西日本区事務所及び理事事務局業務

西日本区事務所	西日本区理事事務局
〒532- 大阪市淀川区西中島 TEL 06-　-　FAX 06-　- E－mail:　@ 業務時間　月･水･金曜日　AM11:00～PM4:00 休　日　火･木･土･日･祝日･既定の休日 事務所長　新山　兼司 担当職員　坂本　千春　中道　京子	〒610- 京都市西京区大枝 西日本区理事事務局長　的場　幸生 TEL 075-　-　FAX 075-　- 携帯 090-　- E－mail:　@ 理　事　新山　兼司　書　記　河合　博之 会　計　巴山　直久　事務局長　的場　幸生
西日本区関係 1. 会計事務 ①区費等（前納・後納）の請求及び収納 ②入会金・加盟金の請求・受領と関係物品の発送 ③献金、その他の受領 ④経常会計経費及び特別会計の出納 ⑤毎月の経常会計及び特別会計の報告 ⑥年度会計報告書作成の補佐 ⑦国際会費他区別会計の送金 ⑧その他西日本区会計の補佐 2. 区財産の管理保管 3. 会員異動報告書の受理 4. 国際半年報の報告及び加盟に関する手続 5. 海外ワイズメンの招請手続 6. 国際、アジア太平洋地域、他区との連絡補佐 7. 西日本区役員会、代議員会等諸会議の運営補佐 8. 国際大会、アジア太平洋地域大会、西日本区大会等の運営補佐 9. 物品販売の管理の補佐 10. 西日本区発行公式文書のデータ保存及び管理 **ヒストリアン関係** 1. 文献資料の発行・収集・管理保存 2. 重要資料の永久保存 3. 海外文献等の翻訳補佐	1. 年間方針・計画の策定、一般行政の執行、年度報告書の作成 2. 年間予算案の作成、財政の執行、年度会計報告書の作成 3. 新クラブ加盟金額の決定 4. HANDBOOK & MEMBERSHIP ROSTER の発行 5. 半年報の取りまとめ 6.「西日本区報」の発行（区報編集委員会と共に） 7.「理事通信」の発行 8. 経常会計、特別会計の支出通知 9. 諸文書の整備保管と後任者への引継ぎ 10. 役員会、常任役員会、代議員会の準備・招集・運営・記録 11. 国際、アジア太平洋地域、他区との連絡通信 12. 海外文献等の翻訳 13. 国際大会、アジア太平洋地域大会への参加促進 14. 西日本区大会の調整打合せ 15. 西日本区事務所の運営