

日本第四紀学会 庶務委員会内規

(2017年6月17日、評議員会にて決定)

[執行部会対応]

1. 執行部会会合の資料作成、議事録作成などを行う。また、委員は、担当する事務の報告、依頼事項・審議事項などを、執行部会会合時あるいは随時電子メールなどを用いて、執行部会に連絡する。

[総会・評議員会対応]

2. 総会・評議員会に配布する資料を作成する。
3. 学会事務局と連携して、総会出席者数および総会委任状の集計作業を行い、また総会の定足数の確認を行う。
4. 学会事務局と連携して、評議員会関係者に開催案内を送る。評議員会への出席者数および委任状の集計作業を行い、評議員会の定足数の確認を行う。
5. 総会・評議員会の議事録を作成する。

[会則・細則の整備]

6. 学会会則・規程・内規などに対して会員から問い合わせがあった場合に、対応を行う。また、規約が新規に制定された場合や変更された場合には、会員に周知を行う。

[会員情報の管理]

7. 学会事務局に会員の入退会申請があった場合、承認に必要な資料を作成する。不備がある場合には、学会事務局を通して当該者に修正を依頼する。
8. 退会届が提出された場合には、会費の納入状況を確認し、届出があった当該年度を含めて未納入分があった場合には退会申請者に納入を依頼する。当該年度末までに納入手続きが行われない場合には、リストを作成して執行部会に報告する。
9. 会員逝去では、付則1に基づき、該当者の場合に弔電など必要な手続きを行う。
10. 毎年12月中に会費の納入状況の確認を受けて、12月末日までに当該年度の会費が納入されていない場合には、会誌・会報の送付停止の措置をとる。
11. 大会発表の申し込み者のリストを確認し、当該年度の会費未納入者が含まれていないか確認を行う。

[会員名簿作成]

12. 学会事務局と連携して、会員情報をまとめた会員名簿を原則4年毎に作成する。また、役員選挙に対応して、会員の所属する領域の確認を2年毎に行う。

[公文書作成・管理]

13. 学会事務局と連携して、会長やその他の役職名で作成する文書の確認を行い、執行部会の承認を得て、発行する。
14. 会長名で作成する文書には文書番号を付すとともに、台帳を作成し、それを管理する。
15. 学協会やその他の機関からの連絡、依頼文書等の確認を行い、執行部会に提出する。

[顕彰]

16. 名誉会員及び学会賞、学術賞、若手学術賞、論文賞、奨励賞、功労賞受賞者の選考に関する各選考委員会からの要請があった場合に、必要な資料の準備を行う。
17. 名誉会員、上記各賞受賞者及び若手・学生発表賞受賞者への連絡、賞状・副賞の準備などを行う。

[役員選挙]

18. 学会事務局と連携して、役員選挙の際に選挙管理委員会へ被選挙人名簿など必要な資料を

提供する。

19. 各種委員候補選出の際に必要な会員情報を執行部会へ提供する。

[依頼対応]

20. 外部機関から共催・後援あるいはそのほかの依頼があった場合に、学会事務局と連携してその条件、回答方法、回答期限などを確認した後、執行部会に提出し、学会事務局を通して回答を行う。

21. 学協会・連合などからの依頼に対しては、執行部会で判断し、渉外委員会が対応する。

[許認可]

22. 会誌「第四紀研究」の転載許可申請や、そのほかの日本第四紀学会の著作権物に対しての使用申請があった場合に、申請内容を確認した後、執行部会に提出し、学会事務局を通して回答を行う。

[その他]

23. 本内規の変更には、評議員会の承認を必要とする。

24. 本内規は、2017年8月1日より施行する。

付則1 逝去会員への対応

(1) 弔電・生花

会長経験者・名誉会員の場合には、学会名で弔電・生花を送る。生花の予算は2万円程度とする。会長経験者の場合は、喪主の依頼があれば、告別式で会長が弔辞を述べ、会長旅費・香典代は会長と庶務委員会が相談の上、会計に請求する。弔電・生花の手配は事務局が行ない、執行部会・庶務委員会に報告する。休日等で事務局が対応できない場合は、庶務委員会が代行しても良い。

会長経験者・名誉会員以外の会員の場合には、弔電・生花は送らない。

(2) 追悼文

会長経験者・名誉会員の場合には、適当な会員に追悼文の執筆を依頼し、会報に掲載する。その他の会員の追悼文を掲載する要望があった場合には、執行部会がその内容を確認して追悼文を会報に載せる。

(3) メールによる逝去通知

会員メーリングリストに掲載する逝去通知の定型文を以下の通りとする。

「本会会員の<所属>、<氏名>氏は□年□月□日に逝去されました。ここに謹んで哀悼の意を表します。」