の委員会に参加する方は、事前に委員長または会計の方に連絡してください

委員会開催日 年 月 日 ()

支払日 年 月 日

支払金額 (C) 円也

出欠	氏名	旅費				受領者印	備考
		区間	車 航空運賃	日当	合計		
○	看護花子 (A)	那覇市	210 × 2 420	1,000	1,420	認印を押してください。 (拇印無効)	
○	看護太郎	うるま市 (石川)	1,170 × 2 2,340	1,000	3,340		欠席の場合は空白か0 です。金額を入れな いでください。
×	看護次郎	浦添市	300 × 0 0	0	0		
○	看護三郎	那覇市～ コンベンション センター	240 × 2 480	2,000	2,480		那覇市～コンベン ションセンター : 片道8km
			0 ×			看護協会以外で研修を開催した場合。自宅 (又は、職場)と開催場所の距離を測定。	
			0 ×				
合計額 (B)			3,240	4,000	7,240		

上記の通り確かに支払いました。

沖 縄 県 看 護 協 会

○○○○ 委員会計氏名 △△ □□ 印

活動報告書記入要領（様式5）

1. 活動報告書は、一年間の委員会活動の内容を報告してください。
2. 総会要綱の原稿となりますのでデータ（メール、USB）で提出をしてください。
3. 提出期限は令和3年3月11日ですが、委員会活動を早めに終える場合は、提出期限を待たずに速やかに提出をしてください。
4. 様式5データは沖縄県看護協会ホームページに掲載しています。
トップページ → 会員の皆様へ → Menu 委員会活動 → 委員会活動について
（画面左側）

会計報告書の記入要領（様式6）

- ・『執行額』には年間合計額を記入してください。
- ・『摘要』には内訳を記入してください。
- ・会計報告書の提出日は令和3年3月15日～3月22日です。
- ・会計報告の日時は、事前に看護協会 総務課の委員会担当と調整をしてください。
- ・様式6データは沖縄県看護協会ホームページに掲載しております。
 トップページ → 会員の皆様へ → Menu委員会活動 → 委員会活動について

	科 目	執 行 額	摘 要
1	旅費交通費		①日当合計（1日+半日）円 1日：2,000円×○人×○日＝○円 半日：1,000円×○人×○日＝○円 ②車賃合計 ○円
2	食糧費		茶菓子、弁当代
3	通信運搬費		切手代、レターバック
4	消耗品費		レジ袋、紙コップ、付箋、封筒、等
5	印刷製本費		コピー代
6	謝 金		①○月○日<研修名・講師名> ②○月○日< " >
7	賃借料		○月○日研修会場使用料
8	負担金		○月○日<学会名>参加費○名分
9	手数料		両替手数料、振込手数料
10	職能集会費		
11	その他		
	合 計	円	残額：（予算－執行額合計）円

委員会開催状況報告書記入要領（様式7）

1. 委員会開催状況報告書の内容と旅費支払票の内容は一致いたします。会計報告を行う前に間違いがないか確認をして下さい。

（一致する箇所：①委員会開催日 ②出席者の氏名 など）

2. 様式7は沖縄県看護協会ホームページに掲載しています。

トップページ → 会員の皆様へ → Menu 委員会活動 → 委員会活動について

（画面左側）

※定例会だけでなく、看護フェア、県民健康フェア、まちの保健室等のイベントへの参加及びインターネット配信運営をした際も、報告書のご提出をお願いします。

領収証の取り扱いについて（様式8）

1. 貼付紙（様式8）の左から3 c m位のところから、領収証の科目ごとに日付の古い順に金額が見えるように貼ってください。
2. レシートタイプで領収証とする場合には、必ず“領収証”と印字されているか確認をして下さい。印字がされていないものは精算できません。
3. 宛名が上様となっているものは無効となり精算できません。宛名は「**沖縄県看護協会**」と記入して下さい。
4. 領収証の金額の訂正は無効です。感熱紙タイプの領収証は字が薄くなったり、消えかかったりしますので、保管には注意して下さい。消えかかっているからといって、数字をペンで書いたりすると無効となり精算できません。
5. 購入店舗の印鑑が無い領収証も無効となりますので注意して下さい。
6. 「会計報告書（様式5）」と一緒に提出して下さい。

委員会現金出納簿記入要領（様式11）

現金出納簿（様式11）は提出不要です。活動費の管理にご私用下さい。

1. 現金出納簿は、活動費（現金）を受け取った時、活動費（現金）を支出した時に使用します。
2. 活動費（現金）を受け取った時は、収入金額に記入してください。
3. 活動費（現金）を支払った時には、支払金額に記入してください。
4. 手元现金と差引残高は、一致させてください。
5. 科目には、旅費や日当、雑費等を記入してください。
6. 様式11は沖縄県看護協会ホームページに掲載しています。
 トップページ → 会員の皆様へ → Menu委員会活動 → 委員会活動について
 （画面左側）

令和 年度

〇〇委員会

現金出納簿

月	日	勘定科目		摘要	収入金額	支出金額	差引残高
		コード	科目名				
		1	委員会活動費		500,000		500,000
		3	食糧費	食料品店ふじ		80,000	420,000
		6	0	切手代	1,800		421,800
		10	未登録				

入力されたコードNOに対応した科目名が表示されます。

入力されたコードNOがコードマスターに登録されていない場合は、未登録と表示されます。

末尾の科目一覧シートのコードマスターに登録したコードNOを入力します。

収入金額や支出金額が入力されると、**差引残高**が計算されます。

公益社団法人沖縄県看護協会委員会委員の選定過程について

【委員会の設置】

定款第 44 条（職能委員会以外の委員会）

この定款および定款細則に定めるもののほか、本会の事業を推進するために必要があるときは、理事会の決議により委員会を設置することができる。

3 委員会の委員は、理事会においてこれを選任する。

4 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

【委員の任期に関する規定】

定款細則第 19 条（職能委員会）第 20 条（常任委員会）第 23 条（特別委員会）第 29 条（地区委員）及び委員会規程第 4 条

○特別委員会委員は任務が終了したときに理事会の決議により解散する

○職能委員会委員及び常任委員会委員並びに地区委員会委員の任期は選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する通常総会の終結の時までとする。

○委員のうち半数は偶数年次に、残りの半数は奇数年次に交替し再任を妨げない。

【委員の交代について】

委員の交代については、毎年度（12 月頃）交代予定の委員に関する確認を協会より文書で各委員長に依頼し、委員長から変更予定者、後任予定者について名簿を提出していただく。

