

ISLIS本部・事務局・編集部は、以下に所在： いずれも、所在： 千葉市稲毛区  
1995年創立～2005年3月 科学技術庁/文部科学省/独立行政法人  
放射線医学総合研究所(NIRS) 山本幹男の在籍研究室内  
2005年4月～現在 NPO法人 国際総合研究機構(IRI)内 (理事長 山本幹男)

ISLISの活動スタイルの特徴は、創立来、実務のほぼ全てを本部・事務局・編集部にて集中実施している事です。(各セッションの組織は座長に分散実施してもらっていることがある。)  
これは、他の役員にて実務体制をとれる状況が無い(秘書がいないや研究に専念したい)事に起因しています。 近頃は、大学や公的機関内に、他の組織を置く事が難しい状況もあります。他の学会では、大会は大会長が全てを実施する学会もあり、編集部などを別所で分散実施する学会もあります。

ISLISでは、学会誌に大会(シンポ)の予稿も掲載しており、演題や原稿がギリギリまで集まらなく、直前での変更も多いので、分散処理すると、かえって複雑化するきらいがあります。

ISLISでは、発表者に学術者外(実技指導者など)が多く、英文が書けないや学会の形式が初めての方も多く、例外や直前での変更が多く、顧問に国会議員なども多いので、実務を外注することが非常に難しく、かえって複雑化し、高額化する可能性が高いと思われます。

以上 ISLIS 理事長 山本幹男 見解 [nsnpoiri@gmail.com](mailto:nsnpoiri@gmail.com) 090-9232-9542

以下は、初版なため、抜けやダブリ等がまだ多くあります。ご指摘ください。 山本幹男

## 1. 会員管理

- ・入会申込受付
- ・入会審査手続き
- ・入会承認書作成、送付
- ・年会費徴収(請求・数回の催促)
- ・会員情報管理(個人情報DB、メールアドレス帳)
- ・会員への学会誌等送付
- ・会員への情報案内
- ・ホームページ(HP)の新項目作成・更新

## 2. 役員

- ・役員を選任(候補募集・稟議)
- ・役員等への委嘱状作成(新規のみ)
- ・役員リストの作成(英和)
- ・役員各段階 稟議、会長、常務理事、理事、評議員、監事 送付、回答の転送・整理
- ・年始挨拶状(顧問 他)
- ・会員名簿作成(停止中)

## 3. 学会誌 (Journal-ISLIS、英和文誌) ・刊行物

- ・掲載事務局・編集部文書 および 掲載ページの作成・修正・確認  
(趣意書・定款・規定規則・入会しおり・入会申込要領・賛助会員申込案内・申込書・

役員リスト等)

- ・掲載 著者論文等、修正、形成、著者とのやり取り
- ・英文点検手続き 著者とのやり取、集金、不足英文作成
- ・印刷所とのやり取、校正
- ・別刷り 著者、印刷所とのやり取、集金
- ・J-ISLIS 誌の販売
- ・J-ISLIS 誌定期購読手続き(販売・継続案内)
- ・国会図書館への 学術刊行物 新刊発送(毎号 2 部)
- ・単行本の販売
- ・HP への掲載
- ・学会誌別刷り、英文点検料、カラー投稿料、非会員投稿料、広告料等請求
- ・シンポ展示料請求
- ・製作費、英文点検料支払い
- ・理事への学会誌送付(印刷所より直送)
- ・評議員への販売・配布用学会誌送付(依頼書、領収書同封)
- ・海外情報センター宛学会誌送付
- ・寄贈、交換雑誌送付
- ・データベースへの学会誌発送、請求書発行

項目	内容	使用物
投稿原稿への対処	査読、編集作業	PC、プリント、メール、ネット
雑誌編集	編集作業、PDF 作成	PC、プリント、CD-R、鉛筆、ボールペン、付箋、電話、ネット
J-STAGE 関連	打ち合わせ、Web 登録作業	交通機関、メール、PC、プリント、ネット
学会関係者との連絡	事務打ち合わせ	PC、メール、ネット
雑誌送付先管理	送付先管理	PC、メール、ネット

#### 4. 会計管理

- ・入出金(銀行・郵貯・クレジット・現金)と管理
- ・会計台帳作成
- ・領収書等整理
- ・決算書案作成
- ・予算書案作成
- ・会計監査用資料作成、監査依頼
- ・切手購入・管理
- ・クレジットカード取り扱い 管理

#### 5. シンポジウム(春・夏(合宿) 年2回)

- ・シンポ案内書作成
- ・プログラム作成
- ・参加申込書作成
- ・シンポ案内・プログラム送付(会員)

- ・シンポ案内・プログラム Fax 用文書作成、Fax 送信 メール送信(非会員)
- ・顧問会、評議会、理事会案内、出席確認
- ・案内文、招待状作成・郵送(顧問、非会員の特別講演者・ミニシンポ者)
- ・シンポ当日用品準備(名札、受付表、領収書、掲示用ポスター、  
PPT/OHP/DVD 等作成)
- ・感謝状作成(特別講演者、他)、謝金準備
- ・会計処理
- ・シンポ報告作成・郵送
- ・シンポ不参加者(会員)へ会誌郵送
- ・会誌(2冊・シンポ報告・挨拶、お礼状付)郵送(顧問)
- ・会員情報確認・非会員情報追加等(受付名簿より)

## **ISLIS 春・夏シンポジウム 会場係業務リスト**

### [備品関連]

備品の保管、運搬、整備、動作確認(ビデオ、カメラ、プロジェクター、レーザーポインター、OHP、DVD 装置)

学会誌、バックナンバーの準備・運搬・配布

### [備品保守・点検・購入]

全備品対象

電源(電池)

メモリ(USB,DVD,SD メモリ)

### [運搬関連]

運転・車整備・燃料補給・ETC 準備・経路確認

### [会場準備]

椅子・机・ホワイトボードの設営準備

ビデオ準備・撮影・データ保存・編集

カメラ・撮影・データ保存

会場整備(ごみ、施錠・解錠)

昼食会場準備・整備

受付・トイレ・懇親会・自主交流会等案内板の管理

### [学会進行]

会議進行担当

司会補助

照明補助

マイク補助

タイムキーパー

演者補助(発表用 UBS 取扱)

個人 PC 接続、動作確認補助

音響準備(CD、スピーカー、映画、動画)

掲示準備

総会資料、講演資料配布  
誘導補助  
懇親会用飲料の準備・打ち合わせ

[記録]

静止画像  
動画

[オフィシャルツアーの企画・運営] (合宿時)

現地視察・出張  
打ち合わせ  
資料収集  
コース確認・時間設定(駐車場、トイレ、昼食場所)

**6. 学会賞関連**

- ・ 推薦依頼書作成、送付(シンポ報告書に同封)
- ・ 推薦用紙取りまとめ(委員長に連絡)
- ・ 委員会開催実務(委員長からの依頼による)
- ・ シンポ時推薦用紙作成、配布、回収
- ・ 授賞通知書作成、送付
- ・ 賞状作成(シンポ時に授賞式開催。欠席者には送付)

**7. 理事会・総会資料作成**

(事務局長業務補佐)

**8. 非会員関係者(シンポ参加者等 シンポ案内対象者)情報管理**

個人情報 DB、Easy-FAX 電話帳、メールアドレス帳

**9. 広報**

- ・ 宣伝ビラ、パンフ作成、配布・送付
- ・ イベントメール配信
- ・ 各種 HP への掲載作成

**ISLIS における事務局業務** (これは、上記とのダブリが多いです。)

日常:

会員管理 入退会確認

会計全般

役員連絡

理事会等の開催、その資料作り

学会情報サイト、学術団体サイト等への登録・情報提供など

他学会、団体との連携など

## シンポジウム

### 事前準備

会場手配、日程調整

発表のお誘い、お願い

参加のお誘い(個別のお誘い、宣伝各種)

講演予定者それぞれへの問い合わせ(日程、時間等の希望など)

プログラムの作成と発表者への確認

ブースご案内

総会用資料の作成、理事等出欠確認

### 直前準備

発表者への再度確認(明らかでない部分について)

プログラム確認

大会会場チェック

お弁当手配

懇親会会場との打ち合わせ

### 当日

会場との連絡等

全般的チェック、その他

### 事後処理

特別講演者等への挨拶、各種報告など

会場その他、会計処理チェック

総会、理事会における意見等のまとめ、反省点のまとめ

次年度の予定

学会賞、必要に応じて理事等への各種連絡