

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、申込みに、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后に振込む。
- (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