

一般社団法人 日本環境教育学会 事務局運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本環境教育学会定款第54条に基づき、事務局の設置と運営に関して必要な事項を定めるものである。

(設置)

第2条 事務局は、理事会の承認を経て設置する。

(事務局の業務)

第3条 事務局の業務は以下のとおりとする。

- (1) 会員管理業務
- (2) 会費管理業務
- (3) 学会誌発送業務
- (4) 総会案内発送業務
- (5) 選挙関連業務
- (6) 庶務業務
- (7) ホームページ維持管理業務
- (8) 個人への謝金・旅費に関する支出業務
- (9) 理事会および総会の議案および議事録作成業務
- (10) 法人に関する登記および税務申告にかかわる業務
- (11) その他、当法人の運営に必要な業務

(事務局業務の外部委託)

第4条 事務局は、第3条の業務を理事会の承認を得て外部事業者に委託することができる。

- 2 外部事業者への委託に支障が生じた場合は、事務局長は直ちに理事会にその旨を報告する。

(規程の改訂)

第5条 本規程を改訂する場合には、理事会の承認を得なければならない。

附則 この規程は、2016年12月3日から施行する。

(参考)

現在の業務委託の内容（以下、乙を事務局、甲を当法人とする。）

(1) 会員管理業務

1) 会員データの管理

- ① 乙は甲の会員データを保管し、会員の異動に伴う追加・修正および記載事項の変更を行う。
- ② 乙は前記①の業務遂行に必要な資料を整備し、会員からの問い合わせに対応する。
- ③ 会員データの所有権は甲に帰属する。

2) 入退会の受付

- ① 乙は入退会の受付を行い、会費払込用紙等を発送する。
- ② 乙は入退会に伴う会員データの追加・修正を行い、理事会開催のたびに入退会一覧表を甲に提出する。

3) 住所等連絡先の変更の受付

- ① 乙は会員の住所等の連絡先変更の受付を行う。
- ② 乙は上記の変更内容について、一覧表を請求書に貼付して甲に報告する。

(2) 会費管理業務

1) 会費納入の管理

- ① 乙は甲の指示する要領にもとづき個人別に作成し、会費請求書・払込用紙(年1回)および督促状を学会誌およびニュースレターに同封発送する。
- ② 乙は甲の指示に基づき、銀行の自動振替システムを運用する。
- ③ 乙は払込通知票および自動振替引落データをもとに会費納入状況を会員データに記録し、役員会ごとに甲に報告する。

(3) 学会誌発送業務

- 1) 乙は、甲より学会誌を受け取り、発送を行う。
- 2) 乙は、新入会者へ月2回程度の頻度で追加発送を行う。

(4) 総会案内発送業務

- 1) 乙は、甲より総会案内の原稿を受け取り、印刷・発送を行う。
- 2) 乙は、甲の会員からの出欠返信を受け取り、集計後甲へ報告する。

(5) 選挙関連業務

- 1) 乙は、甲より指定された条件で被選挙人名簿、選挙人名簿を作成する。
- 2) 乙は、甲より選挙関連の原稿を受け取り、印刷・発送を行う。
- 3) 乙は、甲の会員より返送された投票用紙を保管し、甲の指示するところへ転送する。
- 4) 乙は、当選者に対し就任承諾の手続きおよび委嘱状の印刷・発送を行う。

(6) 庶務業務

- 1) 乙は甲の会誌バックナンバー等を保管する。
- 2) 乙は甲の年次大会開催に必要な業務を行う。

3) 乙は甲の学会宛の文書、電話を受付け、会員業務以外の庶務的、専門的な問い合わせは、指定された担当役員へ転送する。

(7) ホームページ維持管理業務

1) 乙は、甲にサーバーを提供し、甲のホームページを移築する。

2) 乙は、甲のホームページを維持し、甲の依頼にもとづき更新する。