

# 定款・規程・規則 等

一般社団法人 情報科学技術協会

## 目次

A経営・組織.....	4
A000 定款（2017-06-23）.....	4
第1章 総則.....	4
第2章 目的および事業.....	4
第3章 会員.....	4
第4章 社員総会.....	5
第5章 役員.....	6
第6章 理事会.....	8
第7章 資産および会計.....	9
第8章 定款の変更、合併および解散など.....	10
第9章 委員会等.....	10
第10章 情報公開等.....	10
第11章 補足.....	11
(附則).....	11
* 役員のご就任にあたって（2017-07-14）.....	12
* 理事が行う取引についての申し合わせ（2012-06-19）.....	15
* <del>協会運営理事会確認事項（2005-09-09）</del> （作成可否検討中）.....	16
A006 運営部会内規（2018-07-13）.....	19
A010 諮問委員会規程（2016-03-10）.....	20
A040 表彰規程（2014-06-24）.....	21
A045 研究発表賞推薦細則（2014-05-21）.....	23
A048 名誉会員規程（2012-04-01）.....	24
A050 著作権委員会運営内規（2016-03-10）.....	25
A070 標準化委員会内規（2018-07-05）.....	27
A100 役員候補推薦規程（2012-04-01）.....	28
A140 準会員規程（2012-04-01）.....	30
A160 永年会員内規（2014-05-21）.....	31
会員特典（2018-10-17）.....	32
A200 委員会設置内規（2018-10-17）.....	33
委員会運営内規の標準的構成.....	36
A300 個人情報保護方針（2018-10-17）.....	37
A400 情報公開規程（2017-11-15）.....	39
A500 ISO国内審議委員会運営規程（2018-04-01）.....	40
B事業.....	42
B010 会誌経営委員会運営内規（2018-10-17）.....	42
B011 会誌編集委員会運営内規（2018-10-17）.....	43
B012 会誌について（2017-01-01）.....	44
B013 投稿される方へ（2018-04-01）.....	45
B014 原稿執筆の手引き（2018-04-01）.....	47
B015 会誌原稿著作権規程（2007-01-01）.....	53
B020 出版委員会内規（1996-10-17）.....	54
B025 出版委員会内規細目（2012-05-14）.....	55
B030 研修委員会内規（1999-11-22）.....	56
B040 シンポジウム実施委員会内規（2017-07-14）.....	57

B050	試験実施委員会内規 (2016-11-17)	58
B060	PD委員会内規 (2009-06-12)	59
B070	広報委員会内規 (2016-05-13)	60
B100	西日本委員会内規 (2012-06-04)	61
B200	Twitter等のソーシャルメディア運用内規 (2016-07-27)	63
B300	ホームページ運用内規 (2018-03-27)	64
B310	ホームページ運用内規別紙 (2018-03-27)	67
C	研究	68
C001	OUGSIG 運営マニュアル (2011-08-26)	68
C100	OUG 内規 (2013-03-29)	71
C200	SIG 内規 (2011-10-25)	73
C250	SIG 覚書 (2011-10-18)	75
C300	3i 研究会規程 (2017-07-14)	76
C310	3i 会費規程 (2016-05-13)	78
C350	3i 成果物取扱要項 (2014-08)	79
E	規則・他	81
E010	事務処理規則 (2010-06-14)	81
E020	印章管理規則 (2005-04-01)	83
	公印の種類と管理者	84
E030	会計処理規則 (2010-06-14)	86
E050	旅費規程 (2017-07-14)	90
E051	非会員旅費規程 (2017-11-15)	91
E052	受託事業に係る海外出張旅費支払い要領 (2019-04-01)	92
E090	役員報酬退職金規程 (2012-04-01)	93
E110	職員就業規則 (2015-04-01)	94
E111	職員給与規程 (2015-08-01)	100
E112	職員退職金規程 (2015-04-01)	103
	退職金支給係数 (2015-04-01)	105
E120	嘱託職員就業規則 (2015-04-01)	106
E130	有期職員就業規則 (2015-04-01)	108
E200	入会金および年会費規程 (2018-06-27)	111
E205	入会金会費減免規程 (2012-04-01)	112
E400	謝金内規 (2018-10-17)	113
F	手順書 (プロセス) <一覧のみ: 本文別添>	114
F100	会議の手順	114
	F110 総会	114
	F120 理事会	114
	F130 運営部会	114
	F140 諮問委員会 (作成予定なし)	114
F200	イベントの手順	114
	F210 シンポジウム	114
	F220 研修会 (作成予定なし)	114
	F230 新年パーティー	114
	F240 合格を祝う会	114

F 3 0 0	主要事業の手順	114
F 3 1 0	会誌	114
F 3 2 0	検定試験	114
F 5 0 0～	その他	114
F 5 1 0	ホームページ運用	114
F 5 2 0	メルマガ（未着手）	114
F 6 0 0	会員管理（会費請求、入退会）（未着手）	114
G	台帳（本文略）	115
G 1 0 0	商標台帳	115
G 2 0 0	基本財産台帳	115
G 3 0 0	固定資産台帳	115
G 4 0 0	特定資産台帳	115
H	その他	115
	入会申込みフォーム・退会届（付記urlに収納）	115
	広告募集および掲載料金表（2018-10-17）	116
付録1	暫定記述基準（2015-06-25）	117
付録2	規程類集変更履歴メモ 直近2年	118

#### <凡例>

・文書名に続くカッコ内の数字（YYYY-MM-DD）は、原則として最新版の制定日または改定日を表す。制定日もしくは改定日が発効日と一致しない場合には発効日を記述する。

## A 経営・組織

A000 定款 (2017-06-23)

# 一般社団法人 情報科学技術協会 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、一般社団法人情報科学技術協会 (Information Science and Technology Association 略称 INFOSTA) と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

2 この法人は、社員総会の議決を経て、必要な地に従たる事務所を置くことができる。

## 第2章 目的および事業

(目的)

第3条 この法人は、会員相互の協力により情報の生産・管理・利用に関する理論および技術の調査、研究開発を進めるとともに、これらの普及に努めることを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 情報の生産・管理・利用の理論および技術に関する調査、研究開発
- (2) 情報の生産・管理・利用の理論および技術に関する普及、啓蒙、指導、訓練
- (3) 会誌および刊行物の編集・発行
- (4) シンポジウム、セミナー、講習会、講演会等の開催
- (5) 認定試験の実施
- (6) 内外の関係諸機関との交流、連携および協力
- (7) その他この法人の目的達成に必要な事業

2 前項の事業は、日本国内および海外において行うものとする。

## 第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、この法人の事業に賛同する個人または団体であつて、次条の規定によりこの法人の会員となつた者をもって構成する。

- (1) 正会員 情報の生産、管理および利用に関する業務に従事し、または研究をする個人
- (2) 維持会員 情報の生産、管理および利用に関する業務を行い、または研究をする団体
- (3) 特別会員 情報の生産、管理および利用に関する業務を行い、または研究をする団体であつて、営利を目的としない団体
- (4) 名誉会員
- (5) 準会員

2 前項の第1号から第3号の会員は、社員とする。

3 第1項の第4号および5号の会員については、その資格、権利、義務等を理事会で別に定める。その規定の定めがない事項については、本定款に準拠する。

(入会)

第6条 前条第1項第1号および第5号の会員になろうとする者は、所定の申込書に入会金を添えて会長に提出しなければならない。

2 前条第1項第2号および第3号の会員になろうとする者は、その代表者1名を指定し、所定の申込書を添えて会長に提出しなければならない。代表者を変更した場合も同様とする。

(経費の負担)

第 7 条 会員は、この法人の運営費用に充てるため、入会の時および毎年、社員総会が別に定める入会金および会費を納入しなければならない。

2 会費などの減免措置については、理事会で別途定める。

(任意退会)

第 8 条 会員は会長が別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第 9 条 この法人は、会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき
- (2) この法人の名誉を傷つけ、または目的に反する行為をしたとき
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき

(会員の資格喪失)

第 10 条 前 2 条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会費の支払義務を 2 年以上履行しなかったとき
- (2) 死亡し、もしくは失踪宣告を受け、または会員である団体が解散したとき

(会員資格の喪失に伴う権利および義務)

第 11 条 会員が第 8 条、第 9 条および 10 条の規定により資格を喪失したときは、会員はこの法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、資格喪失前に発生した未履行の義務が存在する場合には、それを免れることはできない。

2 この法人は、会員がその資格を喪失しても既納の入会金、会費およびその他の拠出金品は、返還しない。

#### 第 4 章 社員総会

(構成)

第 12 条 社員総会は、全ての社員をもって構成する。

(権限)

第 13 条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 入会の基準および会費ならびに入会金の額
- (2) 会員の除名
- (3) 理事および監事の選任または解任
- (4) 理事および監事の報酬等の額またはその規定
- (5) 各事業年度の事業報告および決算の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散および残余財産の処分
- (8) その他社員総会で決議するものとして法令またはこの定款で定められた事項

2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第 15 条第 3 項の書面（開催通知）に記載した目的および審議事項以外の事項は、決議することができない。

(開催)

第 14 条 社員総会は、定時社員総会として、毎事業年度終了後 3 カ月以内に 1 回開催するほか、臨時総会として、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき
- (2) 総社員の議決権の 10 分の 1 以上を有する社員から、会長に対し、社員総会の目的である事項ならびに招集の理由を示して招集の請求があったとき

(招集)

第 15 条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 会長は、前条第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内の日を社員総会とする臨時総会の招集の通知をしなければならない。

3 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面または電磁記録をもって、開催日の 2 週間前までに通知しなければならない。

(議長)

第 16 条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故があった時は副会長がこれにあたる。

(議決権)

第 17 条 社員総会における議決権は、社員 1 名につき 1 個とする。

(定足数)

第 18 条 社員総会は、社員の 3 分の 1 以上の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第 19 条 社員総会の決議は、法令またはこの定款に定めのある場合を除き、出席した社員の過半数をもって行う。

可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項前段において、議長は社員として決議に加わることができない。

3 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の議決権の 3 分の 2 以上をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 理事および監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散および残余財産の処分

(5) 合併、事業の全部または一部の譲渡

(6) その他法令またはこの定款で定められた事項

4 理事および監事を選任する議案を決議する場合は、候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。

(議決権の代理および書面決議)

第 20 条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として社員総会の議決権を行使することができる。この場合は、当該社員は、議決権を委任する書面をあらかじめ提出しなければならない。

2 社員総会の決議について、書面により議決権を行使することができるとしたときは、社員は、議決権行使書面を所定の方法により提出しなければならない。

3 第 1 項および 2 項の場合における第 18 条 (定足数) および第 19 条 (決議) の規定の適用については、その社員は出席したものとみなす。

(議事録)

第 21 条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した会長および副会長は、前項の議事録に記名押印する。

## 第 5 章 役員

(役員を設置)

第 22 条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5 名以上

(2) 監事 2 名以内

2 理事のうち代表理事として 1 名を会長、2 名以内を副会長とし、業務執行理事として 1 名を専務理事とする。

(役員を選任等)

第 23 条 役員は社員総会において、これを選任する。

2 会長、副会長および専務理事は、理事会において、理事の中から選定する。

3 監事は理事を兼ねることができない。

4 役員について、当該役員およびその配偶者または3親等内の親族、その他特別の関係にある役員の合計数は、役員総数の3分の1を越えてはならない。

5 他の同一の団体（公益法人を除く）の役員または使用人である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある役員の合計数は、役員総数の3分の1を超えてはならない。

6 役員に異動があった場合は2週間以内に登記しなければならない。

（理事の職務・権限）

第24条 理事は、理事会を構成し、法令およびこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 会長は、法令およびこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副会長は、法令およびこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、会長を補佐し、会長に事故があった場合または会長が欠ける場合は、会長があらかじめ指名した順序によりその業務を代行する。

4 専務理事は、会長および副会長を補佐する。

5 会長、副会長および専務理事は、毎事業年度に4ヶ月を越える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

6 理事は、この法人に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときは、直ちに監事に報告をしなければならない。

（監事の職務・権限）

第25条 監事は、理事の職務の執行、およびこの法人の業務ならびに財産の状況を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

2 監事はいつでも理事および使用人に対して、業務の報告を求め、この法人の業務および財産の状況を調査することができる。

3 監事は、社員総会および理事会に出席し、必要があると認められた場合は、意見を述べなければならない。

4 監事は、理事が不正の行為をし、もしくはその行為をするおそれがあると認めるとき、または法令およびこの定款に違反する事実、もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを社員総会および理事会に報告する。

5 監事は、前項の報告をする必要があるときは、会長に理事会の招集を請求する。ただし、その請求があった日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集通知がない場合は直接、理事会を招集できる。

6 監事は、理事が社員総会に提出する議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令およびこの定款に違反し、または、著しく不当な事項があると認められた場合は、その調査の結果を社員総会に報告する。

7 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為、その他法令およびこの定款に違反する行為をし、またはこれらの行為をするおそれのある場合において、その行為によりこの法人に著しい損害が生じるおそれがあるときは、その理事に対して、その行為をやめることを請求する。

8 前各項のほか、監事は、監事に認められた法令上の権限を行使する。

（役員任期）

第26条 役員（理事および監事）の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。ただし再任を妨げない。

2 役員は、第22条に定める定数に欠けるときは、任期の満了または辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまでは、なお役員としての権利義務を有する。

（役員解任）

第27条 社員総会は第19条第3項の規定に従って、役員を解任することが出来る。この場合、議決の前に、その役員に対し弁明の機会を与えなければならない。



(報酬等)

第 28 条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の役員については、社員総会において別に定める報酬等の支給基準に従って算定した額を、社員総会の決議を経て、報酬等として支給することができる。

2 役員には、その職務を遂行するために要する費用の支払いをすることができる。

(役員 の 損害賠償責任の一部免除)

第 29 条 この法人は、役員 の 法人法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 外部理事および外部監事は、法令に定める最低責任限度額を損害賠償責任額とする契約をこの法人と締結することができる。

(競業利益相反取引の制限)

第 30 条 理事が次に掲げる取引をする場合は、その取引について重要な事項を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己または第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己または第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人がその理事の債務を保証すること
- (4) その他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 理事会の承認を得て前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅延なく理事会に報告しなければならない。

## 第 6 章 理事会

(構成)

第 31 条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は全ての理事をもって構成する。

3 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

4 理事会の議長は、必要と認める場合は、役員以外の者を理事会に出席させることができる。

(職務と権限)

第 32 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会に付議する事項
- (2) 社員総会で議決した事項の執行に関する事項
- (3) この法人の業務施行に必要な規定の制定ならびに変更または廃止
- (4) 理事の職務の執行監督
- (5) 会長、副会長および専務理事の選定および解職

2 理事会は次に掲げる事項、その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分および譲り受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任および解任
- (4) 従たる事務所、委員会、その他必要な組織の設置および変更または廃止

(種類および開催)

第 33 条 理事会は、通常理事会として、毎事業年度 2 回以上開催するほか、臨時理事会として、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 会長が認めたとき
- (2) 会長以外の理事から、会議の目的である事項を示して招集の請求があったとき
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知がない場合は、その請求をした理事が招集したとき

(4) 第 25 条第 5 項の規定により、監事から、会長に招集の請求があったとき、または監事が招集したとき

(招集)

第 34 条 理事会は、法令およびこの定款の定め、に別段の定めのある場合を除き、会長が招集する。

2 会長は、第 33 条第 2 号または 4 号前段に該当する場合は、その日から 2 週間以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的等を記載した書面または電磁記録により、開催日の 1 週間前までに、各役員に通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、役員の中員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(定足数)

第 35 条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第 36 条 理事会の決議は、この定款に別段の定めのあるもののほか、議決について特別の利害関係を有する理事を除く理事（議決に加わることができる理事）の過半数が出席し、その過半数をもって行う。可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項前段において、議長は理事として決議に加わることはできない。

(決議の省略)

第 37 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について議決に加わることのできる理事の全員が、書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。

ただし監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第 38 条 役員が、役員の中員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(議事録)

第 39 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 出席した会長、副会長および監事は、これに署名または記名押印しなければならない。

## 第 7 章 資産および会計

(事業年度)

第 40 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終る。

(資産の管理・運用)

第 41 条 この法人の資産の管理・運用は、理事会が別に定める資産管理運用規定によるものとする。

(事業計画および収支予算)

第 42 条 この法人の事業計画および収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに作成する。この作成および変更については会長が行い、理事会の承認を得なければならない。

(事業報告および決算)

第 43 条 この法人の事業報告および決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を得て、定時社員総会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表および正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 この法人は、前項の定時社員総会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

(会計原則)

第 44 条 この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計慣行に従うものとする。

## 第 8 章 定款の変更、合併および解散など

(定款の変更)

第 45 条 この定款の変更は、第 19 条第 3 項の規定に従って行う。

(合併等)

第 46 条 この法人の合併等は、第 19 条第 3 項の規定に従って行う。

(解散)

第 47 条 この法人は、社員総会の決議、その他法令で定められた事由により解散することができる。

(剰余金の処分制限)

第 48 条 この法人は、会員その他の者に対し、剰余金の分配を行うことはできない。

(残余財産の処分)

第 49 条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、社員総会の決議を得て、公益社団法人または公益財団法人の認定等に関する法律（認定法）第 5 条第 17 号に掲げる法人または国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第 9 章 委員会等

(委員会等)

第 50 条 この法人は、その事業を円滑に運営するために必要あるときは、理事会の決議により、委員会等を設置することができる。

2 委員会等の任務、構成および運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

3 委員会等は、法令およびこの定款により、社員総会ならびに理事会に付与された職務権限（業務執行の決定ほか）を制約する運営を行うことはできない。

(事務局)

第 51 条 この法人は、その事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には事務局長および所要の職員を置く。

3 職員のうち重要な職員（就業規則上の特別管理職）は、理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織および運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第 10 章 情報公開等

(備付け帳簿および書類)

第 52 条 この法人は、主たる事務所に、次に掲げる帳簿および書類を備え、また法令の定めにより保管しなければならない。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿
- (3) 役員の名簿
- (4) 役員報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 第 42 条の書類（事業計画および予算）

- (6) 第 43 条第 1 項の書類（事業報告および決算書類）
- (7) 監査報告書
- (8) 運営組織および事業活動の状況の概要ならびにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (9) 認定、許可、認可等および登記に関する書類
- (10) 定款に定める機関のうち、理事会および社員総会の議事に関する書類
- (11) その他法令で定める帳簿ならびに書類

2 前項各号の閲覧については、法令の定めによる。

（公告）

第 53 条 この法人の公告は電子公告による。

2 事故、その他やむを得ない事由により、電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

## 第 11 章 補足

（委任）

第 54 条 この定款の定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

（附則）

1 この定款は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下、整備法という）第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般社団法人設立の登記の日(2012 年 4 月 1 日)から施行する。

2 この法人の最初の代表理事は小野寺夏生、川村剛、真銅解子とする。

3 整備法第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と、一般社団法人の設立の登記を行ったときは、第 40 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立登記日を事業年度の開始日とする。

4 この定款は 2017 年 6 月 23 日の社員総会において変更された。

## \* 役員のご就任にあたって（2017-07-14）

理事各位

2017年7月吉日

## INFOSTA 役員（理事・監事）のご就任にあたって

一般社団法人 情報科学技術協会

この度は一般社団法人 情報科学技術協会（以下、INFOSTA）の役員をお引き受け頂き有り難うございました。ご就任にあたり、役員の仕事が円滑に行われるように必要書類を送付するとともに簡単に職務についてご説明させていただきます。

## 1. INFOSTA の組織について

わが国では平成20年12月1日からいわゆる公益法人改革三法の施行による新公益法人制度が始まり、INFOSTA も平成24年度より一般社団法人へと移行致しました。

法人の種類としては、法人税法上特別な取扱いのある「公益法人等（学校法人、社会福祉法人等）」（理事会設置型）に含まれ、収益事業のみ課税される存在です。

「非営利」とは「剰余金を配当しない」こと、「公益性」は基本的に「不特定多数の者の利益に供する」こととされています。一般社団法人の運営には法律上の制限があり、開かれた運営による非営利で公益的な活動に関わることから、収益目的の会社組織とは異なることも多々ありますので詳しくは添付の「法人形態の類型別比較表」をご参照ください。

役員への就任は経営への参画であります。一般社団法人は一定の共同目的のための複数人が組織的に結合した「人の結合体」で、社員総会（法人法35条）と理事（法人法63条1項）が必須機関と規定されております。INFOSTA では5名以上の理事（定款22条(1)）、法人法上は任意設置とされている監事も2名以内（定款22条(2)）を設置しています。また、理事会では代表理事として1名の会長、2名以内の副会長、業務執行理事として1名の専務理事を選任することとなっています（定款22条2項）。

## 2. 理事の権限と責任

理事権限は下記の通りです。

- ① 業務執行の決定に関する権限（法人法90条2項(1)、197条）
- ② 理事の職務執行の監督権限（法人法90条2項(2)、197条）

理事が監督を怠った時は法人に対してこれによって生じた損害を賠償する責任を負うこと（法人法111条、198条）になっている為、理事の監督権限は同時に監督義務でもあります。理事会では委任や書面決裁が認められていません。理事会の開催に際して予め明示された議題・議案に対する意思表示は理事会に出席して議決に参加、もしくは議事録を確認・承認することによって行なわれます。（電磁的な承認を行うこともあります。）

## 3. 理事の義務

理事には下記の義務があります。

- ① 理事の善良なる管理者としての注意義務（善管注意義務）（民法644条）
- ② 忠実義務（法人法83条、197条）
- ③ 競業禁止義務・利益相反取引の規制
- ④ 法令及び定款並びに社員総会・理事会の決議を遵守
- ⑤ 自己又は第三者の利益を図って法人の利益を害する様なことをしてはならず、自己又は第三者のために法人の事業の部類に属する取引（「競業取引」）をしようとするときは、理事会において当該取引につき重要な事実を開示し、承認を受けなければならない（法人法84条1項(1)、92条1項、197条）。

理事が法人の利益を犠牲にして、自己又は第三者の利益を図るおそれのある取引（「利益相反取引」）をしようとするときは、理事会において当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければなりません（法人法 84 条 1 項(2)(3)、92 条 1 項、197 条）。

#### 4. 代表理事の責務

代表理事は法人を代表し、かつ、法人の業務を執行し、法人の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をなす権限と責任を与えられた理事です（法人法 77 条 4 項、197 条）。

- 任期は法律上の定めがなく、定款で特に任期を定めない限り、理事の任期と一致することになります。（第 26 条 1 項 役員(理事および監事)の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。ただし再任を妨げない。）
- また、本人の死亡、理事の地位の喪失（任期満了等）、辞任、理事会による解職等により退任しますが、新たに選定された代表理事（次項の一時代表理事の職務を行うべき者を含む。）が就任するまで、なお代表理事としての権利義務を有します。（法人法 79 条 1 項）。
- 代表理事は毎事業年度に 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告をしなければなりません（定款 24 条 5）。

#### 5. 理事の担務

INFOSTA では理事の職務分担は、総会後に開かれる最初の理事会において合議のうえ会長が委嘱します（内規「協会運営に関する理事会確認事項」IV 役員関係の（役員の職務）8 条）。これについては民法や法人法、定款で定めているものでもありません。

職務は「総会ならびに理事会に付与された職務権限（業務執行の決定ほか）を制約する運営を行うことはできない（定款第 51 条）、すなわち、理事の担務（担当理事）は、理事会から正式な委任を受け担当業務に関する単独業務執行決定権を、定款や事業計画の範囲内において委ねられているものです。その主な内容は下記の通りです。

- 委員会その他担当の諸活動について、総会並びに理事会の運営方針を活動メンバーに適切に伝える。
- 諸活動の現状報告を理事会に行い、担当諸活動の代表的立場から理事会に必要な提案を行う。
- 最終的に「事業報告」としてとりまとめ、一方諸活動からの提案や要請を受けて「事業計画」への反映に努める。

これらの為、毎回とは言わずとも諸活動への参画や、委員長等諸活動推進者との連絡・連携を密にすることは必要な事項になります。

#### 6. 理事の選任と退任

理事は一般社団法人では社員総会の決議で選任され、①任期満了（法人法 66 条、177 条）、②辞任（法人法 64 条）、③解任（法人法 70 条 1 項）、④その他（法人法 284 条、民法 653 条）、によって退任します。

理事と法人の関係は、委任の規定に従うので（法人法 64 条）、在任中いつでも自らの意思により辞任することができます（民法 651 条 1 項）が、退任理事は新しく選任された理事が就任するまで理事としての権利義務は有します（法人法 75 条、177 条）。

#### 7. 監事の権限と責務

監事の職務・権限は下記の通り、定款に定められている（定款 25 条）。

- ① 監事は、理事の職務の執行、およびこの法人の業務ならびに財産の状況を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。
- ② 監事はいつでも理事および使用人に対して、業務の報告を求め、この法人の業務および財産の状況を調査することができる。

- ③ 監事は、社員総会および理事会に出席し、必要があると認められた場合は、意見を述べなければならない。
- ④ 監事は、理事が不正の行為をし、もしくはその行為をするおそれがあると認めるとき、または法令およびこの定款に違反する事実、もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを社員総会および理事会に報告する。
- ⑤ 監事は、前項の報告をする必要があるときは、会長に理事会の招集を請求する。ただし、その請求があった日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集通知がない場合は直接、理事会を招集できる。
- ⑥ 監事は、理事が社員総会に提出する議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令およびこの定款に違反し、または、著しく不当な事項があると認められた場合は、その調査の結果を社員総会に報告する。
- ⑦ 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為、その他法令およびこの定款に違反する行為をし、またはこれらの行為をするおそれのある場合において、その行為によりこの法人に著しい損害が生じるおそれがあるときは、その理事に対して、その行為をやめることを請求する。
- ⑧ 前各項のほか、監事は、監事に認められた法令上の権限を行使する。

## 8. 必要書類

別途メールで規定類ファイル（定款を含めたすべての内規含む）の最新版をお送りします。上記の説明に出てきた定款の各章のほか、下記と関連委員会の項を熟読ください。

- 協会運営理事会確認事項
- 理事会手順書（プロセス）
- 委員会設置内規、別紙：委員会運営内規の標準的構成
- 事務処理規則
- 理事会用報告用紙

## 9. 参考資料：法人形態の類型別比較表（添付：略）

法人は営利目的法人（私益）と非営利法人（公益）に2分されます。営利目的法人は株式会社・有限会社などが会社法で定められています。非営利法人の内、公益財団法人・公益社団法人・一般財団法人・一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）を表にしました。

- 公益財団・社団法人は「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（法人法）」と併せて公益目的事業を主とする法人として公益認定を受けて設立となり、規制に基づいて独り立ちが求められることと同時に活動報告等の規制も受ける法人。
- 一般財団法人は基本金を基礎として成立している法人ですので、基本金の保全も含めや法律的規制が一番きつい形態と考えられますので、これとの比較によって、本来最もきちんとして運営すべきとされる事項が明らかになります。
- 一般財団・社団法人は規制こそ弱まるものの、独り立ちしていかなくてはならない（監督省庁などへの報告はいらぬが開示は求められる）法人形態と、前両者のいずれにも属さない法人格と考えられます。
- 公益法人では会計監査人が必要ですが、一般財団・社団では必須ではありません。監事については、理事会非設置型一般社団を除いて設置が必須な組織となっています。
- 一般社団法人の種別として細かくは理事会設置型か非設置型か、また税務上、非営利型か共益活動型かそれ以外の型に区別されます。
- 一般社団の理事会設置型と非設置型では、理事の責任が異なります。非設置型ですと、全理事が意思決定・業務執行の（ある意味では）代表権を持ちますが、理事会設置型の場合にはその責任を分担する組織となっています。
- NPO法人は定めある「特定非営利活動」中心で費用等はいかならずに設立可能だが都道府県庁などの認証は必要です。

## \* 理事が行う取引についての申し合わせ（2012-06-19）

## 理事が行う取引についての申し合わせ

一般社団法人情報科学技術協会定款第30条に定める、理事会の承認を必要とする理事が行う取引について、下記の通り申し合わせる。

1 同条にいう理事が行う取引とは、理事個人、または理事が役員等意思決定を行える立場にある団体（法人であるか否かを問わない）が行う取引をいう。理事が従業員である団体の行う取引は対象にならない。

2 同条第1項第1号にいう自己または第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引について

以下のような場合がこれに該当する取引に当たる。

(1) 本協会の刊行物と同一の著者によるほぼ同様の内容の刊行物の出版、または同一の著者によるほぼ同様の内容の講演等の開催

(2) 本協会が行うシンポジウム、セミナー、講習会、講演会等と目的を同じくして、前後6ヶ月以内に行うほぼ同様の内容の催しの開催

(3) 本協会が行ったシンポジウム、セミナー、講習会、講演会等の内容を収める刊行物の出版（概要紹介程度のものは除く）

(4) 本協会が行う認定試験と同じ目的で行う能力試験、認定試験、資格試験等の実施  
理事が役員等意思決定を行える立場にある団体が、その団体の目的のために行う出版、セミナー等の開催、資格試験等の実施等は、ここでいう取引に該当しない。

3 自己または第三者のためにするこの法人との取引（同条第1項第2号）について

第1項に当たる者が本協会との間に行う取引は、金額の多少に関わらずこれに該当する。たとえば次のような取引が挙げられるが、これに限るものではない。

(1) 本協会刊行物の印刷の受注

(2) 本協会が行う行事・催事の会場の提供

(3) 無報酬の理事による、本協会の給与が支給される業務への従事（認定試験の監督等）

但し、上記の行為が無償で行われる場合は、ここでいう取引に該当しない。

なお、本協会からの原稿料や謝金の受領は、それが本協会の規定に基づいてなされている限り、ここでいう取引には該当しない。

## 附則

1.この申し合わせは、2012年(平成24年)6月19日理事会にて確認された



## 協会運営に関する理事会確認事項

### I. 総則関係

1. 協会の運営は定款に基づいて行われるが、その細部については、理事会確認事項として以下の各項によるものとする。

### II. 事業関係（事業）……(定款第4条)

1. 本会は、毎月1回、定期的に会誌「情報の科学と技術」を発行し、会員に配布し、また一般に販売する。
2. 本会は、必要に応じて情報科学技術に関する専門資料を編集、刊行し、会員および一般に販売する。
3. 本会は、単独または他の関係機関、団体の後援をえて、あるいは共催して、情報科学技術に関する講習会、セミナー、シンポジウム、研究会、講演会、見学会、展示会、情報検索能力試験を開催する。
4. 本会は、図書、資料の収集、整理、情報の検索、UDCの付票、その他情報科学技術に関する調査、研究および業務を、会員機関、官公機関その他からの依頼により、契約受注する。
5. 本会は、情報科学技術の標準化に関する審議、普及、およびその他情報科学技術に関する調査、研究、普及活動を行う。
6. 本会は、「日本オンライン情報検索ユーザー会」および「情報科学技術協会専門部会」を設置し、オンライン情報検索の利用技術および特定専門技術に関する情報交換・研究の場として、会員の利用に供する。
7. 本会の運営および事業活動を円滑かつ活発に行うため、必要に応じて、理事会の承認をえて各種の委員会、研究会等を設置し、また統合、廃止することができる。

### III. 会員関係（入会金および会費）……(定款第7条)

1. 特別会員の会費は、維持会員同様、1口以上とする。
2. 名誉会員は会費を要しない。
3. 学生会員が普通会員に会員種別を変更する場合は、入会金を要しない。
4. 会費は原則として前納、かつ1回払いとする。
5. 会費の滞納が3ヶ月以上に及ぶ時は、原則として会誌「情報の科学と技術」の発送を停止する。ただし、会費が完納された場合には、速やかに停止した会誌を一括して発送する。

### IV. 役員関係（役員の選定）……(定款第13条)

1. 同一人を選任できる役職は一役職のみとする。
2. 定款第12条による役員のうち、理事4名以内、評議員8名以内は主として西日本地区に在住する者より、またその他の役員は主として、東日本地区に在住する者より、それぞれ選出する。

ここにいう、西日本地区は、本州の福井県・滋賀県・奈良県・和歌山県以西および四国・九州・沖縄県とし、東日本地区は、本州の石川県・岐阜県・三重県以東および北海道とする。

3. 役員選挙には、本会より交付する指定の投票用紙を用い、定められた投票締切り期日までに投票することを要する。
4. 役員選挙投票の開票は、あらかじめ会長より指名された2名の選挙管理委員が行い、選挙管理委員は開票結果を総会において報告するものとする。
5. 当選者は、総会において、選挙による投票数により決定される。
6. 会長は、当選した次期役員に対し、その旨を通知し、就任の承諾を求める。
7. 当選した次期役員が就任を辞退した場合は、得票数次点の中から会長が選出するか、または欠員とする。

(役員職務) ……(定款第15条)

8. 理事の職務分担は、総会後開かれる最初の理事会において合議のうえ、会長が委嘱する。
9. 前項による職務の任期は、次期通常総会後の最初の理事会までとする。

#### V. 会議関係 (理事会) ……(定款第21条)

1. 理事会は、原則として定例的に隔月1回開催する。ただし、会長が必要と認めた場合には、随時開催することができる。
2. 理事会は、理事の2/3以上の出席がなければ、開催することができない。
3. 西日本地区在住役員をもって組織する西日本委員会を、原則として隔月に関西地区で開催する。この会議には、東日本地区在住の理事および事務局職員が出席するものとする。

#### VI. その他

(謝礼)

1. 本会に金銭または物件を寄付した者には、感謝状を贈呈する。
2. 本会が依頼する、会誌その他の刊行図書原稿執筆者、編集査読者、および本会の主催、共催する講演会、講習会、セミナー、シンポジウム、研究会等の講演者、講師、コーディネータならびに情報検索能力試験の問題作成、採点に関わる委員等に対し、謝礼を贈呈することができる。
3. その他理事会において、特に必要と認めた場合、感謝状、謝礼を贈呈することができる。

(表彰)

4. 本会の目的とする活動に関連して、著しい功績のあった者に対し、理事会の承認を得て会長がこれを表彰する。
5. 情報科学技術に関し、他機関の行う顕彰について受賞候補者の推薦依頼があり、かつ適任者があれば、理事会の承認を得て推薦することができる。
6. 名誉会員については、理事会の承認を得た後、総会において推挙することができる。

(附則)

1. 今後開催される理事会において、本確認事項の内容変更(追加、削除、修正等)を要する事項が決定された場合には、以下のように取り扱うこととする。
  - イ. 各理事会ごとに作成される議事録に、変更の内容を明記する。
  - ロ. 毎年4月の定期理事会に、「理事確認事項」を提出し、再確認する。
2. 上記確認事項は、昭和57年2月26日の理事会において審議確認されたものである。
3. 昭和63年12月20日の理事会において、Ⅳ. 1項を上記の通り改定。
4. 1990年12月18日の理事会において、Ⅱ. 1, 3, 4, 5, 6項、Ⅲ. 5項およびⅣ. 8項を改定。
5. 1992年10月13日の理事会において、Ⅳ. 2. 項、東日本地区および西日本地区を定義する改定。
6. 1992年12月8日理事会において、Ⅳ. 1. 項に役職の兼務を妨げる項を新規挿入。
7. 1996年10月17日理事会において、Ⅱ. 2項(論文誌の発行)を削除。
8. 1996年10月17日理事会において、Ⅴ. 3項の事務局職員の人数(1~2名)を削除。
9. 2005年6月10日理事会において、Ⅱ. 5項の「UDCの普及、管理、UDC分類表・索引の編集、出版」を削除。
10. 2005年6月10日の理事会において、Ⅲ. 3項の「準会員」を「学生会員」に改訂。
11. 2005年6月10日の理事会において、Ⅴ. 2項の「理事の40%以上」を「理事の2/3以上」に改訂。
12. 2005年9月9日の理事会において、Ⅱ. の(定款第5条)を(定款第4条)に改訂。

## 運営部会内規

### (目的と機能)

第1条 運営部会は、協会の事業運営を円滑に行う目的をもって次のことを行う。

- (1) 協会の運営に関する重要事項について、必要があれば理事会の前で予め審議する。
- (2) その他必要に応じて、会務に関する事項を審議する。

### (構成)

第2条 運営部会は、下記の委員により構成する。

- (1) 運営部会委員および会長、副会長、専務理事をもって構成する。
- (2) 部会長は会長とする。
- (3) 運営部会委員は理事の中から理事会において選出する。
- (4) 運営部会委員の定数は、3名以上とする。

### (開催)

第3条 運営部会は会長、運営部会委員、または理事会が必要と認めた時に開催する。

### (委員の任期)

第4条 委員の任期は、原則として1年とする。ただし、再任はあり得ない。

### (その他)

第6条 運営部会が必要と認めた者および理事は審議に出席することができる。

### (附則)

1. 本内規は理事会にて改定する。
2. 本内規は、2011年5月12日の理事会において承認。一般社団法人の登記日(2012年4月1日)から施行する。
3. 2017年11月15日の理事会で改訂された。
4. 2018年7月13日の理事会で改訂された。

## A010 諮問委員会規程（2016-03-10）

## 諮問委員会規程

## （総則）

第1条 この規程は、定款第50条に基づき設置する諮問委員会について定める。

2 本委員会は諮問委員をもって構成する。

## （委員の委嘱）

第2条 諮問委員は、役員を除く社員の中から理事会が選定し会長が委嘱する。諮問委員は役員を兼ねることができない。

## （諮問委員の定数）

第3条 本委員会は10名以上の諮問委員を置く。

## （諮問委員の任期）

第4条 諮問委員の任期は、10月1日から原則2年間とする。

## （開催）

第5条 本委員会は、会長が必要と認めたときに開催する。

## （目的）

第6条 本委員会は、会長の諮問に応じ、意見を述べるものとする。

## （運営）

第7条 本委員会の議長は、諮問委員の互選によって選出する。

## （附則）

1. この規程の改訂は、理事会にて行う。
2. 2011年5月12日の理事会で制定し、一般社団法人の登録日から施行する。
3. 一般社団法人の登記直前の社員総会で選挙により選出された「評議員」は、「諮問委員」として、一般社団法人登記日から起算し、その後の2回目の定時社員総会までの任期とする。
4. 2010年5月21日の社員総会で選出された「評議員」は「諮問委員」として、一般社団法人登記日から起算して、その後の1回目の定時社員総会までの任期とする。
5. 2015年5月14日の理事会にて、第2条「毎年定期社員総会終了後」削除、「諮問委員は役員を兼ねることができない」を追加。第4条「10月1日から」を追加。
6. 2016年3月10日の理事会にて、第5条「理事会が必要と認めたとき」を「会長が必要と認めたとき」に、第6条「理事会の諮問に応じ、」を「会長の諮問に応じ、」にそれぞれ変更。

## A040 表彰規程（2014-06-24）

## 一般社団法人情報科学技術協会 表彰規程

第1条 この規程は一般社団法人情報科学技術協会（以下協会という）の目的とする活動において著しい功績があったものの表彰、および他機関の行う表彰等への推薦に関する取扱を定めたものである。

## （表彰の種類）

第2条 協会の行う表彰は次の各号の一つに該当するものとする。

- 1) 情報業務功労賞（個人表彰）  
情報業務における実務活動に功労のあった者。
  - 2) 教育・訓練功労賞（個人表彰）  
情報の科学と技術に関する教育・訓練活動に功労のあった者。
  - 3) 研究発表賞  
情報の科学と技術に関する研究に優秀な業績をあげ、受賞対象となる研究について発表した個人またはグループ。
  - 4) 優秀機関賞（機関表彰）  
情報活動を行う機関または任意の機関に属する情報活動部門で、その活動が優秀であるもの。
  - 5) 協会事業功労賞  
協会が行った出版、研修、調査、研究開発等の事業で、会員および協会に対する貢献が顕著であったもの。
  - 6) 事務局永年勤続者賞（個人表彰）  
協会事務局職員として永年勤続した者（10年、20年、30年勤続）
- 2 1) および2) の対象は正会員並びに維持会員もしくは特別会員である機関に属する個人である。

## （表彰の決定）

第3条 表彰は理事会の承認を経て会長が行う。

## （表彰）

第4条 表彰は表彰状を授与して行う。

- 2) 表彰には副賞または記念品をそえることができる。
- 3) 表彰は原則として毎年1回定時社員総会の日に行う。

## （表彰者選考委員会の設置および構成）

第5条 表彰を適切に行うため、協会に表彰者選考委員会（以下委員会という）を置く。

- 2 前項による委員会は下記7名の委員によって構成される。

副会長	1名
理事	2名
諮問委員、既受賞者、学識経験者から	4名
- 3 委員長は原則として、副会長である委員がその任に当たるものとする。
- 4 委員会は必要に応じて、委員以外の者を含む小委員会を設けることができる。

## （委員の委嘱および任期）

第6条 委員は理事会の推薦にもとづいて会長がこれを委嘱する。

- 2 委員の任期は原則として2年とする。

(委員会の業務)

第7条 委員会は、この規程に基づく表彰候補者を、第2条6)を除き毎年12月までの事績にて締切って選考し、翌年3月末までに理事会に推薦するものとする。

2 他機関の行う叙勲、表彰、奨励金授与等の候補者の推薦を求められた場合には、必要に応じて委員会が推薦候補者を選定し、理事会の承認を経て、会長が推薦するものとする。

附則

1. この規程は、昭和59年(1984年)4月23日から施行する。
2. 1991年8月に第2条、第7条を改定。  
改定部分については1991年度から実施する。
3. 2006年7月19日開催の理事会において規程に改定し、一部を整序した。
4. 2008年11月25日開催の理事会において、第2条5)を追加した。
5. 2014年6月26日開催の理事会において  
第2条3) および5)、第5条2項、第7条1項を改訂し、一部整序した。

## A045 研究発表賞推薦細則（2014-05-21）

## 研究発表賞推薦に関する細則

第1条 この細則は、情報科学技術協会（以下「協会」という）表彰規程第2条3）の研究発表賞について規定する。

第2条 この賞の推薦または被推薦資格は、協会会員であることを問わない。

第3条 この賞の対象となる発表は、過去3年以内に協会会誌ならびに協会の主催または共催するシンポジウムで発表された情報科学技術に関する発表とする。ここでいう発表とは、内容に独創性、新規性、あるいは有用性を持つ研究開発論文、技術論文または実施例報告等であり、講座、展望、随筆などは対象にならない。また、口頭発表を受賞の対象とするときは、あらかじめ提出された抄録または予稿をもとに審査し、発表者に受賞後1年以内に論文として会誌に掲載することの同意を得ることとする。

第4条 この賞を贈る件数は、毎年概ね2件以内とする。

## 附則

1. この細則は、昭和59年4月23日から施行する。
2. 1991年8月、論文賞を研究発表賞と改正。推薦公募関係を改正。改正部分は1991年から施行する。
3. 1996年10月17日の理事会において、第3条「論文誌」、第6条「論文誌委員会」を削除した。
4. 1997年6月12日の理事会において、第3条および第6条の「ドクメンテーション」を「INFOSTA」に改正した。
5. 2006年5月12日の理事会において、第2条の「協会会員」を「協会会員であることを問わない」に、第3条の「2年」を「3年」に、「協会以外の刊行物」を「協会の主催または共催するシンポジウム」にそれぞれ改めた。また、第4条を削り、第5条と第6条をそれぞれ繰上げた。
6. 2014年5月21日の理事会において、表彰規程改訂に合わせて研究発表賞(個人表彰)を研究発表賞とし対象をグループまでに広げた。第2条「応募」を「推薦」に変更した。第5条を削除した。



## 名誉会員に関する規程

### （総則）

第1条 この規程は、定款に規定する法人の構成員（第5条3項）に関し必要な事項を定める。

### （推薦と推挙）

第2条 名誉会員は原則として第3条に合致する者について、表彰者選考委員会の選考に基づき、理事会の承認を得て会長が推挙する。ただし、緊急処理を要する場合は、表彰者選考委員長が会長と合議のうえ決定することができる。この場合は事後に理事会の承認を必要とする。

### （推薦の基準）

第3条 以下のいずれかの要件を満たし、名誉会員として永年、会の名誉を担うべき者。

- (1) 長期にわたり協会の発展に功労があった者。
- (2) 当協会の目的達成に多大な貢献をした者。

### （権利と義務）

第4条 名誉会員は同時に正会員であることができる。

2 名誉会員は自由に諮問委員会に出席することができる。

3 名誉会員は、当協会の名誉を傷つけ、また名誉会員としてふさわしくない行為をしてはならない。

### （附則）

1. この規程の改訂は、理事会にて行う。
2. この規程は、1978年から施行。
3. 2011年5月12日の理事会で改訂し、一般社団法人の登記日から施行する。

## 著作権委員会運営内規

### （総則）

1. 本委員会は著作権委員会（以下委員会）と称する。
2. 委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委嘱等に関する内規」（以下、「内規」という）による。

### （目的および活動）

3. 知的財産の保護と学術情報の円滑な流通との相互バランスを保つべく、著作権等に関する問題について積極的に検討・提言などを行うことを目的として、以下の活動を実施する。
  - (1) 著作権に関する外部との情報交換および連携協力に関する協会の窓口
  - (2) 著作権等の課題についての対処案等の会長・理事会への提言
  - (3) 協会が外部に対して行う提言・要請等への参画および協力
  - (4) 協会会員等への著作権に関する啓蒙・広報活動
  - (5) 協会の出版物等における著作権の扱いに関する検討

### （委員会）

4. 委員会の体制
  - (1) 委員会は委員長1名、副委員長1名、委員若干名より構成する。
  - (2) 著作権等に関する課題は多岐におよぶので、構成員(委員長、副委員長、委員)は、それらの各観点に適切に目配りし対処することができることとする。
  - (3) 3(2)、3(3)について、テーマにより臨時委員を委嘱する等、円滑な推進を図る。
  - (4) 3(1)について、必要であれば外部機関と委員会の合同開催も行う。
  - (5) 著作権をめぐる中長期的な研究調査は、別途SIGなどの研究会で採り上げることが望ましい。

### （開催）

5. 委員会の開催
  - (1) 委員長は、予め議題を明示して委員会を招集し、必ず議事録を残すものとする。
  - (2) 議事録は、理事会への報告を兼ねるものであるが、その内容は許可無く外部に流さないこととする。
  - (3) 委員会の活動報告・提言など、その内容と公表範囲は委員会の事前承認を得ることとする。
  - (4) 緊急の際は、委員長の判断でメール交換などによる開催を認めるが、委員長は会議の経過と結果を議事録にまとめ委員全員の承認を受けることとする。

### 6. その他

これまで下記の主な提言や要請等は、必要な場面で活用する。

- (1) 複写権管理団体等に関するアピール
- (2) 文化審議会著作権分科会委員への学術情報利用者任命の要望
- (3) 文化庁パブコメへの対応
- (4) 知的財産パブコメへの対応
- (5) 経団連等との連携推進
- (6) 関連機関・団体等との交渉

(附則)

1. 2012年11月2日理事会にて「著作権委員会」として承認された。これまでの、「複写権問題対策委員会」と「著作権問題委員会」を発展的に解消し、新たな委員会とした。
2. 2013年10月28日の著作権委員会にて「5. 委員会の開催」を追加
3. 本内規の改廃は理事会において行うものとする、2016年3月10日理事会にて本項の追記を承認。

## 標準化委員会運営内規

## （総則）

1. 本委員会は標準化委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## （目的と機能）

3. 本委員会は、わが国の情報科学技術分野の標準化の推進を目的として、以下のことを行う。
  - 1) 情報科学技術分野の国際規格案に対する国内意見のとりまとめ
  - 2) 情報科学技術分野の標準化に関する調査、研究活動
  - 3) 情報科学技術分野の標準化に関する広報活動
  - 4) その他

## （委員会の構成）

4. 本委員会は原則として委員長1名、委員若干名および担当理事1名をもって構成する。

## （委員等の委嘱および任期）

5. 委員の任期は2年とし、重任をさまたげない。委員等の委嘱および委員長等の任期は「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## （委員長等の職務）

6. 「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による

## （会議）

7. 原則として、隔月1回開催する。

## （小委員会、分科会）

8. 委員会の下部組織として、小委員会、分科会を設置することができる。
9. 小委員会、分科会の設置、運営は「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## （附則）

1. 本内規は1982年(昭和57年)4月28日の標準化委員会において確認されたものである。  
「(標準化委員会活動方法(昭和53年11月14日制定))」は同日付をもって廃止する。
2. 2018年7月5日の標準化委員会において「ドキュメンテーション」を「情報科学技術」に、「第2項」を「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」に変更することを確認した。

## A100 役員候補推薦規程（2012-04-01）

## 役員候補者の推薦に関する規程

## （総則）

第1条 この規程は、定款に定める役員の選任（定款第23条第1項）に関して、社員総会に付議する役員候補者の選出について定める。

第2条 定款22条に定められた役員の定数については、理事は20名（東日本16名、西日本4名）、監事は2名とする。

第3条 役員の任期は原則2年とし、毎事業年度の定時社員総会において、前条に定める定数の概ね半数を改選し、他は留任するものとする。

第4条 改選役員の選任は、第5条以下に定める手続きにより行われる社員による投票の結果を、社員総会に付議し決定する。

## （立候補および推薦候補の募集、推薦依頼）

第5条 事務局は社員に対して、次年度役員の立候補および推薦を募集する。原則として、1月発行の会誌および協会のホームページに掲載する。

第6条 第5条により立候補する社員は役職（理事または監事をいう。以下同じ。）を指定して立候補する。また、理事に立候補するとき、就任後の担務等を希望することができる。ただし、担務については就任後に開催される理事会において協議決定される。

第7条 立候補するときは、正会員3名の推薦を要する。

第8条 第5条により候補者を推薦するときは、候補者名および推薦する役職を指定する。また、推薦理由を付することが望ましい。

## （候補者名簿の作成）

第9条 理事会は、立候補者全員、および社員または役員が推薦した候補者（推薦候補者という）の中から、地域別、役職別に候補者名簿を作成し、毎年の定時社員総会の40日前までに改選される役員の候補者名簿に記載する候補者を決定する。

第10条 正会員以外の者が推薦され、候補者名簿に記載する候補者とする場合には、当選した後速やかに正会員として入会することを要請した上で記載することができる。

第11条 候補者名簿に記載する候補者の選定に当り、理事会は次の各項に留意するものとする。

1. 同一人が2以上の役職に候補者として推薦された時は、そのいずれか一つの役職に限定し、他は、削除する。
2. 留任の役員は原則として候補者名簿に記載する候補者としない。
3. 候補者名簿に記載する候補者の選定に際しては、専門および職域の均衡を考慮する。

第12条 候補者名簿に記載する候補者は、立候補者全員、および推薦候補者の中から理事会が決定する候補者とする。

第13条 候補者名簿は、役職および同一役職内での地域別ごとに、それぞれ候補者名を50音順に配列掲載し、かつ、候補者の職歴、協会役務経験を付記する。また、立候補または推薦に関する事項を付記することができる。

## （投票用紙）

第14条 投票用紙に記載する候補者氏名およびその順序は、候補者名簿と同じとする。

第15条 投票用紙は、候補者名簿とともに定時社員総会の15日前までに、社員に1部ずつ送付する。

## （投票）

第16条 投票は無記名とする。

第 17 条 投票者は、役職別、地域別に定められた定員数以内を選定し、投票することを要する。

第 18 条 投票者が、候補者名簿および投票用紙に記載された者以外に投票する場合には、投票用紙の該当役職・地域別の空欄に氏名を記載し、その者に投票することができる。この場合、新たに記載した候補者を含めて、前条の定員数以内でなければならない。

第 19 条 記入済の投票用紙は、総会前日までに事務局に到着するよう送付する。

第 20 条 事務局は、前項により送付された投票用紙を厳重に整理、保管する。

(開票)

第 21 条 開票には、会長の指名する選挙管理委員 2 名の立会いを要する。

(無効投票)

第 22 条 次の各項のいずれかに該当する投票は無効とする。

1. 正規の投票用紙を用いないもの。

2. 記入した選定数が定員数を超過したもの。ただし、この場合無効の範囲はその役職、地域のみとする。

3. 記入の確認が困難なもの。

第 23 条 前項によるほか、効力に疑義のあるものについては、第 21 条による選挙管理委員の協議により判定する。

(社員総会への推薦)

第 24 条 選挙管理委員は、得票数の上位から改選数の候補者を、改選役員候補として社員総会に付議する。ただし、付議する候補者は有効投票数の 10%以上の得票数を必要とする。

(附則)

1. この規程の改訂は、理事会にて行う。

2. 2011 年 5 月 12 日の理事会で制定し、一般社団法人の登記日から施行する。

## 準会員に関する規程

### （総則）

第1条 この規程は、定款に規定する法人の構成員（第5条3項）に関し必要な事項を定める。

### （入会資格）

第2条 準会員は、情報の生産・管理・利用に関する研究をする学生であって、それ以外の業務を主業としない者。但し、学生であっても正会員に入会することを妨げない。

### （権利と義務）

第3条 準会員は、正会員と同等の便益を有する。ただし、社員としての権利を有しない。

### （附則）

1. この規程の改訂は、理事会にて行う。
2. 2011年5月12日の理事会で制定し、一般社団法人の登記日から施行する。

## 永年会員に関する内規

### （目的）

1. 永年会員制度は、長期にわたり会員である年長者に称号と優待制度を設けることを目的とする。

### （条件）

2. 定款による会員の種別と資格によらず、「永年会員」の称号を設けることとし、称号の条件は、正会員（旧：普通会員）在籍年数と満年齢の合計が、115以上に達する現正会員とする。ここで、正会員在籍年数の起算（入会）年は1950年（UDC協会創立年）まで遡及するものとする。但し、名誉会員は「永年会員」としない。

### （優待の方法）

3. 「永年会員」の条件に達した年度の翌年度以降の正会員年会費を、本人の希望により免除する。

### （資格、権利の不喪失）

4. 「永年会員」は、正会員の資格および権利を喪失しない。

### （実施時期）

5. この制度は1991年4月から実施する。

### 附則

1. 1991年3月19日開催の調整委員会において決定。
2. 1991年4月23日開催の理事会において承認。
3. 2006年7月19日開催の理事会において標題の「永年普通会員制度」を「永年普通会員に関する内規」に改めた。
4. 2014年5月21日の理事会において、「普通会員」を「正会員」に書き換えた。



## 会員特典 (2018-10-17)

2018/10/17

種別	サービス内容	維持会員 (一口)	特別会員 (一口)	正会員 (一口)	準会員 (一口)
会誌	会誌「情報の科学と技術」定期配布 (会員の購読料は会費に含まれます)	3部	2部	1部	1部
	J-STAGE での制限期間内閲覧	○	○	○	○
広告掲載	会誌への無料広告掲載	○ (年1回)			
	会誌への有料広告掲載割引	○	○		
記事掲載	会誌への記事投稿	○	○	○	○
	会誌への投稿記事無料掲載=> 会誌への営業宣伝的な記事の無料掲載	○ (年1回)			
	協会のメルマガ等への催事掲載	○	○		
出版物	協会出版物の会員価格での購入	○	○	○	○
	新刊書籍 発行時 一部無料進呈	○			
研究会	SIG *1	○ *3	○ *3	○ *3	
	OUG *1	○ *4	○ *4	○ *4	
	3i 研究会 *2	○ *5	○ *5	○ *5	
	シンポジウム無料参加	○ (参加券配布 2名分)	○ (参加券配布 1名分)		
セミナー 等	協会主催セミナー参加割引	○	○	○	○
	維持会員向け特別セミナー無料参加	○ (年1回)			

\*1 OUG と SIG の入会(参加)は、随時できます。各研究会は、随時見学できます。

\*2 3i 研究会への参加は、(説明会を経て)年1回のみ受付となります。

\*3 SIG の年会費は各 SIG 毎にことなります。お問い合わせください。

\*4 OUG の年会費は、維持会員・特別会員は 15,000 円、正会員は 5000 円です。

\*5 3i 研究会の年会費は別途定めます。

本特典は 2016 年 11 月 16 日の理事会で承認された  
2017 年 7 月 14 日の理事会で承認された 3 i 会費規程変更分を反映した  
本特典は、2018 年 10 月 17 日の理事会で承認され同日発効した

## A200 委員会設置内規（2018-10-17）

## 委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規

## (委員会の設置および構成)

1. 本会の運営を円滑にし、本会の行う事業活動を活発にするため、理事会の承認を経て、各種の委員会、  
研究会等を設置し、また統合・廃止することができる。
2. 委員会は、原則として委員長1名、委員若干名および担当理事をもって構成し、必要に応じて副委員長および委員会顧問をおくことができる。
3. 委員会委員の人数は、原則として10名程度とする。  
ただし、委員会の性格によって、必ずしもこの人数にこだわる必要はない。

## (委員等の委嘱および解任)

4. 委員は、委員会の推薦に基づいて、会長がこれを委嘱する。委員は原則として会員であることとする。
5. 新たに設けられる委員会の場合は、理事会が推薦する委員長候補および若干の委員候補ならびに、  
それら候補が合意のもとに推薦する委員候補に対し、会長がこれを委嘱する。
6. 委員長は、原則として委員の互選により選出し、会長がこれを委嘱する。
7. 委員長が必要と認めるときは、委員会に副委員長若干名をおくことができる。ただし、会誌編集・出版  
および研修の各委員会には、原則として副委員長をおくものとする。
8. 副委員長は、委員長が委員の中から副委員長候補を推薦し、  
委員会の合意を経て会長がこれを委嘱する。
9. 委員長が必要と認めるときは、委員会に委員会顧問をおくことができる。
10. 顧問は、委員長が委員以外(例えば、諮問委員あるいは理事・諮問委員経験者)から推薦し、  
委員会の合意を経て、会長がこれを委嘱する。
11. 担当理事は、原則として委員長または副委員長を兼務しないものとする。
12. 会長は、委員会から推薦された新委員候補、および必要があれば、その所属長に対し、文書をもって  
就任の承諾を求めるものとする。
13. 顧問についても、前項と同様とする。
14. 委員長および副委員長については、特に文書による就任の承諾を求めないものとする。
15. 委員および顧問の任を解いた場合には、会長は、委員・委員会顧問および必要があれば、  
その所属長に対し、文書をもってその旨を通知する。

## (委員等の任期)

16. 委員の任期は原則として2年とする。ただし委員会内規で別途規定することができる。
17. 委員が任期中途で交代する場合、新委員の任期は、前委員の残留期間とする。
18. 委員会が活動の目的を達成した場合は、任期満了以前でも、その任を解くことができる。
19. 委員長および副委員長・委員会顧問の任期は原則として2年とする。ただし、重任は妨げない。また、  
理事会が必要と認められた場合には、任期の途中でも、会長はその任を解くことができる。

20. 委員その他の交代時期は、原則として毎年7月ないし8月とする。

(委員長・副委員長・担当理事および委員会顧問の職務)

21. 委員長は、委員会を統括して、その活動の推進を図るとともに、必要に応じて、委員会を代表して本会の運営・事業活動に参画する。
22. 副委員長は、委員長を補佐し、委員長不在の時はその職務を代行する。
23. 担当理事は、委員会に出席し、担当の委員会の業務に関連する事項に関し、理事会の方針・意向が委員会に反映するよう努めるとともに、委員長の報告に基づき、委員会の活動に関し、適時、理事会に報告・提案するものとする。また、担当する委員会の所管する活動についての、実績や予算について、その活動が適正に行われるよう指導・助言を行う。
24. 顧問は、特定議題について委員長の諮問に答えるとともに、随時委員会に出席して、関連議事について意見を述べることができる。

(会議)

25. 会議は、原則として毎月1回、または隔月1回、定例的に開催する。  
ただし、委員会の性格により、必ずしもこれにこだわる必要はない。

(小委員会)

26. 委員長が必要と認めた場合、委員会の下部組織として小委員会、実行委員会等の専門作業グループを設置することができる。
27. 小委員会の委員長および委員は、原則として委員会が推薦し、委員長がこれを委嘱する。  
ただし、本人より申し出があれば、会長がこれを委嘱することができる。
28. 小委員会の運営は、小委員会委員長が委員会委員長と密接な連携のもとに、これを行うものとする。

(附則)

1. 上記各項は、委員会の運営のうち、特に各委員会に共通する委員の委嘱、任期等を中心にして、標準的なケースとして取りまとめたものである。
2. 従って各委員会において、本内規を参考にして、最も適した運営内規を作成することが望ましい。  
(別紙“委員会運営内規の標準的構成”参照のこと)  
ただし、特に指定のない場合は、この内規によるものとする。
3. 本内規は昭和57年2月26日の理事会において確認されたものである。  
なお、「委員会および委員について(昭和50年6月6日 理事会承認)」は、同日付で廃止する。
4. 1990年12月18日の理事会において、7および23項を改訂。
5. 1996年10月17日の理事会において、20項を6月から4月に改定。
6. 2000年1月21日の理事会において、2項の「担当理事1名」の1名を削除。16項の委員の任期は「各委員会で規定するものとする」となっているが「原則として2年とする」に改定。  
また、同様に19項の委員長および副委員長・顧問の任期は「1年とする」を「2年とする」に改定。
7. 第4項は2015年度新規(再任も含め)委員から適用するとし、現職の委員については任期満了まで交代等の措置はとらない。
8. 2015年5月14日の理事会において、4項に「委員は原則として会員であることとする。」を追加
9. 2018年10月17日の理事会において、20項交代時期を原則4月から原則7～8月に変更。  
23項に活動への指導・助言を追加。



委員会運営内規の標準的構成

〇〇〇委員会運営内規

(総則)

1. 本委員会は〇〇〇〇委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

(目的と機能)

3. 本委員会は、 . . . . .  
 目的をもって、以下のことを行う。  
 1) . . . . .  
 2) . . . . .  
 . . . . .

(委員会の構成)

4. 委員会は原則として委員長1名、副委員長〇名、委員若干名および担当理事をもって構成する。

(委員等の選任および委嘱)

5. 第2項による。

(委員等の任期)

6. 第2項による。
7. 委員会内規で別途規定することができる。

(委員長等の職務)

8. 第2項による。
9. 委員会内規で別途規定することができる。

(会議)

10. 原則として、毎月1回 開催する。  
 隔月1回 開催する。  
 〇〇1回 開催する。  
 必要に応じて 開催する。

以下、適宜必要事項を列記する。

(附則)

本内規は 年 月 日の〇〇〇委員会において確認されたものである。

## 一般社団法人情報科学技術協会 個人情報等保護方針

一般社団法人情報科学技術協会（以下「協会」という）は、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）及び関連法令を遵守し、以下の方針に基づき個人情報及び特定個人情報（以下、「個人情報等」という。）の保護に努めます。

協会は、会員等の個人情報を細心の注意をもって取扱い、その経緯や考え方について、必要の都度お知らせします。

個人情報とは、個人情報保護法第二条第1項に規定する、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できる情報をいう。さらに、EU 一般データ保護規則（General Data Protection Regulation : GDPR）に示された「個人データ」の定義に含まれる情報についても、これを個人情報の範囲に入るものとして取り扱うこととする。

特定個人情報とは、番号法二条第8項に規定する、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

### 1. 個人情報等の収集

協会は、個人情報等の収集について、目的を明示し、事前に本人の同意を得たうえで個人情報等を取扱いたします。

### 2. 個人情報等の利用

協会は、個人情報等の利用について、取得の際に示した利用目的達成に必要な範囲内あるいは個人情報保護法及び番号法に従い特定された利用目的達成に必要な範囲内で利用します。協会は、個人情報等を第三者との間で共同利用し、または、個人情報等の取扱いを第三者に委託する場合は、当該第三者につき厳正な調査を行った上、個人情報等の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行います。

### 3. 個人情報等の提供

協会は、個人情報等の第三者提供について、法令の定めに従い特定した利用目的の範囲に限定し、法令に定める場合を除き、個人情報等を事前に本人の同意を得ずに第三者への提供は行いません。

### 4. 個人情報等の管理・保存

協会は、個人情報等の正確性を保ち、これを安全に管理・保存いたします。協会は、個人情報等の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、必要かつ適切な処置を講じます。ただし、提供者自身により開示された場合や既に公開をされている個人情報等については、協会の管理・保存の対象外とします。

### 5. 個人情報等の開示および訂正等

協会は、個人情報等について本人からの開示の請求があったとき、あるいは訂正・削除などの要求があったときは、原則として遅滞無く開示・訂正・削除などを行います。ただし、“開示”の請求や“訂正・削除”の要求の際には、確かに本人からの要請であることの確認ができる場合に限られます。

### 6. 保護体制の維持

協会は、個人情報等が適正に取り扱われ、保護されているかを定期的に見直し、必要な改善を行い、適切な管理を維持します。

制定：2009年1月26日

改定：2016年5月13日

改定：2018年10月17日

一般社団法人 情報科学技術協会 (INFOSTA)

個人情報等に関する問い合わせ先：

〒104-0033 東京中央区新川1-11-14

日本図書館協会会館6F

一般社団法人 情報科学技術協会 事務局長

Tel : 03-6222-8506 Fax : 03-6222-8507

e-mail : infosta@infosta.or.jp

## 一般社団法人情報科学技術協会 情報公開規程

## （目的）

第1条 この規程は、法令の定めるところにより、一般社団法人情報科学技術協会（以下、「協会」という。）の情報公開に関する必要な事項を規定し、協会が公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

## （法人の責務）

第2条 協会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、情報公開の趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報や会の運営に支障を来すような情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をするものとする。

## （利用者の責務）

第3条 この規程に基づき情報公開の対象資料を閲覧ないしは複製した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利などを侵害することのないよう努めなければならない。

## （情報公開の対象とする資料）

第4条 協会の情報公開の対象とする資料は、定款第52条に掲げた文書とする。ただし、検定試験にかかわる文書、個人情報を含む文書、その他理事会が不開示と判断したものは公開対象としない。

## （情報公開の方法）

第5条 協会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き及びインターネットの方法により行うものとする。

2 この協会の公告は定款第53条に定める方法により行う。

## （閲覧場所及び閲覧日時）

第6条 協会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、本協会事務所とする。

2 閲覧の日は、事務所営業の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後4時までとする。ただし、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

第7条 閲覧希望者から定款第52条第1項に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、必要な対応を行う。複製については、利用者の実費負担によりこれに応ずる。

## （管理）

第8条 協会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

## （附則）

1. この規程の改訂は、理事会にて行う。
2. 2017年11月15日理事会にて制定され、同日から施行した。



## ISO国内審議委員会運営規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人情報科学技術協会（以下「INFOSTA」という。）が国際標準化機構のTC37およびTC46に対応する国内審議団体として、日本工業標準調査会（以下「調査会」という。）の承認を受けて設置するISO/TC37国内審議委員会およびISO/TC46国内審議委員会（以下「委員会」という。）の組織、運営等について、必要な事項を定めるものとする。

### （設置）

第2条 INFOSTAに、各専門委員会（TC：Technical Committee）別に委員会を置く。必要に応じて各分科委員会（SC：Subcommittee）別に委員会を置く。

### （任務）

第3条 委員会は、次に掲げる事項を行う。

- (1) TC37またはTC46の国際標準化活動に対する国内の対処方針案（原案作成を含む）の検討・作成及び調査会への提出等
- (2) TC37またはTC46の国際標準化活動に関与する日本代表委員、エキスパートの決定
- (3) TC37またはTC46の国際標準化に必要な調査、検討、調整等

### （組織）

第4条 委員会は、TC37またはTC46の標準化に関係する次に掲げるもの及び機関の代表から委員長（分科委員会は委員長または主査、以下同）が指名する委員をもって組織する。なお委員は一組織一人を原則とするが、関係省庁、学識経験者については必要に応じて複数人の参加を認める。

- (1) 関係省庁
- (2) 国内標準化団体
- (3) 学識経験者
- (4) 産業界（製造業者、使用者、流通業者、分析業者等）
- (5) その他利害関係者（消費者他）

2 各専門委員会に委員長を置き、INFOSTAの会長が委任する。分科委員会の委員長または主査は各専門委員会の委員の中から委員長が指名する。

3 委員長または主査は、委員会の会務を総理する。

4 委員会は、必要に応じて副委員長をおくことができる。

5 副委員長は、委員長が指名する。

6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代理する。

7 委員は、やむを得ない場合は、当該委員が適当と認める者に代理させることができる。この場合において当該委員は、委任状を委員長または主査に提出しなければならない。

### （委員の任期等）

第5条 委員の任期は原則経済産業省からの委託期間と同一の3年間とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

(オブザーバー)

第6条 委員会にはオブザーバーを置くことができる。

2 委員長または主査は、必要に応じて知識を有する者をオブザーバーとして指名することができる。

3 オブザーバーの任期は委員の任期の例による。

4 オブザーバーは、必要に応じて該当会議に出席し、意見を述べることができる。

(開催)

第7条 委員会は、委員の過半数の請求があったとき、その他委員長または主査が必要と認める場合に招集する。

2 委員会は、委員の過半数の出席または委任状がなければ会議を開き、議決をすることができない。

3 委員長または主査は、必要があると認めるときは、委員会に知識を有する者の出席を求め、その説明又は意見を聞くことができる。

(議決)

第8条 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の時は、委員長または主査の決するところによる。

(ワーキンググループの設置)

第9条 委員会は、個別の検討課題ごとにワーキンググループをおくことができる。

2 ワーキンググループの委員長または主査は、各専門委員会の委員の中から委員長の指名した者とする。

3 ワーキンググループの委員およびオブザーバーの選定、任期等については委員会の規定に準ずる。

(事務局)

第10条 委員会、分科会及びワーキンググループの事務は、INFOSTAが行う。

(資料の取り扱い)

第11条 配布された資料、メール等の扱い等については ISO/IEC 専門業務用指針 (ISO/IEC Directives) の原則に従う。

附則

1. この規程の改訂は理事会にて行う。

2. この規程は2018年3月27日の理事会にて承認され、2018年(平成30年)4月1日から適用する。

## B事業

### B010 会誌経営委員会運営内規（2018-10-17）

#### 会誌経営委員会運営内規

##### （総 則）

1. 本委員会は会誌経営委員会と称する。

2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

##### （目的と機能）

3. 本委員会は、会誌「情報の科学と技術」の健全な経営を目的として、会誌編集委員会との連携のもと、以下のことを行う。

- 1) 会誌の健全な経営のための施策の策定と実施の監督
- 2) 会誌の記事構成に関する方針の策定と実施の監督
- 3) 会誌の読者増加に向けての施策の制定と実施の監督
- 4) 会誌編集委員会への助言
- 5) その他、会誌編集発行に関する事項(ただし会誌編集委員会の任務に関するものを除く)

##### （委員会の構成）

4. 本委員会は、原則として、委員長1名、副委員長1～2名、委員若干名および担当理事をもって構成する。本委員会の委員は会長の指名によるが、副委員長の1名は会誌編集委員会の委員長をあてる。

##### （委員の委嘱および任期）

5. 委員の任期は2年とし、委員等の委嘱および委員長等の任期は第2項による。原則として3期まで委員を継続して再任することができる。

##### （委員長等の職務）

6. 第2項による。

##### （会 議）

7. 原則として、年4回開催する。

##### （附則）

1. 本内規は2016年3月10日の理事会において承認された。
2. 2018年10月17日の理事会において、4項「担当理事1名」を「担当理事」に訂正

B011 会誌編集委員会運営内規（2018-10-17）

会誌編集委員会運営内規

（総 則）

1. 本委員会は会誌編集委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

（目的と機能）

3. 本委員会は、会誌「情報の科学と技術」の円滑な発行を目的として、会誌経営委員会および事務局との連携のもと、以下のことを行う。
  - 1) 会誌投稿規定・執筆要領の策定
  - 2) 会誌特集記事の企画・編集、依頼原稿の校閲
  - 3) 投稿原稿の校閲及び原著論文の査読結果取りまとめ
  - 4) 他委員会等が担当する諸記事に対する助言
  - 5) 事務局が担当する諸記事（連載、書評、座談会、インタビュー、ニュース、集会報告、フォーラム、その他企画記事等）に対する助言

（委員会の構成）

4. 本委員会は、委員長1名、副委員長1～2名、委員若干名および担当理事をもって構成する。

（委員の任期）

5. 委員の任期は2年とし、原則として3期まで委員を継続して再任することができる。

（委員長等の職務）

6. 委員長は、必要に応じて会誌編集協力員を指名し、第3項に掲げる業務に関する協力を求めることができる。会誌編集協力員は編集委員会に出席することができる。

（会 議）

7. 原則として、毎月1回開催する。

（附則）

- 本内規は昭和57年6月9日の会誌編集委員会において確認されたものである。  
 なお、「編集委員会の委員に関する内規（昭和50年6月12日制定）」は同日付にて廃止する。  
 4項「副委員長1名」を「副委員長1～2名」に訂正。（1997年10月17日理事会承認）  
 5項「再任は2回を限度とする」を削除。（1997年10月17日理事会承認）  
 3項「（目的と機能）」を改訂。（2016年3月10日理事会承認）  
 5項「原則として3期まで委員を継続して再任することができる。」を追加。（2016年3月10日理事会承認）  
 3項～6項を改訂。（2018年10月17日理事会承認）

## 会誌『情報の科学と技術』について

2017年1月1日改定  
(一社) 情報科学技術協会

## 1. 本誌の目的と読者

『情報の科学と技術』誌は、一般社団法人情報科学技術協会が編集・発行する月刊誌です。本誌は、協会の会員および情報関係業務に従事する人（図書館情報学分野の研究者・学生を含む）を主な対象とし、以下に関する記事を取り上げています。

- (1) 知識資源としての情報(学術情報, 知財情報, ビジネス情報, 生活情報等)に関する内外の動向
- (2) これらの情報を取り扱う実務(探索, 組織化, 分析, 利用, 保存など)に関する知識や技術
- (3) これらの情報に携わる情報専門家の実像やあり方
- (4) その他, 関連するテーマ

## 2. 本誌の記事構成

本誌は、毎号設定する特集テーマに関する記事を中心とし、この他、連載・講座、対談・座談会、ニュース、集会報告、書評などを掲載します。また、会員から投稿される論文、解説、エッセーなどにより、会員相互の自由なコミュニケーションの場を提供します。

これらにより、情報の生産から利用までの情報サイクルの活性化に寄与するとともに、情報科学技術や情報リテラシーの普及・向上を図ることを目的としております。

## 2. 発行形態

本誌は毎月発行します(原則として毎月1日に発行)。冊子体の他、J-STAGE を通して電子版も発行します、

## B013 投稿される方へ（2018-04-01）

『情報の科学と技術』に投稿される方へ

2017年1月1日改定

2017年9月1日改定

2018年4月1日改定

(一社) 情報科学技術協会

『情報の科学と技術』誌は、(一社)情報科学技術協会が編集・発行する月刊誌です。本誌の目的と読者は、「会誌『情報の科学と技術』について」に述べるとおりです。この目的に挙げているような様々な記事を、会員の皆様から募集しています。積極的な投稿を歓迎いたします。

## 1. 原稿の種類

投稿される原稿の種類は次のものとします。

- a. 総説・解説
- b. 事例報告
- c. 原著論文
- d. 体験記
- e. 主張・提言・エッセー
- f. 翻訳・抄訳記事
- g. 集会等の報告
- h. 商品紹介・新技術紹介など
- i. その他、本誌の目的に適合する記事

他の出版物に掲載または採録されたものは採用しません。但し、翻訳・抄訳記事については、もとの記事の著作権者の許諾を得ていることを条件として採用することができるものとします。なお、同一性の判断はその内容によって行います。また掲載決定後に二重投稿の事実が判明した場合は、掲載を取り消すことがあります。

商品紹介・新技術紹介などでは、投稿者所属機関が扱う商品や新技術などの営業宣伝的な記事についても投稿することができますが、この場合、投稿は無料ですが掲載は有料となります。掲載料などについては事務局にお問い合わせ下さい。

営業宣伝的な記事には、論文記事と明確に区分するため、「プロダクト・レビュー」と明記のうえ掲載します。分量は概ね、刷り上り4ページまでとします。

なお、維持会員は、営業宣伝的な記事を年1回に限り、無料で掲載できます。年2回以上掲載する場合は、2回目以降は有料となります。掲載料などについては、事務局にお問い合わせ下さい。

## 2. 投稿者

投稿者は協会の会員に限ります(維持会員、特別会員の機関に所属する者を含む)。執筆者が連名の場合は、少なくとも1名は協会の会員でなければなりません。非会員からの投稿の場合、その時点で会員に入会する必要があります。

### 3. 投稿手続き

原稿は、原則として日本語で、別記『情報の科学と技術』原稿執筆の手引き』に沿って執筆し、所定の「原稿提出票」とともに下記に提出してください。「原稿提出票」は、当協会 Web サイトからダウンロードしてください。  
([http://www.infosta.or.jp/journal/kaishi\\_template20120111.doc](http://www.infosta.or.jp/journal/kaishi_template20120111.doc))

原稿提出票中のテンプレートを利用されて執筆された場合は、原稿を別途に提出される必要はありません。

原稿提出先・お問合せ先

〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14 日本図書館協会会館 6 階

(一社) 情報科学技術協会事務局 会誌編集担当

TEL.03-6222-8506 FAX.03-6222-8507 E-mail infosta@infosta.or.jp

原稿提出票の「原稿種別」欄には、投稿原稿が 1 の a～i のいずれかにあたるか記入していただきますが、掲載の際には、編集委員会からそれと異なる種別での掲載を求めることがあります。

### 4. 投稿原稿の取り扱い

投稿原稿を受け付けたら、協会事務局から受領の連絡をします。その後、編集委員会において校閲が行われます。c.原著論文については、査読を行います。原稿の種類にかかわらず、著者への照会を行い、その回答をもって改めて審査し、採否を決定することがあります。

採否が決定したら、事務局から投稿者にその結果を通知します。掲載号は編集委員会にて決定します。

投稿原稿は、以下の場合に不採録とします。

- a. 本誌の目的と大きくかけ離れている。
- b. 本質的な点で誤りがある。
- c. 内容に信頼できる根拠が示されていない。
- d. 書き方、議論の進め方などに不明確な点が多く、内容の把握が困難である。
- e. その他編集委員会が不適當と判定したもの。

### 5. 投稿料, 原稿料, 掲載料

(1) 投稿は無料です。原稿料はお支払いしません。

(2) 営業宣伝的な記事については掲載料をいただきます。但し、維持会員は、営業宣伝的な記事を年 1 回に限り、無料で掲載できます。これらについては 1 をご参照下さい。

## B014 原稿執筆の手引き（2018-04-01）

## 『情報の科学と技術』原稿執筆の手引き

2017年1月1日改定

2017年9月1日改定

2018年4月1日改定

(一社) 情報科学技術協会

この手引きは、『情報の科学と技術』に提出される原稿の執筆、提出、掲載についての詳細を定めるものです。依頼執筆原稿、投稿原稿のいずれにも適用されます。

## 1. 原稿の書き方

### 1.1 原稿用紙

ワープロを使用し、Microsoft Word 形式（編集履歴を含まない形式）またはテキスト形式で作成してください。できるだけ、「原稿提出票」に含まれている Microsoft Word 形式の原稿用紙テンプレートをご使用ください。原稿提出票は、当協会 Web サイト ([http://www.infosta.or.jp/journal/kaishi\\_template20120111.doc](http://www.infosta.or.jp/journal/kaishi_template20120111.doc)) からダウンロードすることができます（依頼原稿の場合は依頼時にお送りします）。

### 1.2 原稿の長さ

依頼原稿については、依頼の際個別にお伝えします。

投稿原稿については、総説・解説、事例報告、原著論文の場合、刷り上り6ページを上限とします。6ページにはタイトルと著者名の記載部分、和文と英文の抄録・キーワードを含みますので、これらを除いた本文部分（図表、参考文献を含む）は約12,000字となります。テンプレートの原稿用紙（26字×39行）を用いた場合、12枚以内となります。図表がある場合は、その分の文字数を考慮して本文を作成してください。

その他の種類の記事（体験記、主張・提言・エッセイ、翻訳・抄訳記事、集会等の報告、商品紹介・新技術紹介など）については、原則として刷り上がり2～4ページの範囲（約4,000～8,000字、図表込み）とします。

刷り上がりが上記のページ数を越える場合、原稿の短縮をお願いすることになります。

### 1.3 文章の書き方

文章はできるだけやさしく、かつ冗長にならないようにしてください。詳細は「6. 細則」をご覧ください。

### 1.4 他の著作物からの転載等

執筆者が、他の著作物から転載する場合や、図表、写真等を使用する場合は、事前に著作権者から記事に転載利用するための許諾を得てください。

### 1.5 著者抄録、キーワード（和文・英文）

以下の記事の執筆者は、和文抄録、和文キーワードおよび英文抄録、英文キーワードをつけてください（原稿提出票の所定欄に記入）。

#### (1) 依頼記事のうち特集記事



(2) 投稿記事のうち総説・解説、事例報告、原著論文、翻訳・抄訳記事、商品紹介・新技術紹介

## 2. 原稿の提出

原稿はなるべく電子メールで提出してください。電子媒体(CD, DVD 等)で提出する場合は、

1部プリントしたものを同封してください。

図表はそのまま版下として使用しますので、明瞭な原稿を添付してください。

なお、著者校正の際に必要となりますので、提出した原稿の控えをお手元にお持ちください。

## 3. 掲載について

### 3.1 原稿の受付

協会事務局が原稿を受け付けた日をもって原稿受領日とし、採用が決定された日を原稿受理日とします。

### 3.2 校正

執筆者には初校（場合により再校）をお願いしています。校正の際には、原文に大幅な加筆・修正をしないようにしてください。また、校正は指定の期日内にすみやかに行ってください。

### 3.3 別刷りの作成

掲載原稿1編につき、本誌1部を贈呈いたします。また掲載記事をJ-STAGEからダウンロードできるIDとパスワードを差し上げます（掲載月限定）。

ご希望により印刷物の別刷り（有料。50部以上より承ります。）を作成・送付いたします。ご希望の際は、校正依頼時に送付する申込書にてお申込みください。本誌発行後の別刷り申し込みについては、別途お見積りいたします。

### 3.4 掲載原稿の取扱い

掲載された記事の原稿は、原則として返却いたしません。ただし、図表、写真などの返却をご希望の場合は、原稿提出時にその旨ご連絡ください。

## 4. 個人情報

記事には氏名、所属機関名及び部署、所属機関所在地（または連絡先住所）、および電子メールアドレスが掲載されます。但し、電子メールアドレスの公開を望まない場合は、原稿提出時に必ず申し出てください。また原稿料の支払調書を作成する場合は、マイナンバー（個人番号）が必要となりますのでご用意ください。

なお、投稿原稿の査読を編集委員会外部に依頼する場合は、執筆者の個人情報は外部者には知らされません（原稿中の個人情報に関する記述は除く）。

## 5. 著作権

5.1 本誌に掲載された記事の著作権は著者に帰属します。

5.2 著者は下記の権利を当協会に許諾するものとします。

- (1) 本誌に記事を掲載し、印刷物及びオンラインで排他的に出版する権利
- (2) 本誌に掲載された記事の翻訳や翻案等を通じて二次的著作物として利用し、当協会が発行する出版物（電子版を含む）を通して出版する権利
- (3) 本誌に掲載された記事の紙面から紙面への複製を有料または無料で許諾する権利

5.3 著者は掲載された記事を下記の目的で利用することができます。

- (1) 記事が本誌に掲載された後、本誌に掲載されていることが分かるように表示した上で、同記事を機関リポジトリや著者自身のウェブサイトに掲載すること

5.4 その他、記事の著作権に関して上記に含まれない事項が生じた場合は、当協会との相談の上で決定するものとします。

5.5 上記 6.2 及び 6.3 は、本誌第 68 巻第 1 号（2018 年 1 月発行）以降に掲載する記事に適用し、第 67 巻第 12 号（2017 年 12 月発行）までの掲載記事には、2006 年 7 月 19 日改定の『情報科学と技術』掲載原稿の著作権規程』を適用するものとします。

## 6. 細則

### 6.1 文章と用字・用語

- (1) 文章は、「である調」とし、簡潔で明確に表現してください。
- (2) 漢字は、原則として常用漢字を使用してください。
- (3) 数字は、原則としてアラビア数字を用いてください。
- (4) 英数字・記号を記述するときは原則として半角を用いてください。1 文字のみの数字については全角を使うこともできます。
- (5) 略称・略語は、最初に出てくる箇所で、括弧を付けて正式名称を付記してください。

例：FID (International Federation for Information and Documentation)

- (6) 印刷版ではモノクロ印刷となるため、原稿中の図表を説明する際、色の表現をしないでください。たとえば、「図の赤グラフについては・・・」のような表現は避けてください。

### 6.2 標題・著者名・所属機関名

原稿提出票（依頼原稿の場合は執筆者情報記入票）に、標題（和文および英文）、著者名（和文およびローマ字）、所属機関名および部署（和文および英語の正式名）、所属機関所在地（和文およびローマ字）、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。このうち雑誌に掲載される情報については、上記 4. をご覧下さい。

英文標題とローマ字著者名の表記は以下の形式でお願いします。

#### ○英文標題

大文字の使用は次の場合とし、それ以外の文字は小文字とします。

- ・ 標題および副標題の最初の単語の先頭文字
- ・ 固有名詞の先頭文字
- ・ 略号その他慣例的に先頭文字あるいは全文字を大文字とする語（OCR, IoT など）
- ・ 著者が特に強調するための大文字の使用

[例] A bibliometric analysis of the articles authored by Dr. Eugene Garfield.

#### ○ローマ字著者名

名、姓の順序とし、名の先頭文字と姓の全文字を大文字とします。名と姓の間は空白（半角）とし、句読点は入れません。なお、ヘボン式、訓令式のどちらを使うかについては、著者が普段お使いの方式としてください。

[例] Ichiro SUZUKI

### 6.3 著者抄録およびキーワード

- (1) 1.5 で指定した記事の執筆者は、原稿提出票に、和文と英文の抄録およびキーワードを記入してください。
- (2) 抄録の長さは、和文は 250～300 字、英文は 80～120 語とします。
- (3) キーワードの数は 3～7 個とします。

### 6.4 章、節などの見出し区分

章、節、項などの区分は、ポイント・システムを使用してください。これらの番号はすべて半角とします。

例：第1章	→1
第1章 第2節	→1.2
第1章 第2節 第3項	→1.2.3
項以下の細分 (1)	

### 6.5 図・表・写真

- (1) 図（写真を含む）、表は、図 1、図 2...、表 1、表 2... のような一連番号(数字は半角)と簡潔なタイトルを付け（表は上、図は下に）、本文と別にまとめてください。
- (2) 原稿本文の図、表の挿入箇所は、原稿中または原稿用紙の右欄外に、←図 1、←表 1 のように赤字で指定してください。
- (3) 図表は原稿中に貼りこまず、別ファイルとして提出してください。
- (4) 図表をスキャニングする場合、解像度は 300dpi 以上にしてください。
- (5) カラーの図を提出された場合、J-STAGE に搭載される電子版はカラーですが印刷版はモノクロとなりますので、配色などにご注意ください。

### 6.6 注記

注記がある場合は、本文の注記箇所の右肩に注 1)、注 2) ... のように一連番号を付け、本文の後（参考文献の前）に、その内容を番号順に記述してください。

### 6.7 参考文献

- (1) 文献を参照したときは、本文の参照箇所の右肩に 1)、2)、3)... のように一連番号を付け、本文の後（注記がある場合はその後）に、文献を番号順に記述してください。
- (2) 参考文献は、以下の記述例に従って記述してください。

なお、この記述例は、「科学技術情報流通技術基準 参考文献の書き方 (SIST 02)」に準拠しています。詳細は SIST の Web ページをご覧ください。

<http://jipsti.jst.go.jp/sist/perusal/index.html>

著者名は、2 名までは全員を記入し、3 名以上の場合は先頭 1 名を記入した後に「ほか」（参考文献が和文の場合）、または「et al.」（参考文献が英文の場合）を付けてください（下記の例を参照）。

#### 参考文献の記述例

○雑誌論文（著者 2 名の場合）

— 国内論文 —

川瀬直人, 清水茉莉子. 国会会議録フルテキスト・データベース Web API 開発の背景とその利用状況分析. 情報の科学と技術. 2015, vol. 65, no. 12, p. 531-536.

－ 外国論文 －

Bornmann, L.; Mutz, R. Growth rates of modern science: A bibliometric analysis based on the number of publications and cited references. *Journal of Association for Information Science and Technology*. 2015, vol. 66, no. 11, p. 2215-2222.

○雑誌論文（著者3名以上の場合）

－ 国内論文 －

溝口 理一郎ほか. オントロジー強化型シソーラス 工学者のための発想支援型情報検索を目指して. *情報管理*. 2015, vol. 58, no. 5, p. 361-371.

－ 外国論文 －

Peroni, S. et al. Setting our bibliographic references free: towards open citation data. *Journal of Documentation*. 2015, vol. 71, no. 2, p. 253-277.

○Web サイト

※必ず参照日を記入してください。

“NTCIR とは”. NTCIR (NII Testbeds and Community for Information access Research). <http://ntcir.nii.ac.jp/jp/about/>, (参照 2016-04-30)

“Science and Engineering Indicators 2016”. National Science Board. <http://www.nsf.gov/statistics/2016/nsb20161/#/>, (accessed 2016-04-30)

DOIの付された Web 上の文献を参照した場合（上記の著者2名外国論文の例）

Bornmann, L.; Mutz, R. Growth rates of modern science: A bibliometric analysis based on the number of publications and cited references. *Journal of Association for Information Science and Technology*. 2015, vol. 66, no. 11, p. 2215-2222, <http://doi.org/10.1002/asi.23329>

○図書

－ 和書 －

谷口祥一, 緑川信之. 知識資源のメタデータ. 第2版, 勁草書房, 2016, 280p.

－ 翻訳書 －

ダンカン・ワッツ (栗原聡ほか訳). *スモールワールド*. 東京電機大学出版局, 2006, 314p.

－ シリーズもの －

日本図書館情報学会研究委員会編. 情報の評価とコレクション形成. 勉誠出版, 2015, 173p. (わかる! 図書館情報学シリーズ, 2)

－ 図書 の 1 章 または 一部 －

原田智子. “情報検索”. 情報検索の知識と技術 基礎編. 吉井隆明編著. 情報科学技術協会, 2015, p.34-52.

－ 洋書 －

Moed, H. F. Citation analysis in research evaluation. Springer, 2005, 346p.

## 「情報の科学と技術」掲載原稿の著作権規程

2006年7月19日改定

当協会の会誌への執筆に際しては、別途原稿の書き方、原稿の受付、査読、校正等について詳細な規程を用意しておりますが、著作権の取り扱いにつきましては、本規程の定めるところに従って処理いたします。

執筆に当たっては、是非本規程をご一読の上、各条項をご了承ください。

## 1. 著作権の帰属

会誌に掲載された原稿（以下「著作物」という）については、その著作権は執筆者に帰属するものとします。

## 2. 執筆者に承諾していただく事項は以下の通りとします。

- (1). 情報科学技術協会は、著作物を会誌「情報の科学と技術」（オンライン出版を含む）の記事として排他的に出版する権利を有します。
- (2). 情報科学技術協会は、著作物を、執筆者に通知した上で協会発行の他の出版物（たとえば書籍・テキストなど、電子版も含む）の一部として出版する権利（翻訳物も含む）を有します。
- (3). 情報科学技術協会は、著作物を自己または他者に委託して有料または無料で検索・閲覧に提供する権利を有します。
- (4). 個人は、著作物を私的利用のために、紙、電子的なメディア、またはその他のメディアに複製することができます。
- (5). 抄録・索引サービス機関等は、著作物の書誌および著者抄録をそのデータベースに使用することができます。
- (6). 執筆者が、著作物またはそれと同等なものを自己または他者のサイトにおいて電子的に公開する場合は、「情報の科学と技術」誌（オンライン出版を含む）での最初の出版後までおこなわないこと、またその場合は「情報の科学と技術」誌の公式サイトへのリンク（公式サイトに該当記事のアドレスがある場合はそのアドレスへのリンク）を明示すること。

## 3. 著作物に使用されている図・写真等の権利処理

原稿中で他者が著作権を保有する図表、写真、動画、プログラム等文章以外のものを使用する場合は、執筆者が原著作者の了解を得るとともに、原著作者が上記の条項（2の(1)～(6)）に合意していることを保証して下さい。なお投稿原稿中に公正な慣行に合致する引用を超えた他者の著作物が含まれている場合も同様です。

## 4. 二次的著作物の権利処理

翻訳・翻案等二次的著作物についての、原著作者との間の著作権処理（翻訳権、翻案権等の許諾）は、執筆者が行なって下さい。

## 5. その他、著作物の著作権に関して、疑義を生じた場合は、当協会にご相談ください。

## 附則

1. この規程は、2007年1月1日から施行する。

B020 出版委員会内規（1996-10-17）

## 出版委員会運営内規

### （総則）

1. 本委員会は出版委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

### （目的と機能）

3. 本委員会は情報科学技術に関する専門図書を出版する目的をもって以下のことを行う。
  - 1) 情報科学技術に関する刊行物（会誌を除く）の企画、編集および刊行
  - 2) 上記以外に必要な諸活動

### （委員会の構成）

4. 本委員会は原則として委員長1名、副委員長1名、委員若干名および担当理事1名をもって構成する。

### （委員等の委嘱および任期）

5. 委員の任期は原則として2年とし、委員等の委嘱および委員長等の任期は第2項による。

### （委員長等の職務）

6. 第2項による。

### （会議）

7. 原則として、毎月1回開催する。

### （附則）

1. 本内規は1982年6月29日の出版委員会において確認されたものである。
2. 1990年12月18日の理事会において、3項の「ドキュメンテーション」を「情報科学技術」に改訂。
3. 1996年10月17日理事会において、3項の「論文誌」を削除。

## 出版委員会運営内規 細目

(執筆依頼時に著者への連絡事項とする)

1. 希望スケジュール（刷り上がりページ数 50 から 60 ページの場合）
  - ① 発行 4 ヶ月前にワード原稿を提出する。
  - ② 出版委員会（または関連委員会）にて査読後、組み版ゲラだし 著者校正 2-3 回。  
発行 1 カ月前校了
  - ③ 刊行予告を会誌「情報の科学と技術」に掲載する（発行 1 カ月前の会誌）
  - ④ 出版
  
2. 原稿等データについて
  - ①提出原稿はワードとし、概略 40 字×40 行/ページで作成。  
詳細要領は別紙「書式編集要領」参照のこと。
  - ②図版はワード中に張り付ける。
  - ③参考文献の表記方法は、SIST に準拠する。
  - ④書籍の著作権は執筆者に帰属するが、印刷販売権は情報科学技術協会とする。
  
3. 書籍形態、ページ数、価格、初版印刷部数（目安）
  - ①. サイズ： B5、（または A4）モノクロ仕上げ
  - ②. ページ数： 書籍による
  - ③. 販売価格： 個別に検討（最終的には事業推進部会で決定する）
  - ④. 部数： 個別に検討（最終的には事業推進部会で決定する）
  
4. 謝礼関連
  - ①原稿料は刷り上がり 1 ページあたり 2,400 円
  - ②その後の改訂版発行の場合は、改訂に要した日数で支払う
  - ③著者謹呈 5～10 冊（初版、改訂版）
  - ④著者割引 2 割引き
  - ⑤販売ごとの印税はなし

2011 年 7 月 26 日出版委員会にて確認

2012 年 5 月 14 日理事会にて改訂



## B030 研修委員会内規（1999-11-22）

## 研修委員会運営内規

## （総則）

1. 本委員会は研修委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## （目的と機能）

3. 本委員会は情報科学技術協会の教育・研修活動を企画・運営し、情報科学技術に関する基礎から応用までの教育、訓練を行い、また研究発表の場を提供する目的をもって以下のことを行う。
  - 1) 講習会、セミナー、研究会および見学会・講演会等の企画および講師等の候補者を選定する。
  - 2) INFOSTA シンポジウム、夏季特別セミナーの企画、および講師・座長等の候補者を選定する。
  - 3) 第3項1)、2)に係わる開催案内等の広報活動を行う。

## （委員会の構成）

4. 本委員会は原則として委員長1名、副委員長1名、委員10名程度および担当理事1名をもって構成する。ただし、委員長が必要と認めた場合は副委員長、委員の人数は必ずしもこの人数にこだわる必要はない。

## （委員等の委嘱および解任）

5. 委員長、副委員長、担当理事および委員会顧問の委嘱および解任は第2項による。

## （委員の任期）

6. 委員の任期は原則として2年とし、その他事項については第2項による。ただし、重任は妨げない。
7. 委員長、副委員長、および委員会顧問の任期は原則として1年とする。ただし、重任は原則として1回に限り認める。

## （委員長等の職務）

8. 委員長、副委員長、担当理事および委員会顧問の職務は第2項による。

## （その他）

9. 委員等は講習会・セミナー等の実施状況を把握し、今後の企画に役立てるため、必要に応じて講習会・セミナー等に随時出席する。
10. INFOSTA シンポジウム、夏季特別セミナーの企画、実施については、必要に応じて研修委員、会誌編集委員、出版委員等よりなる実行委員会を編成することができる。

## （附則）

1. 本内規は昭和57年5月27日の研修委員会において確認されたものである。
2. 1990年12月18日の理事会において、3項の協会名を改定。
3. 1996年10月17日理事会において、7項「協会会議室に於いて」を削除。
4. 1997年6月12日理事会において、3項2)、9項「ドクメンテーション・」を「INFOSTA」に改定。
5. 1999年11月22日理事会において、5項の委員の任期3年を2年に改定

## シンポジウム実行委員会運営内規

## （総則）

1. 本委員会はシンポジウム実行委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## （目的と機能）

3. 本委員会は当協会が主催し、国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が協力する「情報プロフェッショナルシンポジウム（INFOPRO）」の企画立案・運営に関し、協会事務局およびJSTと連携し、以下の事項をおこなう。

- (1) シンポジウムの方針決定・企画立案
- (2) 特別講演を行う場合、その企画と講師の選定・依頼
- (3) 一般発表、ポスター発表の審査
- (4) プログラムの作成

## 4. シンポジウムの目的と理念

- (1) 本シンポジウムは情報分野における経験を交流し、新たな知見や意見を発表する場である。
- (2) 本シンポジウムは当協会会員が発表し、学習・研鑽する場である。
- (3) 本シンポジウムは当協会の存在意義を示し、新たな会員を獲得する場である。

## （委員会の構成）

5. 本委員会は原則として委員長1名、副委員長1名、および委員若干名をもって構成する。JSTは協カスポンサーとして、実行委員会に委員1名を参加させることができる。

## （委員長の指名）

6. 委員長は会長が指名する。副委員長および委員は委員長が指名する。

## （委員等の委嘱および任期）

7. 委員の任期は原則として2年とし、委員等の委嘱および委員長等の任期は第2項による。

## （委員長等の職務）

8. 第2項によるほか、事務局およびJSTとの調整をおこない、運営に齟齬のないよう図る。

## （附則）

1. 本内規は2015年4月15日のシンポジウム実行委員会において確認された。
2. 本内規2015年5月14日の理事会で承認された。
3. 本内規は2017年7月14日の理事会で承認された。

## B050 試験実施委員会内規（2016-11-17）

## 「検索技術者検定試験実施委員会」運営内規

## (総則)

1. 本委員会は、検索技術者検定試験実施委員会（略称 試験実施委員会）と称する。
2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## (目的と機能)

3. 本委員会は、検索技術者に必要とされる知識・技能を、そのレベルに応じて客観的に認定し、その能力に対する社会的認識を高めることを目的とする。

本委員会は、以下のことを行う。

- 1) 試験の概要および試験要項の検討・作成・周知
- 2) 試験問題の作成および採点の委員会設置
- 3) 試験の合否判定
- 4) その他試験に関する企画・運営・管理等

## (委員会の構成)

4. 委員会は原則として、委員長1名、副委員長1名、委員若干名および担当理事をもって構成する。

## (委員等の選任および委嘱)

5. 第2項による。

## (委員等の任期)

6. 第2項による。

## (委員長等の職務)

7. 第2項による。

## (会議)

8. 必要に応じて開催する。

## (附則)

1. 本内規は、1985年(昭和60年)7月24日の「データベース検索技術者認定試験」実施委員会において確認されたものである。

2. 同日付をもって、「情報検索資格制度（仮称）検討委員会」を廃止し、同委員会委員は、そのまま本委員会委員に委嘱されたものとする。

1. 本内規は、1996年(平成8年)7月9日「情報検索基礎能力試験実施委員会」において確認されたものである。

2. 本内規は、1996年(平成8年)10月17日理事会において承認されたものである。

1. 本内規は、2016年(平成28年)7月25日「検索技術者検定試験実施委員会」において確認されたものである。

1. 本内規は2016年11月16日理事会にて承認されたものである。

B060 PD委員会内規（2009-06-12）

パテントドキュメンテーション委員会運営内規

（総則）

1. 本委員会はパテントドキュメンテーション委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

（目的と機能）

3. 本委員会は情報科学技術協会のパテントドキュメンテーション事業に関する企画・運営、パテントドキュメンテーションに関する基礎から応用までの教育、訓練を行い、また研究発表の場を提供する目的をもって以下のことを行う。
  - 1) 講習会、セミナー、研究会および見学会・講演会等の企画および講師等の候補を選定する。
  - 2) 書籍等の出版の企画および執筆者等の候補を推薦する。
  - 3) 特定の課題を設けた専門部会を設けて活動を行う。
  - 4) 協会内外の関連組織と連携をとりながら事業活動を行う。
  - 5) 第3項1) から4) に係わる開催案内等の広報活動を行う。

（委員会の構成）

4. 本委員会は、委員長1名、副委員長1名、委員10名程度および担当理事をもって構成する。委員は OUG 特許分科会、SIG パテントドキュメンテーション部会から各1名を委員として加える。また、委員長が必要に応じて顧問を置くことができる。ただし、委員長が必要と認めた場合は、副委員長、委員の人数は、必ずしもこの人数にこだわるものではない。

（委員等の委嘱および解任）

5. 委員長、副委員長、担当理事および委員会顧問の委嘱および解任は第2項による。

（委員の任期）

6. 委員の任期は原則として2年とし、その他事項については第2項による。ただし、重任は妨げない。
7. 委員長、副委員長、および委員会顧問の任期は原則として2年とする。ただし、重任は原則として1回に限り認める。

（委員長等の職務）

8. 委員長、副委員長、担当理事および委員会顧問の職務は第2項による。

（その他）

9. 委員等は講習会・セミナー等の実施状況を把握し、今後の企画に役立てるため、必要に応じて講習会・セミナー等に随時出席する。
10. 講習会、セミナー、書籍等の企画、実施については、研修委員会、出版委員会等と連携して事業を行う。

（附則）

本内規は2009年6月12日の理事会において承認された。

## 広報委員会運営内規

### （総 則）

1. 本委員会は、広報委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

### （目的と活動内容）

3. 本委員会は、協会の活動を会員および一般に広く周知するために、次に挙げる事項などを審議し、併せて必要な実務を行うことを目的として設置する。
  - 1) ホームページによる広報に関すること
  - 2) インターネットなどの通信機能を活用した広報に関すること
  - 3) 印刷媒体による広報に関すること

### （委員会の構成）

4. 委員会は、原則として委員長1名、委員若干名および担当理事1名をもって構成する。

### （委員の委嘱および任期）

5. 委員の任期は原則として2年とする。

### （委員長の選考）

6. 委員長は、委員の互選により決定する。

### （委員長の職務）

7. 委員会を招集し、主催し、必要事項を検討すること。

### （委員会の開催）

8. 委員長が必要とみとめた時に開催する。

### （担当理事の職務）

9. 委員会に出席し、協会としての意見を述べる。また、適宜、理事会に報告、提案する。

### （附則）

1. 本内規の改廃は、理事会の承認を得なければならない。
2. 本内規は2016年5月13日の理事会において承認されたものである。

## B100 西日本委員会内規（2012-06-04）

## 西日本委員会運営内規

## （総則）

1. 本委員会は西日本委員会と称する。
2. 本委員会の運営に関しては、以下の各項によるほか、「委員会の設置および委員の委嘱等に関する内規」による。

## （目的と機能）

3. 本委員会は西日本地区における情報科学技術協会の活動を企画・実施することを通じて、情報科学技術の普及を目的として以下のことを行う。

- 1) 講習会，セミナー，見学会，交流会等の企画，およびそれに係わる講師・座長・会場の選定・交渉を行う。
- 2) その他必要に応じて前項に係わる司会・座長等を担当し，および会員に対する参加・勧誘等について協力する。

## （委員会の構成）

4. 本委員会は，西日本地区の理事・諮問委員及び本委員会で承認された者をもって構成する。
5. 本委員会は原則として委員長1名，副委員長2名をおく。
6. 本委員会は会計担当1名をおく。会計担当と委員長の併任は行わない。

## （委員の委嘱および任期）

7. 委員の委嘱および任期は第2項による。
8. 委員長・副委員長は委員の互選により選出する。
9. 委員長・副委員長の任期は2年とする。ただし重任は原則として1回とする。
10. 会計担当は委員の互選により選出する。
11. 会計担当の任期は2年とする。ただし，重任は妨げないものとする。

## （委員の職務）

12. 委員長，副委員長の職務は第2項による。
13. 会計担当は，本委員会の同意で作成した予算を執行・管理し，その結果を委員会および本部に報告する。
14. 理事・諮問委員の区別なく，西日本委員会主催の行事の発案・企画だけでなく，実施・運用全般を担当する。

## （会議）

15. 委員会は少なくとも年6回開催する。

## （その他）

16. 本部主催の認定試験，シンポジウム等の行事に対し，必要に応じて支援・推進のための実行委員会を編成することができる。
17. 本委員会は別途細則を定めることができる。

(附則)

1. 本内規は平成 11 年 2 月 26 日の西日本委員会において確認されたものである。
2. 本内規は、情報科学技術協会の定款改定に伴い、平成 11 年 10 月 28 日の西日本委員会において確認されたものである。
3. 細則 1 として、セミナー費算出基準を定め、平成 12 年 2 月 21 日の西日本委員会において確認した。
4. 本内規第 5 項の副委員長の人数を改定。平成 19 年 6 月 22 日の西日本委員会において確認した。
5. 情報科学技術協会の定款改定に伴い、本内規第 4 項及び第 14 項の「評議員」を「諮問委員」に改定。平成 24 年 6 月 4 日の西日本委員会において確認した。
6. 本内規第 4 項において委員会の構成員として「本委員会で承認された者」を追加。平成 24 年 6 月 4 日の西日本委員会において確認した。
7. 細則 1(セミナー費算出基準)を削除。平成 24 年 6 月 4 日の西日本委員会において確認した。
8. 2007 年 6 月 22 日改定 5 項副委員長を 2 名とした。

## Twitter等のソーシャルメディア運用内規

### （目的）

1. 本内規は一般社団法人情報科学技術協会(以下、協会)が情報発信のためにTwitter等のソーシャルメディアを利用する際の運用方法について定める。

### （発信する情報）

2. 発信する情報は以下の通りとする。

- 1) 協会が主催または共催する行事・研修会・会合などイベント情報
- 2) 協会が発行する会誌や書籍などの出版物に関する情報
- 3) 協会の関連団体の活動に関する情報
- 4) 協会と協会が行う諸活動の認知度向上とそれに伴う協会活動の活性化とを目的とする広報活動としての情報

### （情報の発信者）

3. 2に定める各情報の発信者は以下の通りとする。

- 1) 協会のイベント情報：事務局
- 2) 協会の出版物：事務局
- 3) 関連団体の活動：事務局
- 4) 広報活動としての情報：広報委員会
- 5) 1)～3)の事務局からの発信は広報委員会が代行する場合もある。

### （アカウントの作成・管理・運用）

4. アカウントの運用方法は以下の通りとする。

- 1) 新たなアカウントは、会長または会長が指名する責任者（以下、責任者）が作成する。
- 2) アカウントの使用は会長と責任者が指名する者（以下、使用者）が使用する。なお、使用者には必ず事務局を含める。
- 3) アカウントの管理的事項（ID、パスワード、メールアドレス等）は、アカウントを作成した会長または責任者が管理し、事務局はその内容を把握するとともに使用者への連絡等の運用に際してのサポートを行う。

### （情報発信における留意事項）

5. 各情報の発信における留意事項を以下の通り定める。

- 1) イベント情報はホームページ掲載または案内配布開始と同時に発信する。また、イベントの内容や開催日時等に変更が生じた場合は、ただちに発信する。
- 2) 出版物の情報は発行内容や発行時期が確定した時点以降で発信する。
- 3) 関連団体の情報発信は、原則として関連団体からの要望に応じるが、過去にメーリングリスト等で情報発信したことがない初めてのケースは、会長の判断に従う。
- 4) 広報活動としての情報発信では、個人的な主義・主張を述べてはならない。
- 5) いずれの情報発信においても、協会または関係者その他の第三者を誹謗・中傷するような内容を発信はしてはならない。

### （附則）

1. 本内規の変更は理事会で行う
2. 本内規は2016年7月27日の理事会により承認され、同日より発効した



## B300 ホームページ運用内規（2018-03-27）

## ホームページ運用内規

## （目的）

1. この規則は、一般社団法人情報科学技術協会（以下、協会）の公式ホームページ（ドメイン名「infosta.or.jp」配下のウェブサイト。以下「ホームページ」という）の運用方法について定めたものである。

## （定義）

2. この規則で用いる用語の定義は次のとおりとする。
- (1) 管理責任者 ホームページ全体の責任者であり、会長が務める。
  - (2) 更新責任者 管理責任者が指名する者で、別紙に定める特定ページを管理・運用する。なお事務局と広報委員会はホームページ全体の更新責任者となり、特定ページを管理・運用する更新責任者をサポートする。
  - (3) 更新担当者 更新責任者が指名する者で、各更新責任者が管理する特定ページの更新作業を行う。
  - (4) 特定ページ トップページを除いた「infosta.or.jp」配下にあるホームページを構成する各ページで別紙に一覧を掲載する。

## （発信する情報）

3. 発信する情報は以下の通りとする。
- (1) 協会や協会の活動内容に関する説明
  - (2) 協会が主催、共催、後援する行事・研修会・会合等のイベント情報
  - (3) 協会が発行する会誌や書籍等の出版物に関する情報
  - (4) 協会の関連団体による活動に関する情報
  - (5) 協会と協会が行う諸活動の認知度向上とそれに伴う協会活動の活性化とを目的とする広報活動としての情報

## （情報発信における留意事項）

4. 情報発信における留意事項を以下の通り定める。
- (1) イベント情報は速やかに掲載する。掲載日が会誌での告知より早い場合は、イベントの申込開始日は会誌到着日と同日とする。また、イベントの内容や開催日時等に変更が生じた場合は、ただちに変更後の情報を掲載する。
  - (2) 出版物の情報は発行内容や発行時期が確定した時点以降で掲載する。
  - (3) 関連団体の情報掲載は、原則として関連団体からの要望に応じるが初めてのケースは管理責任者の判断に従う。
  - (4) イベントや出版物の情報などのトップページへのお知らせ掲載による情報発信を伴う更新の場合は、更新担当者は速やかに更新責任者（特定ページの更新責任者のほかホームページ全体の更新責任者である事務局、広報委員会を含む）に連絡し、更新と同時にお知らせを掲載できるように努める。各更新責任者は更新とお知らせの更新状態に問題が無いことを確認する。
  - (5) いずれの情報発信においても個人的な主義・主張はしない。
  - (6) 協会または関係者その他の第三者を誹謗・中傷する内容は掲載しない。
  - (7) 更新責任者は、「著作権法」（含む関連法令）等の法令及び「内部者取引管理規則」（含む関連細則）、「情報セキュリティ管理規程」（含む関連細則）、「個人情報保護規程」（含む関連細則）等の諸規程に照らし、掲載の可否を判断しなければならない。

(アカウントの作成・管理・運用)

5. アカウントの運用方法は以下の通りとする。
  - (1) アカウントは管理責任者が作成し、管理責任者及び事務局に記録保管する。
  - (2) アカウントを使用する者は、更新責任者と更新担当者および管理責任者が必要と認めたものとする。
  - (3) アカウントは責任を持って厳重に管理し、更新責任者や更新担当者が交代した場合は削除する。
  - (4) アカウントの管理的事項（メールアドレス等）は、管理責任者が管理するが、事務局はその内容を把握するとともに更新責任者ならびに更新担当者への連絡等の運用に際してのサポートを行う。
  - (5) アカウントを使用するものはパスワードを作成し、厳重に管理する。
  - (6) アカウントを使用する際は、端末、機器、回線等のセキュリティ確保に十分留意する。
  - (7) アカウントの削除は管理責任者が行い、管理責任者及び事務局に記録保管する。

(理事会の承認)

6. ホームページ全体の再構築またはトップページの変更については、理事会の承認を得るものとする。ただし、トップページの変更のうち以下の場合を除く。
  - (1) 「お知らせ」の更新
  - (2) 若干のレイアウト変更のような軽微なもの
2. 前項第2号の場合は、広報委員会に報告した上で行うものとする。

(ページの新規作成と削除)

7. ページの新規作成または削除は、広報委員会に報告した上で行うものとする。
  2. 広報委員会は、ページの新規作成または削除の内容がホームページ全体の再構築に及ぶものと判断された場合、理事会にその旨を報告するものとする。
  3. 特定ページの新規作成は、事務局及び広報委員会が決定し、管理責任者に報告する。
  4. 新規にページを作成する場合は、別に定めるホームページの仕様書に従うものとする。

(理事会への報告)

8. 原則として年一回、広報委員会と事務局は管理責任者と共に、ホームページ全体の内容を確認し、その結果を理事会に報告するものとする。

(リンク)

9. 外部のウェブサイトリンクを行う場合は、広報委員会に報告した上で行うものとする。ただし、会誌掲載ページのように外部リンクを前提とするページはこの限りではない。
  2. 外部のウェブサイトからホームページへリンクの申し入れがあった場合は、管理責任者と広報委員会で適切に判断するものとする。

(修正)

10. 更新責任者は、担当する特定ページに不適切な内容を認めた場合は、自らまたは更新担当者に指示し、これを修正または削除する。
  2. 管理責任者は、前項の規定に照らし不適切な内容と判断されるページがあった場合、そのページの更新責任者に当該掲載内容の修正を指示することができる。
  3. 更新責任者が前項の指示に従わない場合、管理責任者は広報委員会または事務局に当該掲載内容の修正を指示することができる。

附則

1. 本内規の変更は理事会で行う
2. 本内規は2017年7月14日の理事会において承認され、同日より発効する
3. 本内規は2018年3月27日の理事会において改訂され、同日より発効する

## B310 ホームページ運用内規別紙(2018-03-27)

## ホームページ運用内規別紙 ver1-5

ホームページ運用規定において各更新責任者が担当する特定ページを以下の通り定める。  
 なお、特定ページは原則として月一回、会誌発行日と同日（毎月一日）に更新または内容の確認作業を行う。

また、更新責任者、更新担当者は期初に定め、変更があった場合は管理責任者に報告する。  
 特定ページは下記ページの下位にある全てのページ、添付PDFも含める。

特定ページ	更新責任者
INFOSTA	広報委員会、事務局
総会案内、表彰	管理責任者
お知らせ	事務局
研修会・セミナー	研修委員会
検索技術者検定	試験実施委員会
書籍	出版委員会、事務局
会誌	会誌編集委員会 (昭和情報サービスに一部外注)
シンポジウム	シンポジウム実行委員会
委員会・研究活動	担当理事（標準化、OUG・SIG） (各委員会、部会のページは各委員会、部会)
メールマガジン・ツイッター	広報委員会（「Twitter 等のソーシャルメディア運用内規」参照）
入会案内・会員手続き	事務局
西日本委員会	西日本委員会
関連機関	広報委員会
協会パンフレット	広報委員会
お問い合わせ	事務局
アクセス	事務局
サイト内検索	事務局
個人情報保護方針	事務局
サイトの利用に関する説明	事務局
INFOSTA カレンダー	事務局

以上

## C研究

## C001 OUGSIG 運営マニュアル (2011-08-26)

## OUG、SIG 事務運営マニュアル

本マニュアルは OUG/SIG の各分科会/部会が、委員会活動を行う場合の事務手続きについての基準書とする。

・情報科学技術協会事務局 担当窓口 : 鈴木吉之 (03-3813-3791) suzuki@infosta.or.jp

以下個別事務について

## 1. 使用会議室、申込み、費用について

- (1). 使用する会議室は、協会会議室、文京シビックセンター会議室、文京区民センターを通常の会場とする。
  - ・申込みは、分科会/部会の主査/コアパーソン (以下代表者) または担当委員から、会場および希望日時を上記事務局に連絡する。協会会議室の空き状況は即答できるが、それ以外は、3ヶ月程度前に事務局に連絡すること。抽選になるので確定後、代表者または委員に事務局から連絡する。
  - ・協会会議室以外は、使用料が発生するが OUG/SIG の経費の中で支払うこととする。
- (2). 他に OUG/SIG 委員の社内会議室利用もある (但し、当該施設は委員の負担があるので、各分科会で相談のうえ進める)
  - ・申込みは当該委員がおこなう。
- (3). 上記以外の施設利用については、各分科会/部会で検討のうえ進める。
  - ・外部の研修センターなどの利用が必要な場合は、当該分科会/部会で申込みなどおこなう。事前に事務局に相談すること。施設利用費額などで高額の場合は、他の会場への変更など相談させていただく。利用費のめどは文京シビックセンターおよび文京区民センターの利用費程度とする。
  - ・費用支払いについては、事前支払いの場合は協会の事務局より支払い事務をおこなう。当日支払いは、事前に事務局に申し出し、現金を委員に渡すので、当日会場にて支払い後、領収を協会に提出する。
- (4). 上記以外で不明な点などは、分科会/部会から都度協会事務局に相談すること。

## 2. 例会の他に外部の講師による講演会について

- (1). 企画および講師人選については、各分科会/部会でおこなう。
- (2). 講師謝礼金額は、協会のセミナー講師への現行の支払い基準を適用する。(15,000 円/時間) 但し公務員であれば、謝礼は支払えない場合もあるので、講師との折衝のなかで確認すること。
- (3). 講師の交通費については、東京近郊の場合は、上記講師謝礼に含むので、別に交通費は支払いしない。それ以外の遠隔地からの講師については、原則交通費を支払う。講師の出張扱いおよび公務員であれば、上記と同じく講師との折衝のなかで確認すること
- (4). 講師への支払いは、原則後日振込みとする。(源泉徴収後の額を支払う)
 

分科会/部会担当が講師と確認し、事務局に事前に連絡する。

  - ・振込みであれば、振込み口座情報を委員が講師より連絡を受け、その情報を事務局に連絡する。事務局から原則講演会後に振込む。
- (5). 講師派遣依頼書については、事務局で作成し発送する。
 

必要情報を分科会より事務局に連絡する。
- (6). 上記に掛かる経費については、各 OUG/SIG の経費の中で支払うこととする。

### 3. 見学会について

- (1). 例会の他に見学会を開催する場合は、分科会で企画し見学先と折衝すること。但し事前に事務局へ相談すること。 研修委員会などで見学会予定などがある場合は、調整が必要となる。
- (2). 見学会依頼書については、事務局で作成し発送するので、必要情報を分科会/部会より事務局に連絡する。

### 4. 入会申込み、会費について

- ・申込みおよび会費については、協会の Web に掲載してあるので、そのPDFを印刷のうえ、事務局に申し込む。
- ・申込書は web の「委員会・研究活動」の中の「日本オンライン情報検索ユーザー会」および「専門部会」の物を使用する。事務局で改訂の都度掲載する。
- ・新規入会者がある場合、事務局に申込の場合は、受付し、請求書発行をおこなう。
- ・合わせて、当該代表者に入会者情報を連絡する。
- ・例会時にゲスト参加申込みが事務局にある場合は、事務局から代表者に連絡する。

### 5. 内規について

「日本オンライン情報検索ユーザー会内規」および「専門部会内規」を協会の Web に掲載する。改定の都度事務局で更新する。

### 6. 総会資料の作成・確認 (この場合の事務局窓口：事務局長)

- ・例年 5 月の総会に提出する「通常総会資料」で、各分科会/部会の当年度事業報告(4月～翌年3月)と次年度の事業計画を各分科会/部会で作成する。
- ・校正 事務局で取りまとめた資料を印刷前に各代表者が校正をおこなう。上記のスケジュールなどは事務局から連絡する。
- ・その他 各代表者は可能な限り、総会に出席する。

### 7. 各分科会/部会の Web 公開について

- ・各分科会/部会で作成し、代表者が Web 公開処理する。または作成した HTML 文書を事務局に送付し、事務局が公開処理する。

### 8. 分科会/部会の例会案内、その他広報について

- ・例会案内については、郵送またはメーリングリストで各メンバーに連絡する。案内データは遅くとも開催の 2 週間前までに事務局に送付する。
- ・協会 Web のほかに、INFOSTA のメールマガジン(毎月 10 日発行)で案内するので、掲載の場合は 5 日までに、事務局へ必要情報を連絡する。
- ・情報プロフェッショナルシンポジウムにおいて、シンポジウム実行委員会の要請があれば、事務局から各代表者に要請するので、OUG/SIG の活動紹介ポスターを掲示し広報する。ポスター原稿をシンポジウム前に事務局へ提出する。スケジュールなどは事務局から連絡する。

### 9. 例会企画で他の委員会の情報が必要な場合は、事務局に相談する。

研修委員会、会誌編集委員会などで、参考情報が提供できる場合もあるので、事務局に相談のうえ企画検討をおこなう。

### 10. 経費の運用について

OUG/SIG 会費収入の中から 30%を事務局経費とし、他を自主的に運用できる。

- ・事務局経費：30%（担当者人件費および事務経費）
- ・他の 70%を自主運営費とし、その使用実績を四半期ごとに事務局から各代表者に報告する。

11. その他 上記以外の事項が発生した場合は、事務局、または担当理事に相談する。

\*2007年12月20日作成 情報科学技術協会事務局

\*2011年8月26日改訂 OUG と SIG の運営マニュアルとした

以上

## 日本オンライン情報検索ユーザー会内規

## (総則)

1. 社団法人情報科学技術協会(以下、協会)は、オンラインデータベース利用を含む各種情報検索サービスに関する調査・研究並びにその活用技術の向上とともに情報検索に関する分野の発展のため、「日本オンライン情報検索ユーザー会(以下 OUG とする)」と称する会員組織を設ける。英文名称は Online Users Group と称する。
2. OUG の運営に関しては以下の各項による。

## (目的と活動)

3. OUG の目的と活動は次のとおりとする。
  - 1) OUG 会員の相互の情報・意見交換による情報検索に関する知識・技術の向上、およびそれらの利用の促進をはかる。
  - 2) 情報検索に関する調査・研究の成果を OUG 会員相互で共有し、より高度な情報検索の実践に資するとともに後進の育成に寄与する。
  - 3) オンラインデータベースを含む各種情報検索サービスに関する改善策があれば、必要に応じて関係諸団体に提案するとともに、その成果を OUG 会員相互または協会の会員に対して発表する。

## (OUG の構成)

4. OUG の構成は下記のとおりとする。
  - 1) 協会に担当理事を置く。  
担当理事は OUG の活動についての要望などを把握し、理事会への報告、協会との調整などを行なう。
  - 2) OUG は、複数の分科会から構成され、OUG 会員は一つ以上の分科会に所属することができる。

## (分科会の運営)

5. 各分科会の運営は下記によるものとする。
  - 1) 新たな分科会は、目的を明確にし、発起人を決めた後、協会の担当理事に届け出ることにより発足するものとする。担当理事は、協会の理事会の追認を受ける。
  - 2) 分科会を構成する OUG 会員は、協会の会員に限る。
  - 3) 分科会は、各分科会の構成員の互選により選ばれた主査を中心に運営する。主査は、担当理事、事務局などとの連絡、調整の窓口となる。
  - 4) OUG 会員は、協会事務局に申請することにより登録した複数の分科会に参加することができる。但し、初めて参加する分科会については事前に当該主査の了承を得るものとする。
  - 5) OUG 会員は、登録した分科会の運営に協力する。
  - 6) 各分科会は、年度末に活動報告と次年度の計画を担当理事を通じて会長に提出する。
  - 7) 分科会は所期の目的を達した時、主査が担当理事に届け出たのちに解散することができる。
  - 8) OUG は、OUG 会員のみで研究会や集会を開催することができる。
  - 9) OUG は、必要に応じて OUG 会員が選出するメンバーによるアドバイザリー・ボード(A.B)を設け、助言や答申を受けることができる。

## (OUG 会費)

6. OUG 会費について次のとおり定める。
  - 1) OUG に入会しようとするものは、所定の申込書に OUG 会費を添えて、協会事務局に提出



しなければならない。同時に、参加する分科会を登録するとともに当該主査の了承を得るものとする。

2) OUG 会員は、次に定める OUG 会費を協会事務局に納付しなければならない。なお、既納の OUG 会費は如何なる場合でも返還しない。

(協会の維持会員および特別会員)

年額 15,000 円とし、人数に制限無く、また、複数の分科会に参加することができる。

(協会の名誉会員、正会員および準会員)

年額 5,000 円とし、複数の分科会に参加することができる。

3) OUG の運営費は、協会の OUG 会費収入から支出する。協会は OUG 会費収入の 30% を事務局経費とし、OUG は 70% を自主的に運用できる。分科会は協会事務局から定期的に分科会予算と使用状況の報告を受け、その範囲内で運営することを原則とする。

4) OUG 会員に同伴して参加するビジターがいる場合は、事前に参加する分科会の主査の了承を得る。ビジターの参加費は 1 回につき 2,000 円とし、その都度協会事務局に納入するものとする。但し、主査の判断でこれを免除することができる。

5) OUG 会員は文書で通知することによって、任意に退会することができる。また、OUG 会員が会費請求後 1 年以上経過して会費を納入しないときは、退会したものとみなす。

(内規の改訂)

本内規の変更は、担当理事への上申を経て理事会の承認により行うものとする。担当理事は本内規を適宜確認し、実態と異なる場合には分科会を運営する主査並びに協会事務局に確認するとともに必要に応じ改訂作業に着手するものとする。

(附則)

1. 本内規は 2004 年 2 月 4 日の OUG 臨時総会において承認され、同日より発効する。
2. 日本オンライン情報検索ユーザー会運営内規 (九版) は 2004 年 2 月 4 日で廃止する。
3. 2013 年 3 月 29 日の理事会で改訂。「(OUG の構成)」から会長、副会長、および会員総会を削除し、また、研究会開催とアドバイザーボード設置に関する記述を「(分科会の運営)」に移動した。「(分科会)」は「(分科会の運営)」に、「(OUG 会員および会費)」は「(OUG 会費)」にそれぞれ改めて、分科会運営に関する記述と会費に関する記述とを整理した。また、会費のうち運営費の占める割合を明記した。

## C200 SIG内規(2011-10-25)

## 専門部会内規

## (総則)

1. 社団法人情報科学技術協会(以下、協会)は、特定分野あるいは専門技術に関心のある 会員が研究活動を行なうために、「情報科学技術協会専門部会(以下 SIG とする)」と称する会員組織を設ける。英文名称は **Special Interest Groups** と称する。
2. SIG の運営に関しては以下の各項による。

## (目的と機能)

3. SIG の目的と機能は次のとおりとする。
  - 1) その専門分野において解決すべきテーマの設定と研究
  - 2) グループメンバー相互の情報・意見交換
  - 3) 研究成果の会誌またはシンポジウムなどにおける発表

## (SIG の構成)

4. SIG は下記の構成とする。
  - 1) 担当理事 1名  
担当理事は SIG の活動についての要望などを把握し、協会との調整を行う。
  - 2) 特定分野あるいは特定技術に関する複数の研究グループ。  
各研究グループの構成は次のとおりとする。  
コアパーソン 1名  
メンバー 1名以上

## (各研究グループの運営)

5. 各研究グループの運営は下記によるものとする。
  - 1) 発足：会員有志がグループの目的を明確にし、コアパーソンを選出し、担当理事に届け出るものとする。担当理事は理事会の追認を受ける。
  - 2) コアパーソンおよびメンバー資格：協会会員であること。
  - 3) 入会：いずれかの研究グループに入会しようとするものは、所定の申込書に当該研究グループが定める会費を添えて、協会事務局に提出しなければならない。
  - 4) 退会：メンバーは文書で通知することによって、任意に退会することができる。また、会費請求後1年以上経過した時点で未納の場合は退会したものとみなす。
  - 5) 会費
    - (1) メンバーは会の運営のために実費を納める。会費は開催頻度、会場費、運営費などに応じて各研究グループで協議して決めることができる。
    - (2) 年会費は入会(または継続)時に事務局に納付する。但し支払方法について特別の理由がある場合は事務局と相談の上変更することができる。既納の会費はいかなる場合でも返還しない。
    - (3) 講師招聘、資料購入など臨時支出のある場合には、予めメンバーの合意を得た上で実費を徴収することができる。
    - (4) メンバーに同伴して会合に出席するビジターの参加費は一人1回につき1,000円とし、その都度事務局に納入するものとする。但し、コアパーソンの判断で免除することができる。
  - 6) 活動の報告：各研究グループは年度末に活動報告と次年度計画とを担当理事を通じて会長に提出する。
  - 7) 活動の終了：所期の目的を達した時は、担当理事に届け出たのち、解散することができる。

(附則)

1. 本内規は昭和 59 年 4 月 23 日の理事会において承認され、同日より発効する。
2. 昭和 60 年 2 月 26 日の理事会において、 5.4 項を上記のとおり改正
3. 1990 年 12 月 18 日の理事会において、1 項の協会名を改訂。
4. 1996 年 4 月 19 日の理事会において、5 項の 4) 会費の(1)にハを追加。
5. 1996 年 4 月 19 日の理事会において、5 項のグループリーダーをコアパーソンに訂正。
6. 2011 年 10 月 18 日の理事会で改訂。 専門グループの記載を SIG に統一するとともに、その下部組織として個々の専門グループの呼称を研究グループに変更。1 項の SIG に関する記述の改訂、4 項の 1) 担当理事の職務変更。5 項 2) を 4 項 2) へ移動し、幹事を削除。5 項の 3) 入会および 4) 退会を追加。5 項の 5) 会費に関する記述の改訂と会費の扱いを追加。また、会費の項から「活動の報告」と「活動の終了」とを独立させて、5 項の 6)、7) とした。

## C250 SIG 覚書 (2011-10-18)

## 専門部会運営に関する覚え書き

## 1. 会費について

- 1) 年度中途より参加する場合の年会費は内規 5 項 5) (1) のとおりとし、特に減額はしない。この場合、事務局は当該研究グループに関する入会年度の討議資料、議事録等を一括して新規メンバーに送付するものとする。
- 2) 会合に欠席した場合、事務局は当日の配付資料を別途送付する。
- 3) 各研究グループは年間会費収入の 30%を事務局費とし、残りの 70%を自主的に運用することができる。開催案内、討議資料作成、その他会計事務等は事務局が行う。
- 4) 事務局は会計報告を 4 半期経過後ごとに行う。各研究グループの代表者にメールで報告する。合わせて担当理事にも報告する。

## 2. 会合への代理出席について

メンバーが会合に出席できない場合、メンバーの指名する者を代理として出席させることができる。この場合、事前にその旨を事務局に連絡することが望ましい。

## 3. ビジターの同伴について

協会の維持会員および特別会員として部会に参加しているメンバーは次の者に限り会合(見学を含む)にビジターを同伴することができる。

- イ. 同一機関に所属する者(但し 1 名)で、かつ、
- ロ. 事前にコアパーソンまたは事務局の了解を得た者

(本内規の改訂)

本内規は 1985 年 1 月 29 日のグループリーダー会合で確認され、同 2 月 26 日の理事会に置いた確認、発行された。

本内規項目を変更する場合は、速やかに担当理事に上申し、担当理事は改訂内容を理事会にかける。本内規は理事会の承認を得て正式に発行する。

担当理事は就任時に本内規を確認し、実態と違う場合は調査を行い、必要に応じて改訂作業にはいる。

## 付記

1. この覚え書きは昭和 60 年 1 月 29 日のグループリーダー会合で確認され、同 2 月 26 日の理事会において確認されたものである。
2. 2011 年 10 月 18 日の理事会で改訂。部会を研究グループに改訂。会費の 1 項 1) の改訂。1 項の 4) 追加。

## 3 i 研究会規程

### 1. 総則

一般社団法人情報科学技術協会（以下、協会）は、企業体等の経営、意思決定に資する情報の調査、分析に関心のある会員が研究活動を行うために3 i 研究会（以下、「研究会」と称する）を設ける。

### 2. 研究会の目的と活動

1) 情報科学技術に携わる者にとって不可欠なスキルである情報の収集力、解析力、発信力を養うため具体的な目標を設定して研究することを目的とする。

2) 上記の目的を達成するため論文、特許、書籍、ビジネス情報、Web 情報等の多様な情報源から活用シナリオを想定した分析をグループメンバーが実践することにより、分析スキルの向上や情報の新しい活用方法の獲得を図る。

3) 研究成果は、会誌またはシンポジウムなどにおいて積極的に発表するものとする

4) 研究成果の帰属等については、別に定める。

### 3. 研究会の構成

研究会は、以下の構成とする。

#### 1) 研究アドバイザー

(1) 研究会には、研究アドバイザーを置くものとする。

(2) 研究アドバイザーは、研究活動を把握し、指導し、適切な活動が進行するようグループリーダーにアドバイスをを行う。

(3) 研究会には、研究サブアドバイザーを置くことができる。

(4) 研究サブアドバイザーは研究アドバイザーと協力して研究会にアドバイスをおこなう。

(5) 研究アドバイザーと研究サブアドバイザーには謝金を支払うことができる。

(6) 研究アドバイザーまたは研究サブアドバイザーを補助するため、研究推進委員を置くことができる。

(7) 研究アドバイザー、研究サブアドバイザー、研究推進委員は会長が任命し、委託契約を取り交わす。

#### 2) 研究グループ

(1) 研究会の中に研究テーマごとにグループを置く。また、各グループにグループリーダーを置く。

(2) グループの数は、参加者の数に応じて設定するものとする。その際、研究活動の円滑な推進に配慮したうえで、1グループの人数を決めるものとする

#### 3) 運営事務局

運営事務局は、協会及び担当理事、研究アドバイザー、協力機関が共同で当たる。

#### 4) グループリーダー会議

研究の円滑かつ効果的な実施のため必要に応じてグループリーダーにアドバイスをを行うためのグループリーダー会議を開催する。

グループリーダー会議は、研究アドバイザーまたは研究サブアドバイザーが主催する。

### 4. 研究会の運営

研究会の運営は以下によるものとする。

1) 参加者の資格

会員か非会員かを問わずに広く研究会に参加することができる。また、参加者は誠実に研究活動を行わなければならない

2) 会費

参加者は規定の会費を納めるものとする。会費については別に定める。なお、既納の会費は如何なる場合でも返還しない。

3) 研究会の活動期間および開催頻度

原則一期一年、月1回程度開催する。

4) 研究会に必要な資源

研究会の運営に必要な資源は、協会のほか協力機関、資源提供機関が分担して負担する。ここで、研究実施に必要な会場、データベース、分析ツール等を提供する機関を資源提供機関、資源提供機関の中で運営事務局に参加する機関を協力機関という。

附則

1. この規程の改定は理事会にて行う
2. 本規程は2013年11月1日の理事会にて承認され、同日より発効した
3. 2014年8月、理事会の電磁的決議にて一部改訂
4. 2016年7月27日の理事会にて4. 2) 参加費を会費とし、一部改訂
5. 2016年11月16日の理事会にて、サブアドバイザーと謝金に関する項目を追加
6. 2017年7月14日の理事会にて一部改訂

### 3 i 研究会会費に関する規程

(総則)

第1条 この規程は、3 i 研究会規程に規定する会費に関し必要な事項を定める。

(会費)

第2条 3i 研究会の会費を次のように定める。

- (1) 維持会員 会員機関からの参加者 5,000 円/人・1 期
- (2) 特別会員 会員機関からの参加者は正会員に準ずる
- (3) 正会員 10,000 円/1 期
- (4) 準会員 5,000 円/1 期
- (5) 非会員 40,000 円/1 期
- (6) 後援機関会員 20,000 円/1 期
- (7) 協力機関及び資源提供機関からの参加者 1 名は無料、1 名を超す参加者は正会員に準ずる

2. 本規程は2017年に発足する第5期より適用する。

(附則)

1. この規程の改訂は理事会にて行う。
2. 2016年5月13日の理事会にて決定された。
3. 理事会の承認を得た特定団体の機関会員は特別会員と同等の扱いとする
4. 2017年4月14日の理事会にて承認された。

## C350 3 i 成果物取扱要項 (2014-08)

## 3 i 研究会の研究成果物の取扱と利用の要項

一般社団法人情報科学技術協会(INFOSTA)

3 i 研究会「情報を力に変えるワークショップ」は、論文、特許、書籍、ビジネス情報、Web 情報等の多様な情報源を用いて、活用シナリオを想定した分析を参加者自身が実践することにより、分析スキルの向上や情報の新しい活用方法の獲得を目指す研究会（以下「この研究会」という）です。この研究会では、参加者はいくつかのグループに分かれ、グループごとにテーマを定めて研究を行います。なお、研究会の運営に関しては、別途3 i 研究会規程を設けています。

ここでは、この研究によって得られる成果物の取扱と利用についての要項を示します。

## 1. 成果物の種類

ここでいう成果物とは以下のものを指します。なお、以下の「資料」には、文書、スライド、データ集積物、ソフトウェア、Web ページを含みます。

- (1) この研究会の中で作成され、参加者に共有された資料  
(参加者のいずれかが、その場限りの説明等のため研究会に提出した参考資料は含みません。)
- (2) INFOSTA が行うこの研究会の成果発表会で発表された資料

## 2. 成果物の著作権の帰属及び参加者の成果物利用

- (1) 成果物の著作権は INFOSTA に帰属します。
- (2) 参加者は、成果物（参加者自身が属する以外のグループで作成されたものを含む）を以下の範囲で利用できます。ここで述べるのは、個々の参加者による利用についてです。グループまたは研究会全体としての発表については3. で述べます。
  - ①参加者の勤務先内での利用（複製、配布、イントラネット掲載等）は自由です（届出の必要はありません）。
  - ②外部への非営利的な研究発表、Web 公開等に利用することができます。この場合、事後にその作成物の写しを INFOSTA に提出して下さい。
  - ③上記2 項以外の利用（営利を伴う利用を含む）は、INFOSTA の許諾を要するものとします。  
※上記のいずれの場合も、INFOSTA が運営する3 i 研究会の研究成果の利用であることを明示して下さい。  
※上記の定めに拘わらず、研究会限りとする資料、または勤務先内限りとする資料を、各グループにおいて定めることができます。

## 3. 成果の発表

各グループは、その研究成果を適切な発表媒体に積極的に発表することが望まれます。

- (1) 発表物の著作権及び利用については、発表媒体の定めに従います。
- (2) 発表物の著者は、原則としてグループの構成員全員としますが、次の事情により、その一部とすることも可とします。これについてはグループ内で協議し、グループリーダーが定めるものとします。
  - ①グループ内の特定のメンバーにより行われた研究を発表する場合
  - ②特定のメンバーが個人的理由で名前を出すことを辞退した場合
- (3) 著作者の所属を示すかどうかは、それぞれのメンバーの意向に従います。
- (4) 発表物が論文の場合の著者の並び順はグループで定めます。
- (5) 発表代表者は、発表の事前、または事後速やかに、発表物の写しを INFOSTA に提出して下さい。



4. アイディアの扱い

この研究会の研究の過程で得られたアイディアを利用して知的財産取得を検討される場合は、INFOSTAにご相談下さい。

5. 適用期間

ここで定めることについては、研究会終了後も適用されるものとします。

附則

1. 2014年8月に理事会の電磁的決議にて承認。
2. 2016年11月16日理事会にて附則部分を修正。

## E規則・他

### E010 事務処理規則（2010-06-14）

# 社団法人情報科学技術協会事務処理規則

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社団法人情報科学技術協会定款第49条の規定に基づき、本協会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

（事務局の組織）

第2条 本協会に事務局を置く。ただし、必要に応じて部課を置くことができる。

（職制）

第3条 事務局に事務局長並びに職員として事務員を置く。必要に応じて事務局次長および部長、課長を置くことができる。

（事務局長）

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長は、原則として常勤の理事を充て、その任免は会長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、または事務局長が欠けたときは、会長は事務局長代理を指名することができる。

（職員の職務権限）

第5条 事務局職員は事務局長の命を受けて、それぞれの事務をつかさどる。

（職員の任免および職務の指定）

第6条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

## 第3章 事務処理

（文書による処理）

第7条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

（事務の決裁）

第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長または理事会の決裁を経なければならない。

重要な事務：日常業務を除く、法人運営に係る事務の範囲とする。

外部との業務契約（契約書、覚書）の決裁、総会議案書、役員選挙議案書、新規事業・研究会の設立・改廃、協会職員の採用、給与の決裁。

その他突発的な重要事項の事務。

（緊急を要する事務の決裁）

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁により処理することができる

（代決）

第10条 会長または事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 本協会に到着した文書は、すべて文書受付簿に必要事項を記載した上で、速やかに担当部署に配付しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存類目および保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書および定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算および決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿および書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿および書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

## 第4章 資産および会計

(会計処理)

第16条 本協会の資産および会計処理に関しては、別に定める会計処理規則による。

附則

- 1.この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2.改訂 平成22年6月14日 第8条へ重要事務の加筆

## E020 印章管理規則（2005-04-01）

## 社団法人情報科学技術協会印章管理規則

## 第1条（目的）

この規定は、社団法人情報科学技術協会が使用するすべての印章（公印）の調製・交付・使用・および廃棄に関する事項を定め、協会内において印章の管理を確実にこなうことを目的とする。

## 第2条（定義）

印章とは本協会において発行または受理する文書・証票などに押印して当協会に対して直接または間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。

## 第3条（種類）

当協会で使用される印章とは、次のものをいう。

- (1) 常用協会印
- (2) 会長印
- (3) 銀行印（会長印を使用）

## 第4条（主管部門）

印章の調製・登録および交付などに関する主管は、事務局長とする。

## 第5条（調製・保管）

印章は、すべて会長の承認を得て事務局長が調製し、保管する。

## 第6条（交付および改印）

印章の保管者は、その交付および改印の必要が生じた場合は、申請書に印章名、保管者名および事由などを記載し、事務局長に提出する。

- (1) 前項の印章の交付および改印の必要が生じた場合とは、次の理由が生じた場合とする。
  - ① 磨耗が著しく印影が不鮮明になった場合
  - ② 印章が紛失し、または盗難にあった場合
  - ③ 当協会名が変更になった場合

## 第7条（登録）

事務局長は印章登録票(別紙1)を作成保管するものとする。

(1) 印章登録票には印章を押印し、印章名、保管者、主な使用目的、登録年月日などを記載する。

## 第8条（押印者）

印章の押印は原則として事務局長とする。ただし、事務局長の命令により事務局員が押印することができる。

## 第9条（印章の使用範囲）

## (1) 常用協会印

協会名を持って発行する請求書および領収書その他の書類

## (2) 会長印

協会名を持って発信する官公庁、各団体宛の報告書、願書などの文書および重要な契約書、証明書、その他会長が認めた書類など。(1)の印章と併用する

(3) 銀行印

協会名を持って発行する銀行関係の書類

第10条 (廃棄処分)

事務局長は、改印の時に生じた改印前の印章を、会長の承認を得た上でこれを廃棄する。

第11条 (紛失・盗難時の処置)

事務局長および事務局長から使用を命令されている押印者は、印章を紛失し、または盗難にあった場合には、直ちにその詳細な経緯を会長（押印者は事務局長に）に届けなければならない。

(1) 会長は前項の届け出を受けた場合には、改印手続きその他適切な処置を講じ、不測の事故の未然防止を図ることとする。

第12条 (押印申請および許可)

事務局長が印章の押印申請をする場合には、押印を必要とする書類を提示の上、事務局長に申請するものとする。

事務局長は、申請書類を審査の上、押印を許可するものとする。

第13条 (改正)

この規定の改正は、事務局長が改正案を起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

この規定は、平成17年4月1日から施行する。

公印の種類と管理者

印章登録票 (1) 協会印

名称

社団法人情報科学技術協会

材質

アクリル

形状、大きさ

四角 24mm × 24mm

印影

公印管理者

事務局長

公印保管場所

金庫

調整年月日 取扱者

昭和61年6月1日 事務局長

改訂年月日 取扱者

廃棄年月日 取扱者

印章登録票 (2) 会長印

名称

社団法人情報科学技術協会会長

材質

アクリル

形状、大きさ

丸 直径18mm

印影

公印管理者

事務局長

公印保管場所

金庫

調整年月日 取扱者

昭和61年6月1日 事務局長

改訂年月日 取扱者

廃棄年月日 取扱者

印章登録票 (3) 銀行印

名称

社団法人情報科学技術協会会長

材質

アクリル

形状、大きさ

丸 直径18mm

印影

公印管理者

事務局長

公印保管場所

金庫

調整年月日 取扱者

昭和61年6月1日 事務局長

改訂年月日 取扱者

廃棄年月日 取扱者

# 会計処理規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社団法人情報科学技術協会定款第37条の規定に基づき、本協会の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は法令、定款およびこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

## 第2章 勘定科目および会計帳簿

(勘定科目)

第6条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 (または会計伝票)

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿および補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(伝票と仕訳)

第9条 業務担当者は、会計上の取引の発生の都度仕訳伝票を作成し、事務局長の認印を得る。

(伝票の査証)

第10条 業務担当者は、すべての伝票の査証をおこなったのち、事務局長の認印を得、その伝票の記載内容をコンピュータに入力しなければならない。

第11条 前二条の作業について、その金額が些少なものの、もしくは取引内容が定型的なものについては、事務局長の承諾があれば、事後的に、事務局長の認印を得ても差し支えない。

(会計帳簿の管理)

第12条 業務担当者は、会計帳簿に誤記、脱漏を発見した場合は、速やかに修正し、常に記載金額、内容を検討し、適正な管理をしなければならない。

(会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿の更新は原則として毎期首に行い、期の途中では更新できない。ただし、必要のある場合は、期中に更新することができる。

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会計帳簿保存期間は、次のとおりとする。

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| (1) 総勘定元帳を含む会計帳簿         | 10年  |
| (2) 仕訳伝票                 | 10年  |
| (3) 支払に関する帳簿並びに領収証、その他証票 | 10年  |
| (4) その他の伝票並びに帳簿、帳表       | 7年   |
| (5) 前記内容を記録した磁気記録        | 10年  |
| (6) 決算書類                 | 永久保存 |

2 前項に定める帳簿の保存期間の起算日は翌期首からとする。

3 保存期間を経過したのちも、これらを廃棄する時は、事務局長の承認を得なければならない。

### 第3章 予算

(目的)

第15条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第16条 本協会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て会長が定める。

2 前項の事業計画および予算は、主務官庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予算費を計上することができる。

(予算の流用)

第19条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第21条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、総会の承認を得、主務官庁に届け出なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規則において金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書などをいう。

2 手形および有価証券は、金銭に準じて扱う。

(金銭の出納)

第23条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(領収書)

第24条 領収書の発行および控の保存は、次のとおりとする。

(1) 領収証または預り証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。ただし、銀行振



込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

(2) 領収証または預り証は、業務責任者の承認を得て業務担当者が発行する。

(3) 金銭収納前に領収証を発行することはできない。ただし、業務責任者がとくに必要と認めた場合には、この限りではない。

(4) 領収証または預り証の控は、翌期首から7年間保存するものとする。

(支払)

第25条 金銭の支払に際しては、業務担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、事務局長の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。

ただし、規定の領収証を受取ることができない場合は、別に定めた受領書をこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項本文の規定による領収証を受取らないことができる。

(預金および公印管理)

第26条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、業務責任者が管理し、押印するものとする。

(手許現金)

第27条 業務責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第28条 業務責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に1回残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 基本財産

(定義)

第29条 基本財産とは、法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして定めたものとする。増額および取り崩しについては、理事会で審議決定する。

## 第6章 特定資産

(定義)

第30条 特定資産は、退職給付引当資産を充てる。職員の将来の退職給付のうち当期の負担に属する額を当期の費用として引当金に繰り入れ、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部に計上する。目的外の取り崩しについては、理事会で審議決定する。

## 第7章 固定資産

(定義)

第31条 固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第32条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額およびその付帯費用

(2) 工事または工作に係るものは、その原価

(3) 交換によるものは、その交換に要した費用

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況および異動につて記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は事務局長に報告しなければならない。

## 第 8 章 引当金

(退職給与引当金)

第 34 条 従業員への退職金支給に備えるため、退職給与引当金を計上する。

(その他の引当金または準備金)

第 35 条 この規定に定められている引当金のほか、法令等で計上することが要求または認められている引当金または準備金がある場合は、その法令等に従う。

2 法令等で定められていないもので、当期またはそれ以前の期が負担すべきものと認められる費用で合理的に金額の算定が可能な場合は引当金を計上する。

3 貸倒引当金および賞与引当金について計上する。

## 第 9 章 決算

(決算区分)

第 36 条 期末において、期末決算を行う。

(期末決算手続き)

第 37 条 毎年 3 月 31 日をもって期末決算を実施する。

(決算書類の作成)

第 38 条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書および会計に係る次の決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 次年度の収支予算案

(監査および報告)

第 39 条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

(改廃)

第 40 条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

## 附則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

改訂 平成 22 年 6 月 14 日 基本財産および特定資産の定義、および第 35 条に貸倒引当金および賞与引当金の定義を追加

## E050 旅費規程（2017-07-14）

## 旅費規程

第1条 一般社団法人情報科学技術協会（以下「協会」という）の役員、職員の出張、および出張旅費の支給については本規程で定める。

第2条 協会の役員、職員が業務のため出張するときは、「出張伺い」を提出する。出張旅費は事前に暫定額を支給することができるが、事後の出張者の申告によりすみやかに清算する。

第3条 出張の種類は、近距離出張および遠距離出張とする。

- 1) 近距離出張とは、往復400キロメートル未満の地域への出張をいい、日帰りとする。業務が2日以上にわたる場合も、毎日の日帰りとする。
- 2) 遠距離出張とは、往復400キロメートル以上の地域への出張をいう。

第4条 出張旅費の項目は、交通費および宿泊料とする。

第5条 近距離出張においては、交通費の実費を支給する。

第6条 遠距離出張における出張旅費の支給は下記の通りとする。

- 1) 出張地における業務の時間帯が日帰り可能な場合は日帰りとし、交通費の実費を支給する。日帰り可能な時間帯とは、大阪、福岡、札幌であれば概ね午前10時以降午後7時までの間とし、その他の地域の場合は、交通手段を勘案して専務理事がその都度定める。
- 2) 業務が日帰り可能な時間帯を越える場合は、前日または当日の宿泊を認め、交通費の実費と宿泊料を支給する。

第7条 第5条および第6条第1項において、交通機関の事故等でやむを得ず宿泊した場合は、事情を勘案して宿泊料を支給することができる。

第8条 宿泊料は8,000円とする。

第9条 交通費は、鉄道運賃または航空運賃とし、出張地に応じて適切な手段を選択する。

- 1) 鉄道運賃は、最も適切な経路の普通運賃、特急料金を適用する。
- 2) 航空運賃は、出張後に出張者が提出する書類により証明される支払額を支給する。ただし、当該経路の普通運賃を上回らない額とする。

第10条 この規程は、協会の役員、職員のほか、各種委員会委員、協会会員の依頼出張にも適用する。協会会員以外の者に、講演または研修の講師等を依頼する場合の旅費については、別に定める。

## 附則

1. この規程は平成11年（1999年）4月1日から施行する。
2. 2017年7月14日の理事会で改訂された。

## 非会員旅費規程

第1条 一般社団法人情報科学技術協会（以下「協会」という）が協会会員以外の者に、講演または研修の講師等を依頼する場合の旅費については、下記の通りと定める。

第2条 協会会員以外の者に支払う旅費は、事後の実費申告によりすみやかに精算する。

第3条 旅費の種類は、近距離および遠距離とする。

- 1) 近距離とは、往復400キロメートル未満の地域への日帰りとする。
- 2) 遠距離とは、往復400キロメートル以上の地域をいう。

第4条 旅費の項目は、交通費および宿泊料とする。

第5条 遠距離における旅費の支給は下記の通りとする。

1) 講演または研修の時間帯が日帰り可能な場合は日帰りとし、交通費の実費を支給する。日帰り可能な時間帯とは、大阪、福岡、札幌であれば概ね午前10時以降午後7時までの間とし、その他の地域の場合は、交通手段を勘案して専務理事がその都度定める。

2) 講演または研修の時間帯が日帰り可能な時間帯を越える場合は、前日または当日の宿泊を認め、交通費の実費と宿泊料を支給する。

第6条 第4条および第5条第1項において、交通機関の事故等でやむを得ず宿泊した場合は、事情を勘案して宿泊料を支給することができる。

第7条 宿泊料は一泊上限1万5千円とし、実費を支払う。

第8条 交通費は、鉄道運賃または航空運賃とし、出張地に応じて適切な手段を選択するよう依頼する。

- 1) 鉄道運賃は、最も適切な経路の普通運賃、特急料金を適用する。
- 2) 航空運賃は、出張後に出張者が提出する書類により証明される支払額を支給する。ただし、当該経路の普通運賃を上回らない額とする。

附則

1. 2017年11月15日理事会で承認された。

## 受託事業に係る委員会等に対する海外出張旅費の支払いに関する要領

### 1. 目的

この要領は、当協会が国および他団体等から委託または補助を受けて実施する事業に係る委員会等の委員に対する海外出張旅費の支払いについて定める。

### 2. 適用範囲

この要領は、当協会が国および他団体等から委託または補助を受けて実施する事業に係る委員会、分科会等（以下「委員会等」という）の委員について適用する。

### 3. 旅費の区分

委員に支払う旅費は、次のとおり区分する。

- (1)航空運賃（正規海外割引運賃）
- (2)日当、宿泊料
- (3)海外旅行障害保険
- (4)その他（現地交通費、ピザ、予防接種）

### 4. 日当及び宿泊料

(1)日当、宿泊料は次のとおりとする。

日 当 甲地域： 6,200 円 乙地域： 5,000 円

宿泊料 甲地域： 18,800 円 乙地域： 15,100 円

(2)甲地域は、北米、欧州および中近東とする。

乙地域は、甲地域以外とする。

### 5. 海外旅行傷害保険

出張者に対して、海外旅行傷害保険を適用する。

### 6. 特例

他団体等の委託または補助を受けて実施する事業に係る国内旅費について、委託元の団体等が特別な規程等を有する場合には、これを準用することができる。

(附則)

1. 平成25年5月14日 理事会で制定。平成25年6月1日から施行
2. 2018年(平成30年)10月17日理事会で改訂。2019年(平成31年)4月1日から発効

## E090 役員報酬退職金規程（2012-04-01）

## 役員報酬・退職慰労金に関する規程

## （総則）

第1条 この規程は、定款に規定する役員報酬（第28条）に関し必要な事項を定める。

## （報酬等）

第2条 この法人の役員（理事および監事）は、在任中は報酬を受けず、退任時において退職金は支給されない。ただし、常勤役員については支給することができる。

- 2 常勤役員は事務局長を兼務することができる。
- 3 役員がその職務を遂行に要した交通費等の実費はこれを支給することができる。

## （常勤役員報酬）

第3条 常勤役員については、日常の事務局業務を遂行することから、国家公務員の給与基準を参考に、当協会の財政状況等を勘案し、年俸を理事会で決定する。ただし、国家公務員俸給表：指定職俸給表1号を上回ることはない。

2 報酬の支払いは、前項により決定した年額の1/12を毎月支払う。または、年額の1/14を毎月支払い、2/14を賞与(年2回)として支払う。その選択は常勤役員の要望を踏まえて会長が決定する。

第4条 新たに常勤役員となったときは、その日から、常勤役員が離職し、または死亡したときはその日までの在籍日数に応じて支給する。

## （常勤役員通勤手当）

第5条 年俸のほか、通勤手当を支給するものとし、その額は、運賃、時間、距離などの事情に照らし、最も合理的とみられる経路および方法によって算出する。

- 2 支給時期は、第3条の年俸の月次支払い時に支給する。

## （常勤役員退職慰労金）

第6条 常勤役員については、退職時年俸の1/12の月次俸給額および勤続年数に基づく支給率により金額を算出し、退職時に支給する。(退職時年俸の1/12×0.75×支給率)

## （補則）

第7条 この規程に定めのない事項は、理事会において決定する。

## （附則）

1. この規程の改廃は、理事会および社員総会の議決により実施する。
2. この規程は、一般社団法人設立の登記日(2012年4月1日)から施行する。

# 職員就業規則

一般社団法人情報科学技術協会  
2015年4月1日

## 第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は一般社団法人情報科学技術協会（以下「協会」という）職員の労働条件、  
サービス規則その他の就業に関する事項を定める。
- 2 この規則およびこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、本就業規則第2章に定める採用手続きを経て、期間の定めなく正職員の呼称で採用された者に適用する。
- 2 嘱託、契約、臨時その他の特殊雇用形態者等の非正規職員の呼称で採用された職員については、本就業規則は適用せず、別に定める規程を適用する。

(規則遵守の義務)

- 第3条 協会および職員はこの規則およびその他諸規程を遵守し、各々その義務を履行し、相互協力して事業の発展に努めなければならない。

(サービス規則)

- 第4条 職員は協会の公共的使命を自覚し、上長の支持を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。
- 2 上長は職員の人格を尊重し、指導に努めるとともに、率先して職務の遂行にあたらなければならない。

- 第5条 職員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。
- 1) 協会の名誉を害さず、信用を傷つけないこと。
  - 2) 協会の機密事項および不利益となる事項を漏洩しないこと。

(労働条件の変更)

- 第6条 本就業規則に定めるサービス規律および労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び協会の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則の変更手続きにより不利益に変更することがある。

## 第2章 人事

(採用)

- 第7条 職員の採用は就職希望者のうちから所定の選考手続きを経て決定する。
- 第8条 職員として採用されたときは、2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
- 1) 住民票記載事項証明書
  - 2) 身元保証書

- 3) その他協会が必要と認めたもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に移動があったときは、2週間以内に文書で届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第9条 協会は職員の採用に際しては、労働条件、賃金とその支払い方法を明示する。

## 第3章 休職、定年、退職、解雇

(休職)

第10条 職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることができる。

- 1) 業務外の傷病により、完全に業務を遂行できない欠勤日が連続もしくは断続して1か月を超えたとき
- 2) 精神または身体上の疾患により、労務提供が不完全なとき
- 3) 協会の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき
- 4) 前各号の他、休職させることが適当と協会が認めたとき

(休職期間)

第11条 前条の休職期間は次の通りとする。

- 1) 前条第1号及び第2号のとき
  - 勤続5年未満 欠勤1か月を超えた日から3か月内
  - 勤続5年以上 欠勤1か月を超えた日から5か月内
- 2) 前条第3号のとき 必要期間
- 3) 前条第4号のとき 事由発生の日から協会が認めた期間
- 2 前条第1号および第2号の期間は、通算2年間を限度として延長することがある。

(復職)

第12条 休職期間中に休職事由が消滅したときは原職務に復帰させる。

- 2 休職事由が第10条第1号および第2号に当たる場合は、復職の際に医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 復職後、原職務に復帰させることが困難あるいは不適當である場合には、職務、勤務の条件、賃金を変更することがある。

(休職中の賃金)

第13条 休職期間中は賃金を支給しない。

- 2 休職期間中は勤続年数として通算しない。

(定年)

第14条 職員は、満60歳の誕生日の属する年度の末日をもって定年とする。ただし、事務局長の定年については別に定める。

- 2 前項の定めにかかわらず、本人が希望するときは、本人の勤務態度および健康状態を考慮した上で、満65歳の誕生日の属する年度の末日を上限として、嘱託職員として1年ごとの契約にて雇用を継続することができる。
- 3 嘱託職員の就業については別に定める。

(退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。



- 1) 死亡したとき
- 2) 定年に達したとき
- 3) 本人の都合により退職の申し出があつて協会が承認したとき

(合意退職)

第16条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、30日以前までに文書をもって申し出なければならない。

- 2 職員は、自己都合退職日より遡って1か月の内、10日間は現実に就労しなければならない。
3. 職員が前項の規定に反して事務引継ぎ等の業務に支障を発生させた場合、退職手当を減額する場合がある。

(解雇)

第17条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇することがある。

- 1) 業務能力が悪く、または業務の遂行に必要な能力を欠くとき
- 2) 心身の故障のため業務に堪えないと認めるとき
- 3) 正当な理由がなく届け出をしないで14日以上欠勤したとき
- 4) 第11条に定める休職期間が満了したとき
- 5) 協会の職員としての適格性に欠けるとき

(解雇の予告)

第18条 前条により解雇する場合には、30日前に本人に予告し、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇の制限)

第19条 職員が業務上の傷病のために休業する期間およびその後30日間、ならびに第25条の産前産後の休暇期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上負傷しまたは疾病に係わる療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、もしくは同日後において傷病補償年金を受けるとなった場合、または天災事変等の事由のために事業の継続が不可能となった場合はこの限りではない。

## 第4章 勤務、休日、休暇

(就業時間および休憩)

第20条 所定就業時間は実働7時間00分とし、始業・終業の時刻および休憩時間は、次の通りとする。

始業時間	9時
休業時間	12時から13時
終業時間	17時

- 2 交通事情あるいは業務の都合により、前項の時刻を繰上げまたは繰下げ、または時差出勤を命じることがある。

(休日)

第21条 休日は年間（当年4月1日から翌年3月31日までとする）次に定める日数の合計とする。

- ①土曜日および日曜日
- ②国民の祝日および国民の休日
- ③年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ④その他、協会が定めた日

（休日就労、振替休日）

第22条 業務の都合により、前条の休日をあらかじめ他の勤務日(原則として同一賃金計算期間内)に振替えることがある。この場合、振替前の休日は所定の勤務日とし、振替後の日を休日とする。

（時間外就労）

第23条 業務の都合により、労働基準法で定める範囲で第20条の所定就業時間を超えて就業させることがある。

（年次有給休暇）

第24条 職員は業務上の支障のないときは、あらかじめ本人の申し出によって、年間次の通りの年次有給休暇を受けることができる。

- ①採用された年度 年間11日
  - ②採用の翌年度以降 年間20日
- 2 当該年度の年次有給休暇の残日数があるときは、翌年度に限りこれを繰り越すことができる

（産前産後の休業等）

第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女子職員は、その申し出によって、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内で休業することができる。

- 2 女子職員が出産した場合には、8週間の産後休業を与える。ただし産後6週間を経過した女子が請求した場合には医師が支障ないと認めた業務につくことができる。
- 3 生後1年未満の生児を育てる女子職員は、休憩時間のほか勤務時間中1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。
- 4 女子職員で、生理日の就業が著しく困難な者から請求のあったときには、必要な日数について就業を免除する。

（公民権の行使および義務の履行）

第26条 選挙権その他の公民としての権利の行使、あるいは証人等として裁判所への出頭等公民としての義務の履行のため必要な場合には、請求により必要な時間を与える。

（特別休暇）

第27条 職員が次の各一に該当するときは特別休暇を与える。

- ①本人が結婚するとき 5日
- ②忌引
  - 配偶者 7日
  - 父・母 7日
  - 子 7日
  - 祖父母 5日
  - 兄弟姉妹 5日
  - 配偶者の父母 5日

- 子の配偶者 3日
- その他3親等内にある親族 1日
- ③妻が出産するとき 2日

2 特別休暇を請求しようとするものは事前に申し出なければならない。

(休暇等の賃金)

第28条 第25条に係わる休暇等については通常の50%を支給する。

2 第26条および27条に係わる休暇については通常の賃金を支給する。

(欠勤)

第29条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは届け出なければならない。

2 病気欠勤が引続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第5章 賃金

(給与)

第30条 職員の給与に関しては、「職員給与規程」に定める。

## 第6章 退職金

(退職手当)

第31条 職員の退職手当に関しては、「職員退職手当支給規程」に定める

## 第7章 表彰、制裁

(表彰)

第32条 職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ表彰する。

- 1) よく創意を発揮し優秀な成果を挙げたとき
- 2) 事故を未然に防ぎ、または災害に際して特に功績があったとき
- 3) 優良な成績で永年勤続(20年、30年勤続)したとき
- 4) その他著しい功績があったとき

第33条 前条の表彰は協会会員に広報するとともに、次の各号の一によるか、または二以上を併せて行う。

- 1) 賞状
- 2) 賞品または賞金
- 3) 特別有給休暇
- 4) 定期以外の昇給

(制裁)

第34条 職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ制裁する。

- 1) 経歴を偽り、その他不正手段によって採用されたとき
- 2) 協会の風紀秩序を乱し、協会の名誉信用を傷つけたとき
- 3) 正当な理由がなく月度内の無届け欠勤が3日以上にわたるとき
- 4) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- 5) 協会の機密を他に漏らし、または漏らそうとしたとき
- 6) 業務上の指揮命令に反したとき

- 7) 監督不十分により、部下が協会に損害を与えたとき
- 8) 刑事事件により起訴されたとき

第35条 制裁の種類は次の通りとする。

- 1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- 2) 減給 前条第3号の1日について平均賃金日額の半額を減ずる。ただし、減額総額は、月例賃金の1/10を限度とする
- 3) 出勤停止 7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- 4) 降格 役職を免じ、または下位等級へ降格する
- 5) 諭旨解雇 諭旨により退職願を提出させる。これに応じないときは懲戒解雇する
- 6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく解雇する。労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

## 第8章 教育・研修

第36条 協会は職員の人格を高め技能の向上を図るため、業務に関する教育を実施するものとする。

- 2 職員が技能教養の向上のため、協会外の機関が実施する行事への参加希望を申し出たときは、業務に差し支えない限り便宜を図るものとする。

## 第9章 福利厚生

第37条 職員は、厚生年金保険法、健康保険法および労働者災害保険法の定めるところにより被保険者となるものとする。

- 2 協会外の機関が行う個人年金事業等で職員の利益に貢献しうるものには、協会は職員と協議の上加入するものとする。

附則

本就業規則は2015年（平成27年）4月1日から実施する。

平成11年3月制定の就業規則は廃止する。

本就業規則は理事会議の議決により改廃することができる。

# 職員給与規程

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、職員就業規則第30条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、職員就業規則第2章に定める採用手続きを経て、期間の定めなく正職員の呼称で採用された者に適用する。

2 嘱託、契約、臨時その他の特殊雇用形態者等の非正規職員の呼称で採用された職員については、本規程は適用せず、別に定める。

（給与の範囲）

第3条 この規程で給与とは、基本給、諸手当、賞与その他の労務の対価として支払うものとする。

（給与の種類）

第4条 職員の給与は次の通りとする。

月例給与

基本給

通勤手当

時間外勤務手当

役職手当

賞与

## 第2章 基本給および諸手当の支払い

（計算期間）

第5条 基本給および諸手当の計算期間は、毎月16日から翌月15日までを1か月として締め切って計算する。

（基本給および諸手当の支払方法）

第6条 基本給および諸手当は、毎月15日に締め切り、同月25日に職員の申し出を得て本人の指定する口座に振り込む。当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

2 月の途中で採用または退職した場合は日割り計算とする。

3 次に掲げるものは給与から控除する。

1) 源泉所得税、住民税

2) 健康保険料（介護保険料を含む）、厚生年金保険料

3) 雇用保険料

4) その他、職員の代表との協定により定めたもの

(死亡および退職時の支払)

第7条 職員が退職または死亡した場合において、本人または遺族から賃金の支払い請求があったときは、第5条の規定にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する給与を支払う。

(遺族の範囲および順位)

第8条 職員が死亡した場合における既往の労働に対する給与の支払は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族補償を受けるべき者に関する規定に準じてこれを行うものとする。

### 第3章 基本給、諸手当

第9条 基本給は、勤務成績、能力および業務経歴等を考慮して決定する。

(初任給)

第10条 新たに採用された職員の初任給は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

(昇給)

第11条 引き続き6か月以上勤務した職員が、現に受けている俸給を受けるに至ったときから12か月以上を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、昇給期に予算の範囲内で基本給を昇給させることができる。

2 昇給期は毎年度4月とする。

3 次に掲げる者は、前項の規定にかかわらず、昇給の資格を有しない。

(1) 勤務成績不良の者

(2) 業務外の事由により、実就業日数が所定の就業日数の3分の2に達しない者

(3) 休職中の者

(4) 退職手続中の者

(5) 年齢満55歳以上の者

(6) その他昇給することが不相当と認められるもの

4 協会の経営上の自由その他やむを得ない事情により、昇給の停止または延期、あるいは減給を行うことがある。但し、減給の額は現に受けている俸給の1/10を上回らないものとする。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、職員が通勤のために公共の交通機関を利用する場合(利用距離1キロメートル以上の場合に限る)、月額35,000円を上限として支給する。なお、公共交通機関の利用は合理的な順路に基づくものとする。

(役職手当)

第13条 役職手当は、管理職にある職員に対し、別に定める額を支給する。

(時間外勤務手当)

第14条 時間外勤務手当は、管理職を除く職員に、就業規則第22条により休日の就業を命じた場合、および就業規則第23条により所定就業時間を超える就業を命じた場合に支給する。

2 時間外勤務手当の時間あたり単価は、超過勤務を行った者の受ける基本給から計算される時間単価に、下記の割合を乗じた額とする。

- (1) 所定就業時間を超える就業 125%
  - (2) 午後10時以降午前5時までの就業 150%
  - (3) 法定休日の就業 135% (代休を与えた場合は35%)
- 3 時間外勤務を命ぜられた者は、その勤務時間および勤務内容を所定の用紙に記録し、事後速やかに上長に提出するものとする。

(その他)

第15条 上記のほか、必要と認めた場合には、会長の判断に基づいてその他の手当を支給する

## 第4章 賞与

(賞与)

第16条 賞与支給額は、算定期間における本人の勤務成績、協会の経営状況、およびその他の事由を勘案して定める。

(賞与の算定期間及び支給日)

第17条 賞与の算定期間は、6月期は、前年10月1日から当年の3月31日まで、12月期は、4月1日から9月30日までとし、それぞれ6月20日、12月20日までに支給する。

(賞与受給資格者および欠格者)

第18条 賞与受給資格者は、支給日当日に在籍する職員とする。ただし、次に掲げる者については、その資格を失う。

- (1) 勤務成績不良の者
- (2) 休職中(2か月以上)の者
- (3) その他賞与を支給することが不相当と認められる者

## 第5章 旅費

(旅費の支給)

第19条 職員に出張を命じた場合に支払う旅費については別に定める。

(細則)

第20条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

## 附則

1. この規程は、2015年3月3日理事会において制定され、2015年(平成27年)4月1日から施行する。2005年(平成17年)4月施行の規程は廃止する。この規程は理事会議の議決により改廃することができる。
2. 2015年6月25日の理事会において、第5条「毎月1日からその月の末日まで」を「毎月16日から翌月15日まで」に、第6条「毎月末日に締め切り、翌月20日に」を「毎月15日に締め切り、同月25日に」に改訂、同年8月1日施行。

# 職員退職手当支給規程

一般社団法人情報科学技術協会

2015年4月1日

## （目的）

第1条 就業規則第31条に規定する職員の退職手当については、この規程に定めるところによる。但し、事務局長への退職手当については別途定めるものとする。

## （退職手当の支給）

第2条 退職手当は、職員就業規則第2条に定める正職員が3年以上在職し、次の各号の一に該当する場合には、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。嘱託、契約、臨時その他の特殊雇用形態者等の非正規職員の呼称で採用された職員については、本規程は適用しない。

- （1）就業規則第15条により退職した場合
- （2）就業規則第17条により解雇された場合
- （3）本協会の解散その他業務上の都合により解雇された場合
- （4）就業規則第35条第6号により諭旨解雇された場合

2 就業規則第35条第6号に基づく懲戒解雇の処分により解雇された者には、退職手当を支給しない。

## （退職手当の算出）

第3条 退職手当は、退職時における基本給に4分の3を乗じた額に対して、勤続期間に応じ別に定める割合を乗じて得た額とする。

## （勤続期間の計算）

第4条 退職手当の算定の基礎とする勤続期間は、本協会の職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの暦月期間を通算する。ただし、協会の都合による場合を除き、休職期間は勤続期間に算入しない。

## （退職手当の支払い）

第5条 退職手当は、退職後60日以内に支払うものとする。ただし、協会の経営その他やむを得ない事由により、3年間を上限として支払いの延期または分割をすることができる。

## （退職手当の減額）

第6条 次の各号に該当する者については、所定の退職手当をその3割を超えない範囲において減額することができる。

- 1) 諭旨解雇された者
  - 2) 退職の意思表示をしないまま、業務の引継ぎを行わずに退職した者
  - 3) 退職の前後において上司の指示に従わず、著しく協会内の秩序を乱した者
  - 4) 社規社則に反し、不正・不都合のあった者
  - 5) その他、前各号に準ずる行為を行った者
- 2 退職手当受領後、前項各号に掲げる事由が発覚した場合は、すでに受領した退職手当のうち、本来不支給とすべき金額を返還させることがある。

## （功労金）

第7条 在職中、特に功労顕著であった者に対しては、会長は、功労金を支給することができる。



(廃止ないし減額)

第8条 経済情勢の変化、社会保障制度の改正または協会の経営状況等により、この退職手当規程を廃止、または支給額を減額することがある。

(細則)

第9条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、2015年（平成27年）4月1日から施行する。

平成17年4月施行の規程は廃止する。

この規程は理事会議の議決により改廃することができる。

## 退職金支給係数 (2015-04-01)

## 一般社団法人情報科学技術協会事務局員退職金支給係数

勤続年数	事務局長		一般		備考
	年度更新 単位率	支給率	年度更新 単位率	支給率	
1	0.7		0.7		-
2	0.7		0.7		3年未満の在職には支給しない
3	0.7	2.1	0.7	2.1	3年以上在職者に支給
4	0.7	2.8	0.7	2.8	
5	0.7	3.5	0.7	3.5	
6	1.0	4.5	1.0	4.5	
7	1.0	5.5	1.0	5.5	
8	1.0	6.5	1.0	6.5	
9	1.0	7.5	1.0	7.5	
10	1.0	8.5	1.0	8.5	
11	0.7	9.2	1.0	9.5	
12	0.7	9.9	1.0	10.5	
13	0.7	10.6	1.0	11.5	
14	0.7	11.3	1.0	12.5	
15	0.7	12.0	1.0	13.5	事務局長は15年以上は特に規定せず
16			1.0	14.5	
17			1.0	15.5	
18			1.0	16.5	
19			1.0	17.5	
20			1.0	18.5	
21			1.0	19.5	
22			1.0	20.5	
23			1.0	21.5	
24			1.0	22.5	
25			1.0	23.5	
26			1.0	24.5	
27			1.0	25.5	
28			1.0	26.5	
29			1.0	27.5	
30			1.0	28.5	
31-			0		31年以上は28.5月

月単位の支給率は月割で算出する。

\*今年度支給率+((次年度の支給率-今年度の支給率)\*月数/12月))

# 嘱託職員就業規程

一般社団法人情報科学技術協会

2015年4月1日

## 第1条 目的

この規程は、就業規則第14条第2項により、定年退職した正職員が継続雇用制度の対象者として再雇用された者（以下嘱託職員という）の就業について定めるものである。

2 この規程およびこれに付随する諸規定等に定めのない事項については、個別の雇用契約のほか、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

## 第2条 雇用期間

嘱託職員の雇用契約は、年度ごとに更新するものとし、満65歳の誕生日の属する年度の末日を上限とする。

## 第3条 規則の遵守および服務規律

職員就業規則第3条、第4条および第5条に定める規則遵守義務および服務規律については、嘱託職員にも適用する。

## 第4条 労働条件の明示

協会は、嘱託職員の採用時および契約更新時に、従事する業務、労働条件、賃金とその支払い方法を「嘱託雇用契約書」に明示する。

## 第5条 勤務、休日および休暇

嘱託職員の勤務、休日および休暇については、職員就業規則第4章の各条を適用する。但し、所定就業時間については個別に定めることができる。

## 第6条 給与

嘱託職員の毎月受ける給与は、職員と同じ就業時間の場合、定年時の月額基本給の60%を標準とし、従事する業務内容、就業時間、本人の状況及び意向等を考慮して毎年度個別に決定する。なお、公的年金を受給することを原則とし、年金受給額を相殺する。

## 第7条 時間外勤務及び交通費

嘱託職員に時間外勤務を命じた場合の時間外勤務手当、並びに通勤及び業務に必要な交通費は、職員に対する規程を適用する。

## 第8条 賞与

嘱託職員には、本人の勤務成績により賞与を支給することができる。賞与の支給日は、職員に対する規定を準用する。

## 第9条 福利厚生

嘱託職員は、厚生年金保険法、健康保険法および労働者災害保険法に定めるところの被保険者扱いとする。

## 第10条 退職金

嘱託職員については退職金を支給しない。

(附則)

この規程は、2015年（平成27年）4月1日から実施する。  
平成11年4月制定の「事務局職員の定年に関する規定」は廃止する  
この規程は理事会議の議決により改廃することができる。

# 有期職員の就業に関する規則

一般社団法人情報科学技術協会

2015年4月1日

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、一般社団法人情報科学技術協会（以下「協会」という）に年度ごとの契約期間を定めて雇用される者（以下「有期職員」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める。

2 この規則およびこれに付属する諸規定等に定めのない事項については、労働基準法、労働契約法その他の法令の定めるところによる。

（定義）

第2条 有期職員を有期フルタイムと有期パートタイムに区分する

- 1) 有期フルタイム 週所定労働時間が35時間以上で、期間の定めのある者
- 2) 有期パートタイム 週所定労働時間が35時間未満で、期間の定めのある者

（規則の遵守および服務規律）

第3条 職員就業規則第3条、第4条および第5条に定める規則遵守義務および服務規律については、有期職員にも適用する。

## 第2章 人事

（採用）

第4条 有期職員の採用は、就職希望者のうちから能力、態度、業務への適性等を考慮して選考し、決定する。

（契約期間）

第5条 最初の契約期間は、採用日から当該年度の末日（3月31日）までの間の合意した期間とし、個別雇用契約書にて決定する。

（契約の更新）

第6条 協会の経営状況、本人の勤務成績および態度等を勘案して、契約を更新することができる。この場合の契約期間は、4月1日から翌年3月31日までの間の合意した期間とし、個別雇用契約書に決定する。

（書類の提出）

第7条 有期職員からの書類の提出については、職員就業規則第8条の定めを準用する。

（労働条件の明示）

第8条 協会は、有期職員の採用時および契約更新時に、従事する業務、労働条件、賃金とその支払い方法等を「個別雇用契約書」に書面にて明示する。

### 第3章 勤務、休日、休暇

(勤務、休日および休暇)

第9条 有期フルタイムの勤務、休日および休暇については、職員就業規則第4章の各条を適用する。有期パートタイマーに関しては、個別に雇用契約書に定める。

### 第4章 賃金

(賃金の構成)

第10条 有期職員の賃金の構成は次の通りとする。

月例賃金

基本給

通勤手当

時間外勤務手当

賞与

(基本給)

第11条 基本給は月俸とする。但し、有期パートタイマーについては日給または時間給とすることができる。

2 採用時の基本給の額は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案して定める。

3 第6条に定める契約の更新を行った場合、更新前の年度に良好な成績で勤務したと認められるときは、予算の範囲内で昇給を行うことができる。

(通勤手当および時間外勤務手当)

第12条 通勤手当および時間外勤務手当の支給については、職員に対する規定を準用する。

(月例賃金の計算期間と支払い方法)

第13条 月例賃金の計算期間は、毎月1日からその月の末日までを1か月として締め切って計算する。

2 賃金は、計算期間に当たる月の翌月20日に、本人の指定する口座に振り込む。当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

3 月の途中で採用または退職した場合は日割り計算とする。

(賞与)

第14条 有期フルタイムには、6月期と12月期に賞与を支給することができる。有期パートタイマーには賞与を支給しない。

2 賞与支給額は、算定期間における本人の勤務成績、協会の経営状況およびその他の事由を勘案して定める。

3 賞与受給資格者は、支給日当日に在籍する有期フルタイムとする。

### 第5章 表彰、制裁

(表彰および制裁)

第15条 有期フルタイムに対する表彰および制裁は、職員就業規則第7章の各条を適用する。

## 第6章 教育

(教育)

第16条 有期フルタイムに対する教育は、職員就業規則第8章を適用する。

## 第7章 福利厚生

(福利厚生)

第17条 有期フルタイムに対する福利厚生は、職員就業規則第9章を適用する。

## 第8章 退職、解雇

(退職)

第18条 有期職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- 1) 死亡したとき
- 2) 本人の都合により退職の申し出があつて協会が承認したとき
- 2 前項第2号により退職しようとするときは、30日前までに文書をもって申し出なければならない。
- 3 有期職員には退職金を支給しない。

(解雇)

第19条 職員就業規則第17条、第18条および第19条に定める解雇に関する事項は、有期フルタイムに準用する。

附則

- 1 本規則は2015年(平成27年)4月1日から実施する。
- 2 本規則は理事会議の議決により改廃することができる。
- 3 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始する契約)の契約期間が通算5年を超える場合は、労働契約の期間の末日までに本人から申し込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約に転換される。無期転換職員の転換後の労働条件その他については、個別に雇用契約書にて定めるものとする。
- 4 2017年3月22日理事会にて、第11条に「但し、有期パートタイマーについては日給または時間給とすることができる。」を追記した。

## E200 入会金および年会費規程（2018-06-27）

## 入会金および年会費に関する規程

（総則）

第1条 この規程は、定款に規定する経費の負担（第7条第1項）に関し必要な事項を定める。

（入会金および年会費）

第2条 会員ごとの入会金および年会費は以下に示すとおりとする。

2. 年会費は一口以上を納入するものとする。

会員	入会金	年会費(一口)
正会員	1,000円	11,000円
維持会員	免除	110,000円
特別会員	免除	40,000円
準会員	1,000円	5,500円

（附則）

1. この規程の改訂は社員総会にて行う。
2. この規程は一般社団法人の登記日（2012年4月1日）から施行する。
3. この規程は2018年6月27日の社員総会において改訂された。



## E205 入会金会費減免規程（2012-04-01）

## 入会金および年会費の減免に関する規程

## （総則）

第1条 この規定は、定款に規定する経費の負担（第7条2項）に関し必要な事項を定める。

## （入会金の減免措置）

第2条 正会員および準会員は、協会のホームページから入会の手続きを行った場合、入会金を免除することができる。

2 本会が主催するセミナー参加時に入会する正会員および準会員は、入会金を免除することができる。

## （年会費の減免措置）

第3条 以下に定める会員については、年会費を免除することができる。

- (1) 名誉会員
- (2) 永年会員； 正会員在籍年数と満年齢の合計が115以上の会員。在籍年数の起算は、UDC協会から起算する。
- (3) 特別の事由のある会員で理事会において認めた場合。

## （年度の下期入会における年会費減免措置）

第4条 下期（10月1日から翌3月末日）に入会する正会員および準会員は、その年度の年会費を半額とすることができる。

## （附則）

1. この規程の改訂は、理事会にて行う。
2. 2011年5月12日の理事会で制定し、一般社団法人の登記日(2012年4月1日)から施行する。

## E400 謝金内規 (2018-10-17)

## 謝金内規

(総則)

第1条. 本内規は、協会の主催する催事の謝金を定める。

(各催事等の謝礼内容と取り扱い)

第2条. 謝金内容は以下に示すとおりとする。

支払い項目	単価	備考
セミナー・シンポジウム講師謝金	13,000 円/時 => 10,000 円/時	別途、交通費・宿泊費を支払う。 非会員講師の場合、会長が認める謝金を別途定めることができる。
会誌原稿料	4,000 円/頁	依頼原稿の場合。刷り上がり頁数、6ページの金額を上限とする 投稿原稿については支払わない
書籍原稿料	2,400 円/頁	刷り上がり頁数。
試験監督官	9,000 円/半日 13,000 円/日	
試験監督官助手 (アルバイト等)	5,000 円/半日 9,000 円/日	助手はアルバイトまたは役員以外
試験問題作成 作問委員長 応用部門 基礎部門 試験実施委員作問作業	90,000 円/年 72,000 円/年 45,000 円/年 10,000 円/年	
試験面接官	27,000 円/日	
選挙管理委員	5,000 円/回	
ISO 委員等		別途の定めによる
アルバイト	1,000~1,200 円/時	シンポジウム、催事補助等

第3条. 支払いは、原則個人宛てに行うが本人の申出により所属法人あてとすることもできる。

法人あて支払いの場合は、当協会での源泉徴収納付は発生しない。

(附則)

1. 本内規の改定は、理事会で行う
2. 2011年12月13日 理事会で制定
3. 2012年5月14日 理事会にて改訂。
4. 2015年10月14日 電磁的理事会決議にて改訂。
5. 2016年3月10日 理事会にて改訂
6. 2016年5月13日 理事会にて改訂
7. 2016年11月16日 理事会にて改訂
8. 2018年10月17日 理事会にて改訂し同日発効。

## F手順書（プロセス）〈一覧のみ：本文別添〉

作成済みの手順書は、本規程類集と同送した zip ファイル内にある、フォルダー名「F 手順書（プロセス）」の中に個別ファイルとして収録してあります。

### F 1 0 0 会議の手順

F 1 1 0 総会

F 1 2 0 理事会

F 1 3 0 運営部会

F 1 4 0 諮問委員会（作成予定なし）

### F 2 0 0 イベントの手順

F 2 1 0 シンポジウム

F 2 2 0 研修会（作成予定なし）

F 2 3 0 新年パーティー

F 2 4 0 合格を祝う会

### F 3 0 0 主要事業の手順

F 3 1 0 会誌

F 3 2 0 検定試験

### F 5 0 0～ その他

F 5 1 0 ホームページ運用

F 5 2 0 メルマガ（未着手）

F 6 0 0 会員管理（会費請求、入退会）（未着手）

## G台帳（本文略）

G 1 0 0 商標台帳

G 2 0 0 基本財産台帳

G 3 0 0 固定資産台帳

G 4 0 0 特定資産台帳

## Hその他

入会申込みフォーム・退会届（付記urlに収納）

維持会員・特別会員入会申込み

<https://pro.form-mailer.jp/fms/8872839574390>

正会員・準会員入会申込み

<https://pro.form-mailer.jp/fms/e5e68b4b74385>

退会届(word)

<https://www.infosta.or.jp/nyuukai/taikaitodoke20170227.doc>

広告募集および掲載料金表 (2018-10-17)

【広告掲載を募集しています】

月刊専門誌「情報の科学と技術」(ISSN 0913-3801)

- ・1950年4月創刊
- ・発行部数 : 2,000部  
     会員配布 1,300部 (50%企業 (そのうち50%図書、50%知財)。30%大学図書部門。20%  
     その他個人など)  
     購読頒布 700部 (約80%が大学、研究機関の図書・情報部門。20%公共図書館など)
- ・広告版下締切り: 発行号前月5日 (2月号の場合1月5日入稿)
- ・データ形式 : イラストレータ、ワード、pdf、パワーポイント、紙版、フィルムなど
- ・仕上がり : モノクロ 170×250cm
- ・発行日 : 毎月1日

広告掲載料

(円、税別)

掲載ページ	ページ数	掲載料金 (円/回)	年間契約料金*	
			会員** (60%)	非会員 (80%)
表紙2 (表紙裏)	1	50,000	360,000	480,000
表紙3 (裏表紙前)	1	45,000	324,000	432,000
表4 (裏表紙)	1	60,000	432,000	576,000
後付け (差込)	1	35,000	252,000	336,000
後付け (差込) 半ページ	0.5	21,000	150,000	200,000
目次対向	1	40,000	288,000	384,000

\* 年6回契約の場合は70% (連続または隔月)

\*\* 会員:原則、維持会員、特別会員

広告がプロダクト・レビュー (新製品・技術紹介記事) の場合 (会員限定) :

30,000円/1ページ・回 (維持会員は年1回無料掲載できます)

別刷り 200円/部 50部以上より

問い合わせ先

一般社団法人 情報科学技術協会 事務局

Tel:03-6222-8506

E-mail:infosta@infosta.or.jp

## 付録1 暫定記述基準（2015-06-25）

## 規程・規則等 暫定記述基準（2015年6月25日の理事会にて了承された）

（電子文書の設定）

1. ファイル名の付け方：文書名\_発効日（なければ改訂日）.docx
2. フォント：MS明朝(本文) 本文 11pt  
原則として、本文<章題<文書名  
例1. 本文 11pt 章題 20pt 文書名 28pt (ex.就業規則 etc)  
例2. 本文 11pt 章題 14pt 文書名 20pt (ex.給与規程 etc)
3. ページレイアウト（適宜変更可）  
余白：上下左右とも 30mm  
文字数と行数を指定：文字数 42 行数 44

（用語および表記）

1. 用語統一リスト  
規定→規程  
付則 →附則  
～より → ～から  
○カ月 → ○か月  
従業員→職員
2. 利便性に資する表記変更
  - ・本文中使用する数字は全角アラビア数字とする、2ケタ以上の数値も原則半角にしない
  - ・附則に「一般社団法人の登記日から施行」とあって、年月日が記述されていない部分を「一般社団法人の登記日（2012年4月1日）」へ変更
  - ・制定改廃日が元号のみで表記されている文書には西暦を追記する
  - ・定款を除き、文書名にある「一般社団法人情報科学技術協会」を削除
 本項の範囲における確定文書の整形を認める。

<以下の設定については今後検討する>

- ・ページ番号の付与
- ・ヘッダーに「文書ファイル名」を入れる
- ・1文中に改行を入れない
- ・条項番号、年月日の数字を半角にする  
⇒全体的にアラビア数字は半角とする、ただし例外として一桁の数は全角としてもよい。
- ・文書名の傍に改定日を記述する

追記予定

2018年10月17日理事会後三役申し合わせ

「施行」は法律の発効において使用される用語のため民間団体の規則にはなじみまないと考え、今後規程類の改訂においては改訂日と発効日が同日の場合は「改訂」のみ記載し、異なる時のみ「xxxx年xx月xx日付発効」を併記することとした。

## 付録2 規程類集変更履歴メモ 直近2年

## 規程類集変更履歴 直近2年

年月日	対象文書	変更事由
2017/3/22	E130 有期職員就業規則	改訂による差し替え
2017/6/23	A000 定款	変更による差し替え
2017/7/1	B013 投稿される方へ	改訂による差し替え
2017/7/1	B014 執筆の手引き	改訂による差し替え
2017/7/14	A001 役員就任にあたって	制定
2017/7/14	B300 ホームページ運営内規	制定
2017/7/14	B310 ホームページ運営内規別紙	制定
2017/7/14	B040 シンポジウム実行委員会内規	改訂による差し替え
2017/7/14	C300 3i研究会規程	改訂による差し替え
2017/7/14	C310 3i会費規程	改訂による差し替え
2017/7/14	メモ 会員特典	改訂による差し替え
2017/7/14	E050 旅費規程	改訂による差し替え
2017/11/15	A400 情報公開規程	制定
2017/11/15	E051 非会員旅費規程	制定
2017/11/15	A006 運営部会内規	改訂による差し替え
2018/3/27	A500 ISO国内審議委員会運営規程	制定
2018/3/27	B300 ホームページ運営内規	改訂による差し替え
2018/3/27	B310 ホームページ運営内規別紙	改訂による差し替え
2018/3/27	B013 投稿される方へ	改訂による差し替え
2018/3/27	B014 執筆の手引き	改訂による差し替え
2018/6/27	E200 入会金および年会費規程	改訂による差し替え
2018/7/13	A006 運営部会内規	改訂による差し替え
2018/10/17	A200 委員会設置内規	改訂による差し替え
2018/10/17	E400 謝金内規	改訂による差し替え
2018/10/17	メモ 会員特典	改訂による差し替え
2018/10/17	E011 会誌編集員会内規	改訂による差し替え
2018/10/17	E010 会誌経営委員会内規	改訂による差し替え
2018/10/17	A300 個人情報保護方針	改訂による差し替え
2018/10/17	E052 受託事業海外出張旅費	改訂による差し替え
2018/10/17	Hその他 入退会届書式・広告料金	掲載追加