

日本特別活動学会 事務局規程

制定：平成27年8月22日

第1条 この規程は、会則8条5に基づいて事務局に関する事項について定める。

第2条 事務局に次の部を置き、学会の日常業務を行う。

- 1 総務部
- 2 庶務部
- 3 会計部
- 4 渉外部
- 5 顕彰部
- 6 広報部

第3条 総務部は、次の事務を所掌する。

- 1 総会、理事会、常任理事会、事業計画・事業報告の作成、会議資料の作成・配付
- 2 大会実行委員会、研究会、委員会との連絡調整
- 3 発送作業の開催通知の発出及び発送に該当する委員会との連絡調整
- 4 その他

第4条 庶務部は、次の事務を所掌する。

- 1 入退会事務、会員名簿作成・管理、役員名簿作成、委員会名簿作成
- 2 会務記録・各種議事録の作成
- 3 各種資料や印刷物の保管・管理
- 4 その他

第5条 会計部は、次の事務を所掌する。

- 1 会費管理
- 2 予算案作成、執行管理、決算報告案作成
- 3 紀要等販売
- 4 その他

第6条 渉外部は、次の事務を所掌する。

- 1 関係機関、関連学会、関連団体等との連絡・渉外
- 2 各種申請書類等の作成・管理
- 3 各種印刷物等の受領と管理
- 4 その他

第7条 顕彰部は、次の事務を所掌する。

- 1 日本特別活動学会賞規程に基づく学会賞の告示、応募受領、審査委員会事務補助、表彰の実施等

2 その他の顕彰の事務

第8条 広報部は、次の事務を所掌する。

- 1 学会ホームページの管理・運営
- 2 ホームページを活用した学会の諸活動の情報提供、文献・資料紹介、会員サービスの充実を図る広報活動
- 3 学会広報リーフレットの作成等の会員勧誘に関する諸活動
- 4 その他

第9条 事務局に次の役員を置く。

- 1 事務局長 1名
- 2 事務局次長 若干名
- 3 部長 部ごとに各1名
- 4 部員 若干名

第10条 事務局の任務は、次のごとくする。

- 1 事務局長は、事務局を統括し、本会の事業を処理する。
- 2 事務局次長は、事務局長を補佐する。
- 3 部長及び部員は、部の所掌事務を処理する。

第11条 事務局役員のうち事務局長、事務局次長、部長は、常任理事の中から理事会の承認を得て会長が委嘱し、任期は3年間とする。ただし、再任することができる。

第12条 部員は、部長の推薦に基づき会員の中から常任理事会の承認を得て事務局長が委嘱し、任期は3年間とする。ただし、再任することができる。

第13条 事務局役員任期は、総会での承認の日から次の選挙が行われる年度の総会の日までとする。

第14条 事務局長は、必要に応じて部長を招集して事務局会議を開くことができる。

第15条 部長は、必要に応じて部会を開くことができる。ただし、会議を開催する場合は、事務局長の承認を得て開催通知を発出する。

第16条 会長指定の事務局は事務局代表連絡先とする。事務局各部は、一部の地域に集約せず、事務局代表連絡先以外に置くことができる。

第 17 条 その他、事務局に関する事項は、会長と
事務局長、事務局次長との協議によって処理する。

第 18 条 本規程の改廃は理事会において行う。

附則 本規程は、平成 27 年 8 月 22 日より施行する。