

一般社団法人日本キャリアデザイン学会事務局規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本キャリアデザイン学会定款第55条第4項に基づき、事務局の組織及び運営に関し、必要な事項を定める。

(組織)

第2条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は、業務執行理事をもってこれに充てる。
- 3 事務局長に加え、事務局長を補佐する事務局次長のほか、理事会の決議により、事務職員を置くことができる。
- 4 前項の事務局次長は、正会員のうちから理事長が指名する。

(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。

- 一 会員管理業務
- 二 会費管理業務
- 三 学会誌発送業務
- 四 総会案内発送業務
- 五 選挙関連業務
- 六 庶務業務
- 七 ホームページ管理業務
- 八 ニュースレター、メールマガジン等配信業務
- 九 個人への謝金等に関する支出業務
- 十 理事会および総会の議案および議事録作成業務
- 十一 法人に関する登記および税務申告にかかわる業務
- 十二 個人情報取扱いに係る質問、苦情等の受付業務
- 十三 倫理規程に抵触する行為があった場合の申し立ての受付業務
- 十四 その他本学会の運営に必要な業務

(会員管理業務)

第4条 会員管理業務として、以下の業務を行う。

- 一 会員データの管理
会員データを保管し、会員の異動に伴う追加・修正を行う。
- 二 入退会の受付

別紙様式により、入退会の受付を行い、会費払込用紙等の発送、入退会の承認に係る連絡を行う。

- 三 会員連絡先等の変更の受付
会員の住所等の連絡先変更の受付を行う。

(会費管理業務)

第5条 会員管理業務として、以下の業務を行う。

- 一 一般社団法人日本キャリアデザイン学会会費規程に基づき、会費請求及び督促を行う。
- 二 会費支払い状況について、理事会に報告する。
- 三 必要に応じ、会員に対し、退会に係る連絡を行う。

(選挙関連業務)

第6条 選挙関連業務として、以下の業務を行う。

- 一 被選挙人名簿、選挙人名簿を作成する
- 二 代議員候補者に必要な連絡をする
- 三 当選者に対し就任承諾の手続きを行う

(個人への謝金等に関する支出業務)

第7条 個人への謝金等に関する支出業務として、以下の業務を行う。

- 一 謝金の支出
- 二 交通費及び宿泊費の支出
- 2 謝金等の支出にあたっては、別途定める取扱基準のとおりとする。

(事務局業務の外部委託)

第8条 事務局は、第3条の業務の一部を理事会の承認を得て外部事業者へに委託することができる。

- 2 外部事業者への委託にあたっては、業務委託契約とは別に、秘密情報等保持契約を締結するものとする。
- 3 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。

(改定)

第9条 本規程の改定は、理事会の決議によって行う。

(付則)

- 1 本規程は、2019 年 8 月 10 日より施行する。