

## (公社) 愛知建築士会 の様式について

(平成23年度7月から実施)

様式-01 : 業務依頼書

- ・ 役職者・委員会等が他の関係者に業務を依頼する時に作成する。
- ・ 依頼者→依頼先の了承→事務局へ提出→会長までの確認を受ける。

様式-02 : 理事会・運営会議 議事録

- ・ 理事会・運営会議の議事録

様式-03 : 委員会 議事録

- ・ 委員会の議事録

様式-04 : 提案議題書(理事会・運営会議・委員会)

- ・ 理事会・運営会議・委員会への提案事項を協議・報告する時に作成する。

様式-04-1 : 提案議題書(理事会)

- ・ 理事会への提案事項(常務理事会→運営会議を経て)を協議・報告する時に作成する。

様式-04-2 : 提案議題書(運営会議)

- ・ 運営会議への提案事項(常務理事会を経て)を協議・報告する時に作成する。

様式-04-3 : 提案議題書(委員会)

- ・ 委員会への提案事項を協議・報告する時に作成する。

様式-05 : 新委員会・支部事業計画(案) 新書式

- ・ 委員会、支部の新年度事業計画案を、委員長、支部長ヒアリング資料として作成の上、提出する。

様式-06 : 委員会予算執行状況報告書

- ・ 年度各期日毎における会計報告時に作成する。
- ・ 委員会における各事業の予算・決算を、理事会・運営会議に報告する時に作成する。表書は様式-04を使用する。

様式-07 : 支払請求書・依頼書

- ・ 事業等において、先払い(支払い済)がある場合の精算時に作成。あるいは、依頼先・依頼内容により支払を先行する時に作成する。

様式-09 : 提案議題書(予算の流用)

- ・ 事業予算を、新たな別事業等の為に使用する場合(予算の流用)に作成する。
- ・ 書類の流れは様式-04と同じ

様式-10 : 業務支払証

- ・ 祝儀・香典等、提供先より領収書の発行が常識的に要請できない時に作成する。

様式-11 : 出張報告書 (書式変更の為、旧書式は抹消)

- ・愛知建築士会公用により、会議・研修等の出張をした場合に作成提出する。添付書類として、会議研修等で使用された資料を添付する。本人用以外で添付できる資料がない場合は、次第等の内容が分かる程度の物をコピーして添付する。

様式-12 : 事業報告書 (無償の役務実施報告)

- ・年度各期日毎における会計報告時に作成する。
- ・支部事業における各事業の予算・決算を、理事会・運営会議に報告する時に作成する。表書は様式-04 を使用する。
- ・支部事業と同様に、委員会報告として使用する (様式-06 の代替え。役務実績報告をつける場合)。

様式-13 : 退会届

- ・士会を退会する時に使用する。支部経由での提出とする。

様式-14 : 会員登録事項変更届け

- ・登録変更事項時に使用する。

様式-15 : 訃報連絡書

様式-16 : 運営会議委員会・支部報告書

- ・委員会、支部における毎月の報告書 (纏めたもの)。運営会議提出用。各委員会、支部は表に記入し、運営会議に報告する。

様式-17 : 休会届

- ・士会を休会する時に使用する。支部経由での提出とし、申請依頼者に送付の上、本会へ提出とする。

様式-18 : 交通費精算書

- ・愛知建築士会公用により、出張した場合交通費精算書として作成する。
- ・様式-07 支払請求書・依頼書に添付し請求する事。但し、業務が近距離の場合で他の支払い等がない場合は、この書式を使用し精算してもよい。

様式-19-1 : 意見具申書

- ・愛知建築士会定款細則第 7 条に基づく意見具申提出書。

様式-19-2 : 賛同書

- ・意見具申提出書に添付する賛同書。

様式-20 : 入会申込書 (正会員・準会員・特別会員)

- ・士会へ入会する時に使用する。支部経由での提出とする。

**注 : 書式に記載している赤文字は記載例です。使用時に 消去又は修正 してください。**

## 修正内容経過

- ※11/12/01 修正内容・・様式 05 を新書式に変更（記入方法を予算執行状況報告書に対応）
- ※12/01/05 修正内容・・様式 12 を新書式に変更（委員会にも使用できるよう変更）
- ※12/03/30 修正内容・・様式 06 を修正（集計表部分を改良した）
- ※15/07/08 修正内容・・様式を全般に見直した（事務所移転に関する事を併せて）