植生学会事務局内規

2024 年 10 月 19 日　改定

（趣旨）

第１条　この規則は，植生学会会則第２６条の規定に基づき，植生学会事務局に関し必要な事項を定める．

（構成）

第２条　学会事務局は，幹事長と幹事ならびに会長が必要と認める事務局員をもって構成する．

（幹事の任期と職務）

第３条　幹事長は事務局を統括する．

第４条　幹事は本会の総務と広報，会計に関する業務を担当する．

（業務）

第５条　学会事務局は会の運営を円滑に実施するため以下の業務を担当する．

１）　公式文書の作成・管理
２）　会員名簿管理
３）　会計
４）　総会・運営委員会・大会企画委員会の庶務
５）　植生学会誌等の発送
６）　交換図書の管理
７）　植生学会誌等のバックナンバーの管理・販売
８）　学会 HP・メーリングリスト等の管理
９）　学術会議等他団体との連携・調整
１０）　その他本会の運営に関する業務

２　以下の業務は笹氣出版株式会社に委託する．

１）　会員名簿管理
２）　会計
３）　植生学会誌等の発送
４）　交換図書の管理
５）　植生学会誌等のバックナンバーの管理・販売
６）　その他学会への問い合わせに関する業務

（公印）

第６条　本会の公印の種類は次に掲げるものとする．

１）　会印
２）　会長印
３）　編集委員長印

植生学会事務局内規

第７条　公印は会長およびその委任を受けた者が厳重に管理する．

第８条　公印の押印は、会長およびその委任を受けた者が行うものとする．

２　公印は、会長またはその委任を受けた者の決裁文書等を施行するときに使用するものとする．

３　公印の使用範囲は次のとおりとする．

１）　官公庁、団体、会社、個人等に対し発出する公式文書、契約書、請書

２）　その他会長が必要と認める場合

４　押印する書類については厳正に留意を行う．

５　電磁的に記録した公印印影（電子印鑑）の複写物を，公印の押印に代えることができる．

（会員名簿）

第９条　学会事務局は，会員名簿を適正に管理し，学会運営以外の目的に使用してはならない．

（会計）

第１０条　学会事務局は，会計に関する資料と会計口座を適正に管理しなければならない．

２　会計に関する帳票書類の保存期間は次のとおりとする．

１）財務諸表，収支予算書及び収支計算書　30 年

２）会計帳簿，会計伝票及び証憑　10 年

３）その他の書類　10 年

３　前項に定める保存期間の起算日は，翌期首とする．

４　保存期間経過後，これらの書類を廃棄するときは，運営委員会の承認を得なければならない．

（個人情報の保護）

第１１条　学会事務局は会員の個人情報の保護を徹底しなければならない．

（雑則）

第１２条　本規則の変更は運営委員会の決議による．

第１３条　この規則に定めるもののほか，事務局の運営に必要な事項は別に定める．

附則　2016 年 11 月 27 日　制定

1.　この規定は 2016 年 11 月 28 日から施行する．

附則　2017 年 5 月 17 日　改定

1.　この規定は 2016 年 5 月 18 日から施行する．

附則　2022 年 3 月 31 日　改定

1.　この規定は 2022 年 4 月 1 日から施行する．

附則　2024 年 10 月 5 日　改定

１．　この規定は 2024 年 10 月 6 日から施行する．