

応用物理学会分科会内規

1. (分科会に関わる事務局業務の内容)

分科会に関わる事務局業務の内容は、以下のとおりとする。

| | | |
|--------------------------|----------|---------------------------|
| 基本業務 | 会計業務 | 銀行口座管理 (入出金管理) |
| | | 入金管理 (参加費・出展料・広告掲載料 等) |
| | | 支払の為の処理 (交通費・謝金・セミナー等の経費) |
| | | 請求書発行 |
| | | 講習会・セミナー・研究会の決算取り纏め |
| | | 予算資料の準備 |
| | 幹事選挙 | 公示文・スケジュール作成・候補者の提出依頼 |
| | | 会員システムの設定・候補者登録・テスト環境での確認 |
| | | 投票結果集計 |
| | 管理業務 | 兼業依頼書・委嘱状の作成 発行 |
| | | 理事会資料取り纏め |
| | | 規程類や委託先との契約関連のサポート |
| 分科会間や本部との連絡・調整、各種問い合わせ対応 | | |
| 追加業務 | 会誌・テキスト | 原稿執筆依頼、取り纏め、簡易校正、入稿 |
| | | 発送、バックナンバー販売、在庫の保管・管理 |
| | 広告 | 依頼、申込受付 |
| | | 原稿収集、寄贈 |
| | 講習会・セミナー | 参加申込画面作成 (limesurvey 使用) |
| | | ポスター作製、アナウンス |
| | | 協賛依頼 |
| | 授賞 | 授賞の応募書類取り纏め |
| | その他 | |

2. (分科会に関わる事務局業務の費用)

学会事務局が担当する分科会業務の費用については、以下のとおりとする。

- (1) 分科会運営に必要な「基本業務」については、全分科会に計上する。
- (2) 会誌・講習会・授賞等の為の「追加業務」については、追加の支援を希望する各分科会に、追加業務に係る費用を計上する。
- (3) 「基本業務」「追加業務」についての各分科会への配賦基準は、該当年度の1月末(予算は予算年度の前年1月末)の会員数によるものとする。
- (4) 前項(3)に基づく「基本業務」および「追加業務」の各業務に係る費用については、毎年度、予算策定依頼時に本会より分科会に各業務の見込み額を明示する。

3. (改正)

本内規は、分科会担当理事および総務会議の承認を得て改正することができる。

附則 本内規は、2020年度より適用する。