令和5年9月5日　作成

令和5年9月27日　改定

総務庶務理事　河井

後援名義申請・ホームページ掲載申請の流れ（本会役員用）

* **後援名義申請**
1. 主催者は技師会HPより「後援名義使用申請書」をダウンロードし、必要書類を添えて技師会にメール（事務所または総務庶務理事宛）にて提出し、「総務庶務理事」が常任理事会にかける
2. 承認後、「総務庶務理事」が「後援名義使用承認書」を作成し、発番後、事務所経由で主催者へ発送
3. 催事終了後は収支報告も含めた報告書を提出してもらい、常任理事会で承認後、事務所で保管
4. 「ホームページ掲載」も必要な場合は下記「ホームページ掲載申請書」も提出
* **ホームページ掲載申請**
1. 主催者は技師会HPより「ホームページ掲載申請書」をダウンロードし、必要書類を添えて技師会にメール（総務庶務理事宛）にて提出し、「総務庶務理事」が常任理事会にかける
2. 承認後、「総務庶務理事」が「ホームページ掲載申請承認書」を作成し、発番なし・公印なしで、事務所経由で先方へ発送。同時に「広報理事」に必要データを転送し「広報理事」は掲載の手配をする
3. 催事終了後は報告書を提出してもらい、常任理事会で承認後、事務所で保管
* **注意事項**
1. これまで後援申請は窓口理事が「総務」で発番が「総務庶務」であったが紛らわしく、今回「HP掲載申請」も新設したことからすべての窓口を「総務庶務」に集約する。
2. 後援申請は郵送やFAXで事務所に届くことが多いと思うが、その場合は事務所から主催者に連絡しそれぞれ既定の申請用紙があるのでそれを使用しメールにて申請してもらう旨連絡してもらう。