

関西支部 運営細則

平成 24 年 4 月 1 日制定

(総則)

第 1 条 本細則は、一般社団法人エレクトロニクス実装学会（以下、本学会）の関西支部（以下、関西支部）の組織運営を円滑に行うために定める。

2. 本細則に記載のない項目については、本学会の定款および規程、規則、細則、内規、ガイドラインに従うものとする。

(支部役員と支部役員会)

第 2 条 支部役員会は、原則として、4 ヶ月に 1 度以上の頻度で開催するものとする。

2. 支部役員は毎年半数交代を原則とする。

3. 支部長、副支部長の選任は、支部役員会の決議によるものとする。

4. 支部長、副支部長の所属は、大学・研究機関と企業のバランスが取れていることが望ましい。

5. 支部役員会議事録は輪番制で支部役員が記録するものとする。

(支部役員の担当)

第 3 条 関西支部組織運営を円滑に行うため、次のとおり、各担当の担務を定め、支部役員より選任する。各担当選任は、支部役員会の決議によるものとする。

(1) 会 計

- ・ 予算、決算に関する事項
- ・ 財産管理に関する事項
- ・ その他 財務・会計に関する事項

(2) 広 報

- ・ 支部活動の情報発信に関する事項
- ・ 国内外の各種団体との協力、交渉に関する事項
- ・ ホームページに関する事項

(3) 総 務

- ・ 役員会開催および進行に関する事項
- ・ 支部規程・規則・細則・内規に関する事項
- ・ その他 他の役員担務に属さない事項

(支部活動委員会)

第 4 条 関西支部所属地域のエレクトロニクス実装技術の普及・情報交換および調査・研究等、ならびに関西支部所属地域で開催される本学会事業を円滑に行うことを目的として、委員会・研究会を定め、次のとおり担務を定める。

(1) 関西 WS 実行委員会

関心の高い技術、ならびに今後の技術動向などについて、各分野の専門家による講演やポスターセッションを企画・立案し、実施する。

(2) 講演会実行委員会

関心の高い技術、ならびに今後の技術動向などについて、各分野の専門家による講演会を企画・立案し、実施する。

(3) 若手研究会

関心の高い技術を、基礎から応用分野までをカバーする研究会を企画・立案し、実施する。

(4) MES 推進委員会

本学会主催の MES の運営において、委員は積極的に参加し、円滑な運営を推進する。

2. 前項の各委員会の委員長・委員の選任は、支部役員会の決議によるものとする。
3. 第1項の委員会の新設、改廃は支部役員会の決議によるものとする。
4. 第1項の各委員会の事業の企画・立案段階および実施後に、各委員会の委員長は、支部役員会にて報告を行い、承認を受けなければならない。ただし、MES 推進委員会を除く。報告の際、委員長は代理を立てることができるものとする。

(事務業務)

第5条 関西支部規程および支部役員会の決議に従い、全支部役員が事務業務を執行する。

2. 前項の事務業務は、外部委託することができる。

(支部公印)

第6条 関西支部の公印の種類は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 一般社団法人エレクトロニクス実装学会関西支部 支部印
 - (2) 一般社団法人エレクトロニクス実装学会関西支部 支部会計印
2. 関西支部公印の使用範囲は、次のとおりとする。
 - (1) 支部印: 関西支部の公文書ならびに請求書、領収書、関西支部が管理している預貯金の取引銀行との出納などに使用する。
 - (2) 会計印: 関西支部事務が出納を行う際、会計の承認印とする。
 3. 関西支部公印の作成・改廃は、支部長が支部役員会の承認を得てこれをおこなう。
 4. 保管と取扱い
 - (1) 支部印の保管・取扱い責任者は、支部長とする。
 - (2) 支部会計印の保管・取扱い責任者は、支部会計とする。
 - (3) 支部公印の保管・取扱い責任者は、保管・取扱い補助者をおくことができる。

(情報管理)

第7条 事務処理を行うためのセキュリティ管理を次のとおり定める。

- (1) パーソナルコンピュータ (PC) を活用し、書類・データ類を電子化して扱う場合は下記に従うものとする。
 - ・ 学会活動情報については、管理・取扱い責任者がパスワード管理できる状態で管理および運用を行う。
 - ・ PC 及び HD 管理・取扱い責任者は、総務担当とする。
 - ・ PC 及び HD 管理・取扱い責任者は、PC 及び HD 管理・取扱い補助者をおくことができる。
- (2) 学会員の個人情報については本学会が別に定める個人情報保護方針に従って、管理運用を行う。
- (3) 個人情報を含む書類・データ類は、その情報が読み取れない状態にして廃棄する。

(書類管理)

第8条 支部事務局で、保管すべき書類を次のとおり定める。

- (1) 支部規程
- (2) 支部経理規則
- (3) 支部運営細則
- (4) 支部経理内規
- (5) 支部役員会議事録

- (6) 収支報告、監査結果などの会計処理に関する書類
2. 第1項の書類の作成・改廃時に、本学会事務局に報告する。
 3. 第1項の書類の保管の記録媒体は、電子データとすることができる。
 4. 第1項の書類の保存期間は次のとおり定める。
 - (1) 支部規程、支部経理規則、支部運営細則、支部経理内規は、最新版を管理するとともに過去のものも永年保管とする。
 - (2) 役員会議事録および会計処理に関する書類は3年間とする。

(改 廃)

第9条 この細則の改廃は、支部役員会を経て行う。但し、本学会の理事会へ速やかに報告する。

附 則

この細則は、移行認可を受け、移行の登記をした日から施行する。