

学会事務局の業務一覧（現行）

No.	業務項目	業務内容	業務担当
1-1	理事会業務	・ 理事会庶務	学会事務局
1-2	委員会業務	・ 学会賞選考委員会庶務 ・ 特設委員会庶務 ・ 研究大会にかかる事務サポート ・ 学会誌発送、在庫管理（発送は学会支援機構様委託）	学会事務局
2-1	会員入退会受付	・ 入会受付および入会手続き ・ 退会受付および退会手続き ・ 各種問い合わせ対応	委託 （学会支援機構様）
2-2	会員名簿管理	・ 会員名簿データベースの管理 ・ 会員登録情報変更受付（WEB 上での受付） ・ 各種問い合わせ対応	委託 （学会支援機構様）
2-3	会費等徴収・請求	・ 年会費請求書発行・発送 ・ 年会費納入受付（銀行口座振込、クレジット） ・ 未納者への請求（年 3 回） ・ 各種問い合わせ対応	委託 （学会支援機構様）
3-1	経理事務	・ 各種出納業務、帳簿管理、資産管理 ・ 予算管理 ・ 領収書の発行・発送	学会事務局
3-2	決算事務	・ 決算業務補助 ・ 税務	委託 （瀧谷税理士）
4-1	事務局運営	・ 事務局（事業所）運営 ・ 事務局員労務管理、勤怠管理 ・ 郵便物の管理 ・ 各種問い合わせ対応	学会事務局 ※現在雇用なし
5-1	ホームページ 管理・運営	・ ホームページの管理 ・ コンテンツの更新等	委託 （学会支援機構様）
5-2	各種広報	・ メーリングリスト（NPO-NET）の管理 ・ ニュースサイトの管理、更新 ・ SNS（facebook、LINE）の管理、更新	学会事務局

※2023 年 2 月末日現在