

日本第四紀学会 学会事務局への業務委託に関する内規

(2017年6月17日, 評議員会にて決定)

(2022年8月25日, 評議員会にて一部改正)

[委託手続き]

1. 学会事務局への業務委託に関する契約は, 執行部会が行う.
2. 執行部会は, 年に1度, 通常4月頃に委託内容とそれに伴う経費を確認する.

[委託内容]

3. 学会事務局に以下の各業務を委託する.
 - (1) 会員情報の管理
 - (2) 会計出納業務
 - (3) 資産の管理
 - (4) 文書等の発送と学会宛郵便物の管理
 - (5) 文書の印刷
 - (6) メーリングリストの作成・管理
 - (7) その他, 学会活動の運営に必要な業務

[会員情報の管理]

4. 会員情報が外部に漏洩しないように注意を払う. 会員情報を電子媒体を用いてやりとりする場合には, ファイルにパスワードをかける.
5. 原則として年2回, 12月と6月に会員数を確認する.
6. 原則として2年に1度, 選挙が行われる年度に, 会員情報(住所, 連絡先, 所属領域, 公開情報の範囲など)の調査を行う. その結果を反映させた会員名簿を作成する. 会員名簿の記載内容の確認は, 庶務委員会が行う.
7. 会員の入退会に関する資料の送付先は学会事務局とする. 入退会の申請が届いたときには, 学会事務局は速やかに庶務委員会に連絡する.

[会計出納業務]

8. 学会事務局は, 会計委員会が承認した支出案件(旅費精算, 謝金, 会場費など)に関する支払いを行う.
9. 学会会計の収支に関する証拠書類を受け取って日付順に整理するとともに, 帳簿を作成する.

[資産の管理]

10. 学会会計にかかる現金および銀行口座を管理する.
11. 学会出版物(会誌, 会報, 講演要旨集など)を保管する. 1年に1回程度, 保管状況を確認し, 不要なものを処分する.

[文書等の発送と学会宛郵便物の管理]

12. 原則として6月に会費納入書類を発送する。会費納入がない会員に対して、10月および1月に再度会費納入書類を送付する。
13. 偶数月の初めに会誌と会報を会員に発送する。12月末の段階で当該年度の会費を納めていない会員に対しては、会誌・会報の発送を一旦見合わせる。
14. 役員選挙を実施する年度には、名簿調査、選挙関係資料の送付を行う。役員および委員に任命された会員に委嘱状を送付する。
15. 学会宛に送付された文書を確認し、内容に応じて執行部会もしくは各委員会に連絡を取る。

[文書の印刷]

16. 各種会合の資料、役員選挙書類などを必要部数印刷する。

[メーリングリストの作成・管理]

17. 会員、評議員会への情報伝達および執行部会内における連絡のためのメーリングリストを作成し、管理する。

[学会名義の文書の作成]

18. 役員の委嘱状、会合への出席依頼状、外部機関への依頼状、外部機関からの依頼への回答文等、学会名義で発行する文書を作成し、送付する。
19. 上記文書には、年度毎に発行日順に整理した文書番号を付し、台帳を作成する。

[その他]

20. 上記以外に学会運営に必要と判断される事項については、執行部会の判断に基づき、学会事務局に委託する。
21. 本内規の変更には、評議員会の承認を必要とする。
22. 本内規は、2022年9月1日から施行する。