事務局規程

制定：2016 年 10 月 30 日
最終改正：2022 年 9 月 25 日

第 1 条　本規程は，日本図書館情報学会規約第 2 条に基づき，事務局の業務を定めることを目的とする。

第 2 条　事務局は事務局長と事務員によって構成する。事務局長は会長が常任理事から指名する。

2　事務局長は総務委員を兼任する。

3　事務員は事務局長の作業を補佐する者で，会員，非会員を問わずに雇用できる。

第 3 条　事務局は学会の会計に関する以下の業務を統括する。

1)　学会の銀行，郵便局の口座の管理と出納業務
2)　会費納入状況，入金・支出の会計状況の把握と帳簿・証憑の整理
3)　決算報告書の作成と年度第 1 回目の常任理事会への報告

2　事業年度終了後 3 ヶ月以内に監査を受けなければならない。

第 4 条　事務局は会員管理に関わる以下の業務を行う。

1)　入会
2)　退会
3)　会員資格停止
4)　会員情報の変更

5)　学会事業推進のために必要な会員情報の提供

2　入会，退会等に関する手続きは別途定める内規に依る。

第 5 条　事務局は以下の業務を行う。

1)　『会報』の発行
2)　常任理事会ならびに理事会の開催準備
3)　他組織等との連携・協力，後援等の対応，その他の問い合わせへの対応
4)　学会と他組織等との契約・覚書締結，他組織・個人への委嘱状，許諾書等の発行
5)　その他学会の各事業の執行に資する業務を行う。

2 前項の業務については，常任理事会での了承のもと，他の常任理事に委任することができる。

第 6 条　事務局は第 3 条，第 4 条，第 5 条の業務の一部を委託することができる。

付則　本規程は，2017 年 4 月 1 日より施行する。
付則　本規程は，2019 年 9 月 29 日より施行する。
付則　本規程は，2022 年 9 月 25 日より施行する。