

# 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
<p>〒</p> <p>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</p> <p>事務所長 田上 正 担当職員 坂本 千春 中道 京子</p>	<p>〒</p> <p>理事 田上 正 書記 上村眞智子 会計 大崎 隆義 事務局長 佐藤 通彦</p>
<p><b>西日本区関係</b></p> <p>1. 会計事務</p> <p>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</p> <p>2. 区財産の管理保管</p> <p>3. 会員異動報告書の受理</p> <p>4. 国際半年報の報告及び加盟に関する手続</p> <p>5. 海外ワイズメンの招請手続</p> <p>6. 国際、アジア太平洋地域、他区との連絡補佐</p> <p>7. 西日本区役員会、代議員会等諸会議の運営補佐</p> <p>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</p> <p>9. 物品販売の管理の補佐</p> <p>10. 西日本区発行公式文書のデータ保存及び管理</p> <p><b>ヒストリアン関係</b></p> <p>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</p>	<p>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</p> <p>2. 年間予算案の作成、財政の執行、年度会計報告書の作成</p> <p>3. 新クラブ加盟金額の決定</p> <p>4. HANDBOOK &amp; MEMBERSHIP ROSTER の発行</p> <p>5. 半年報の取りまとめ</p> <p>6. 「西日本区報」の発行（区報編集委員会と共に）</p> <p>7. 「理事通信」の発行</p> <p>8. 経常会計、特別会計の支出通知</p> <p>9. 諸文書の整備保管と後任者への引継ぎ</p> <p>10. 役員会、常任役員会、代議員会の準備・招集・運営・記録</p> <p>11. 国際、アジア太平洋地域、他区との連絡通信</p> <p>12. 海外文献等の翻訳</p> <p>13. 国際大会、アジア太平洋地域大会への参加促進</p> <p>14. 西日本区大会の調整打合せ</p> <p>15. 西日本区事務所の運営</p>