

九州支部運営細則

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）の九州支部（以下、九州支部）の組織運営を円滑に行うために定める。

2. 本細則は、九州支部規程に準じて定める
3. 本細則に記載しない事項については、本学会の定款および規程類（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、6 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. 支部役員の選任は、支部役員会の決議によるものとする。
4. 支部役員の所属は、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. 支部役員は本学会の理事との兼任を妨げない。
6. 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 九州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) 総 務

- ・役員会開催および進行に関する事項
- ・諸規定・細則・規則に関する事項
- ・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 九州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、随時、委員会を定め、その企画・運営にあたる。

2. 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. 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. 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。

(事務業務)

第 5 条 支部活動を円滑に進めるために、支部事務局を設置する。

2. 九州支部規程規約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。
3. 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 九州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九州支部 支部長印
 - (2) 一般社団法人エレクトロニクス実装学会九州支部 支部会計印
 - (3) 一般社団法人エレクトロニクス実装学会九州支部 支部銀行印
2. 九州支部公印の使用範囲は、次のとおりとする。
- (1) 支部長印：九州支部の公文書ならびに請求書、領収書などに押印する。
 - (2) 会計印：九州支部事務が出納を行う際、会計の承認印とする。
 - (3) 銀行印：九州支部が管理している預貯金の取引銀行との出納に使用する。
3. 九州支部公印の作成・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) 支部長印の保管・取扱い責任者は、支部長とする。
 - (2) 支部会計印、支部銀行印の保管・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のセキュリティー管理を次のとおり定める。

- (1) 一般公開していない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。
- (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) 支部細則
 - (3) 支部役員会議事録
2. 第1項の書類の作成・改廃時に速やかに本学会事務局長経由で本学会会長へ報告するものとする。
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、支部細則は、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) 役員会議事録は3年間とする。
5. 経理関係の書類は、本条の規定を適用せずに、経理処理に適合した扱いとする。

(経理)

第9条 九州支部が主催で行う行事および活動などの会計収支については、年度毎に九州支部で計画・運用・管理を行い、本部との連結決算とする。

2. 九州支部の予算計画については、九州支部役員会で承認の上、年度が始まる前の指定する期限内に本学会の事務局本部に提出し、理事会承で認を得るものとする。
3. 九州支部の収支結果については、九州支部役員会で承認の上、指定する期限内に本学会の事務局本部に提出し、理事会で承認を得るものとする。
4. 前項の予算計画および収支結果の科目構成については、本学会の事務局本部の要請による。
5. 第2項および第3項とは別に、九州支部は月次収支結果を作成して、原則として毎月、事務局本部に報告する。
6. 九州支部の収入は、年度毎に本学会からの九州支部運営助成金と前年度からの繰越金

及び九州支部が主催で行う行事および委員会活動で得られる収益金とし、九州支部の支出は、九州支部の事務局運営、支部役員会、九州支部が主催で行う行事および委員会活動等の費用とする。

7. 第6項の九州支部運営助成金は20万円以内を原則とする。但し、支部役員会から理事会へ提案して承認の上、年度毎にこの額を変更することができる。

8. 第7項の九州支部運営助成金とは別に、九州支部が特別イベント（記念行事など）を行う場合は、その費用（特別イベント助成金）について、予め支部役員会から理事会へ提案して承認の上、本学会から交付するものとする。このため、九州支部として、特別な基金などを独自に保有しない。

9. 第6項の前年度からの繰越金については、前年度残金の内、前年度の総収入の30%までを繰越金として計上できる。これを超える前年度残金については、事務局本部へ返還するものとする。

10. 九州支部の予算計画よりも収支が赤字になることが予想される場合は、事前に支部役員会から理事会へ提案して承認の上、第7項の当初予算額よりも九州支部運営助成金を増額できる。

（改 廃）

第10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

この規則は、移行認可を受け、移行の登記をした日から施行する。