

# 部門委員会の活動の手引き

## X線材料強度部門委員会

2005 年 2 月

- 2012年2月27日 第2章を改訂
- 2012年2月 1日 第3章3.4を改訂
- 2013年4月18日 第3章3.5を改訂
- 2013年5月 日 第1章を改訂
- 2015年2月 6日 第3章3.4を改訂
- 2019年9月 3日 第3章3.1および3.3を改訂

# 目次

<b>第1章 組織活動と実務</b>	<b>2</b>
1.1 事務手続き.....	2
1.2 委員長.....	2
1.3 総括幹事.....	2
1.4 庶務幹事.....	2
1.5 会計幹事.....	2
1.6 名簿担当幹事.....	3
1.7 ホームページ管理担当幹事.....	3
1.8 担当幹事.....	3
1.9 その他.....	3
<b>第2章 各種事業</b>	<b>4</b>
2.1 X線委員会.....	4
2.2 シンポジウム.....	4
2.3 討論会.....	4
2.4 総会・学術講演会.....	4
2.5 その他.....	4
<b>第3章 規定, 申し合わせ</b>	<b>6</b>
3.1 X線材料強度部門委員会規程.....	6
3.2 内 規.....	7
3.3 X線材料強度部門委員会賞規程.....	7
3.4 最優秀発表賞.....	7
3.5 謝金, 旅費の申し合わせ.....	8

# 第1章 組織活動と実務

## 1.1 事務手続き

- ・ 委員会の開催事務, 発送など
- ・ 会員異動, 会計, その他  
船越英子
- ・ X線委員会メーリングリストの管理, 更新  
増永千春
- ・ 会告等は掲載月の前月1 日に入稿(ワードによるFORMAT あり). 「会告」担当は増永千春(送付先はjimu@jsms.jp).
- ・ 一般の問い合わせ, 依頼は, jimu@jsms.jp へ出すと事務全員が読めますので, 心配いりません.

## 1.2 委員長

委員長は委員会を統括し, 委員会を招集し, その議長を務めて健全な委員会運営を保持する. 特に, 部門委員会の全体の活動状況を判断し, 適切に運営されるように指導し, 委員会の責任を担う. また, 委員会の組織, 活動の原案を立案し, 幹事会の議長を務める.

## 1.3 総括幹事

総括幹事は委員長の職務を補佐して, 委員会の年間活動・長期活動を立案し, その推進を諮る. 特に, 委員会活動を総括し, 各担当が円滑に活動できるよう援助する. また, すべての本部からの書類は, 委員長と総括幹事に配送されるので, その内容を委員長と相談して, 本部に回答する.

- ・ 本部への回答.
- ・ 部門賞の取り扱い.

- ・ 幹事会の開催(4 月, 9 月(推薦委員会), 2 月)
- ・ 年間計画の作成と管理
- ・ 2月末 部門委員会活動報告を本部へ提出
- ・ 3月末 事業報告書を本部へ提出

## 1.4 庶務幹事

庶務幹事は総括幹事を補佐して, 委員会の年間活動・長期活動の立案と推進について助言する. 特に, 日常的に委員会のすべての事務の運営と管理を行う. 委員長と総括幹事の連絡を十分にとり, 庶務を円滑に行うこと.

1. 委員会, 幹事会, 選考委員会等の議事録の作成, 配布,
2. 委員会議事録の要約を会告として入稿
3. 委員会議題の提案と整理
4. 委員会の事務一般.
5. 最優秀発表賞の推薦依頼とりまとめ.
6. 部門賞等の推薦書の作成, 発送, 表彰状, 副賞の準備

## 1.5 会計幹事

会計幹事は, 委員長および総括幹事との連絡調整をもとに, 委員会の年間予算を立案し, その執行にあたるとともに健全な委員会予算の保持に務める. 旅費, 謝金, 委員会のすべての収入・支出の管理を行う.

- 4月 委員会にて決算, 予算の提出
- 4月 自動引き落とし以外の委員に年度の資料作成費の請求
- 9月 シンポジウム決算の概算とりまとめ
- 10月 委員会にてシンポジウム概算の報告
- 11月 資料作成費の督促, シンポジウム予算案作

- 成
- 1月末 船越さんより会計報告を受け取り、収支の概算作成
- 2月 委員会にて概算の報告と次年度予算案作成
- 4月上旬 本部に委員会の決算・予算を報告

2. 研究, 社会の趨勢を広く見渡し, 部門委員会の活動を的確に導く.
3. 幹事会の原則(時間, 実務, 出席など)を守り, 幹事会の方針を自覚的に実行する.
4. 委員会活動および組織に個人の利益を置かない.
5. 委員, 幹事との協力と信頼を大切にすること.

## 1.6 名簿担当幹事

名簿担当幹事は, 委員会名簿の作成と管理を行う.

- ・ 委員の異動と名簿の管理, 本部名簿と毎年すりあわせすること.
- ・ 毎年, 7月に名簿を発行する.

## 1.7 ホームページ管理担当幹事

ホームページ管理担当幹事は, 委員会ホームページの管理と更新を行う.

## 1.8 担当幹事

各事業(委員会, シンポジウム, 討論会など)については, 担当幹事が実務に当たる.

- ・ 担当事業のスケジュールを十分に考慮して方針を確定し, 任務を遂行すること.
- ・ 事業計画の内容, 進捗など幹事間で意思疎通を図るようにすること.
- ・ 委員会の支出については, 必ず会計幹事と連絡を取ること. 幹事は, 会計幹事を通さずに委員会の支出をしてはならない.

・

## 1.9 その他

幹事として以下の事項について留意すること.

1. X線材料強度学に関する学術の発展および技術の向上に努力する.

## 第2章 各種事業

### 2.1 X線委員会

- 3ヶ月前 担当同士の打ち合わせ、講演会会場、講師の選定に着手、会場予約
- 2.5ヶ月前 講師への資料作成の依頼状送付
- 2ヶ月前 委員会議事等を庶務、総括幹事と打ち合わせ、開催案内送付依頼、メール配信、委員会HPへの掲載依頼
- 1ヶ月前 講演原稿入稿、資料印刷依頼
- 3週間前 資料集の送付(材料学会以外の場所で開催する場合)を事務局に依頼、講師旅費、謝金、会場費などを会計幹事に連絡
- 当日 委員会の運営全般(設営、午後の司会、座席表作成など)

### 2.2 シンポジウム(7月下旬開催)

- 10月 期日、会告原稿、予算案について幹事会、委員会の承認得る。企画・広報委員は企画・広報委員会で開催の承認得る。会場予約。
- 12月1日 事務依頼書類および会告原稿を事務局に入稿(1月号に掲載)
- 1月中旬 申込Webページ立ち上げて申込受付開始、講演募集をメールでも配信
- 3月初旬 講演申込締切、懇親会場予約、プログラム作成、講演者に原稿作成依頼、広告依頼(広告は電話で内諾、そのあと依頼状郵送)
- 4月1日 講演プログラム原稿入稿(5月号掲載)
- 5月中旬 講演原稿と広告原稿締め切り、開催案内郵送、アルバイトの手配
- 7月当日 シンポジウムの開催、特集号申し込みの

案内

会議後 広告お礼兼掲載料請求を広告企業に郵送。シンポジウム不参加の広告企業にシンポジウム講演論文集を郵送。

### 2.3 討論会(12月初旬開催)

- 2月 幹事会、委員会でテーマを議論
- 4月 幹事会、委員会でテーマ決定
- 5月 期日、会場、プログラム原案作成
- 6、7月 講演者内諾得る、プログラム作成(8月は講演者と連絡が取りにくくなるので、7月中旬までにプログラムを完成させる)
- 7月下旬 講演者への原稿作成依頼発送、企画・広報委員へ会告原稿と予算案を提出(企画・広報委員は8月の企画・広報委員会にて承認を得る。)
- 9月1日 会告原稿入稿(10月号掲載)、メール配信、委員会HPに掲載、案内郵送
- 10月中旬 講演原稿、広告原稿の入稿、論文集印刷依頼、アルバイトの手配
- 12月 討論会の開催
- 会議後 討論会不参加の広告企業に討論会講演論文集を郵送。

### 2.4 総会・学術講演会

- 10月 期日、会場、原案関係案内あり
- 11月 OS、公開討論会、併設行事など、担当者決定
- 12月 会告、講演募集
- 2月末 申し込み締め切り
- 3月上旬 プログラム編成会議
- 4月上旬 講演原稿の締め切り
- 5月中旬 総会・学術講演会の開催

## 2.5 その他

その他に, これまで以下のような事業および担当があり, 幹事を中心に活動されている.

- ホームページの運営とセキュリティ管理
- 企画・広報委員
- 編集担当委員
- 材料連合講演会のOS の担当 (ほぼ隔年で材料学会が幹事学会になる)
- 標準, 報告などの作成と出版
- 応力測定講習会
- 国際会議の開催(ICRS など)

## 第3章 規定, 申し合わせ

### 3.1 X線材料強度部門委員会規程

#### (名称)

第1条 本委員会は、公益社団法人日本材料学会 X線材料強度部門委員会という。英文では JSMS Committee on X-ray Study of Mechanical Behavior of Materials と称する。

#### (目的および事業)

第2条 本委員会は、X線回折を主とする材料評価手段を通じて材料の強度特性を解明しようとする学術分野、すなわちX線材料強度学に関する学術の発展および技術の向上に寄与することを目的とする。

第3条 本委員会は、次の事業を行う。

- 1 X線材料強度学に関する調査および研究
- 2 X線材料強度学に関する講演会、研究発表会、討論会および講習会
- 3 その他、前条の目的を達成するために必要な事業

第4条 本委員会は、第2条の目的を効率よく達成するために、小委員会およびワーキンググループをおくことができる。

第5条 本委員会は部門委員会賞を設けて、X線材料強度学に関する学術の発展および技術の向上に寄与したものを表彰することができる。

#### (委員)

第6条 本委員会の委員は、日本材料学会の正会員、賛助会員、名誉会員あるいは永年会員であることを条件とする。

第7条 本委員会への入会には本委員会の委員の推薦を必要とし、本委員会の了承を得て認められる。

第8条 本委員会の委員は、次の種別のいずれかに属するものとする。

- 1 個人委員 材料強度学に関する学識経験または関心を有する者で、本委員会の目的に賛同し、別に定める資料作成費を毎年1口以上納める者。
- 2 会社委員 本委員会の目的に賛同する企業あるいは企業内の事業所で、別に定める

資料作成費を毎年1口以上納める者。企業あるいは企業内の事業所は会社委員のほか担当委員を設けることができる。

第9条 委員交代および退会は本委員会の委員長に申し出るものとする。委員長は本委員会でそれを報告する。

#### (役員)

第10条 本委員会に次の役員を置く。

- 1 委員長 1名
- 2 総括幹事 1名
- 3 庶務幹事 1名
- 4 会計幹事 1名
- 5 事業担当幹事 若干名

第11条 本委員会に幹事会を置き、前条の役員をもって組織する。

第12条 委員長は幹事会で推薦し、委員会において決定する。

第13条 委員長は委員会を統括し、委員会を招集し、その議長を務めて健全な委員会運営を保持する。そのために、幹事会を招集してその審議を得ることができる。

第14条 幹事は幹事会で推薦し、委員会において決定する。

第15条 総括幹事は委員長の職務を補佐して、委員会の年間活動・長期活動を立案し、その推進を諮る。

第16条 庶務幹事は総括幹事を補佐して、委員会の年間活動・長期活動の立案と推進について助言する。

第17条 会計幹事は、委員長および総括幹事との連絡調整をもとに、委員会の年間予算を立案し、その執行にあたりともに健全な委員会予算の保持に務める。

第18条 事業担当幹事は、庶務幹事を補佐し、また会計幹事と連絡調整して、第3条に定める事業を立案し、その推進を諮る。

第19条 役員任期は原則として2年間とする。ただし、再任を妨げない。

#### (会議と開催頻度)

第20条 本委員会の運営に関する重要事項は、委員会で審議し決定する。会議は、年3回以上開催する。

第21条 幹事会は委員会の役員構成、年間活動、

長期活動その他委員会活動に必要な事項を審議し、委員会に提議する。

#### (会計)

第22条 本委員会の経費は、本部交付金、資料作成費およびその他の収入をもって充てる。

第23条 本委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

#### (本規程の改正)

第24条 本規程の改正は、委員会の承認をえて理事会に提出のうえ承認を得なければならない。

- 付則1 本委員会は1961年12月に設置された。
- 2 本規程は1999年4月1日から施行する。
  - 3 本規程は2008年4月25日に改正された。
  - 4 本規程は2019年9月3日に改正された。

## 3.2 内 規

第1条 公益社団法人日本材料学会X線材料強度部門委員会委員は、規程第8条により資料作成費を納めなければならない。

第2条 資料作成費は以下のとおりとする。

会社委員 1口 3万円  
個人委員 1口 2千円

第3条 委員会の事業について、学校関係の事業担当幹事、委員長および総括幹事への旅費の支給は、予算作成時に決定し、委員会の了承を得る。

第4条 幹事会での旅費の支給は、予算作成時に決定し、委員会の了承を得る。

第5条 講演謝金は委員外の講演者に対して支給する。

## 3.3 X線材料強度部門委員会賞規程

第1条 日本材料学会X線材料強度部門委員会は、X線材料強度に関する研究および技術の発展のため部門委員会賞を設け、本規程によって授与する。

第2条 部門委員会賞として業績賞、研究・開発賞および功労賞をもうける。業績賞は、X線材料強度に関する研究・技術において顕著な

業績を上げたものを選考し、それに授与される。研究・開発賞は、X線材料強度に関する研究・技術において、新たな研究成果を上げかつ将来の発展が期待できるものを選考し、それに授与される。功労賞は、X線材料強度に関する研究・技術の発展および本部門委員会の活動に対し、長年にわたって顕著な功績があったものを選考し、それに授与される。

第3条 部門委員会賞は賞状および副賞をもってあてる。

第4条 次の部門委員会賞選考委員会(以下、選考委員会と称する)を設けて本賞の受賞者を選考する。

- 1 選考委員会は1名の選考委員長と若干名の選考委員から構成される。
- 2 選考委員は委員会幹事会が幹事会メンバーの中から選出し、選考委員長は委員会委員長が兼務することを原則とする。
- 3 選考委員会は広く委員会会員より受賞対象者の推薦を募ることとし、その中より受賞者を決定する。

第5条 本賞を授与すべき適当な業績がないときは、その年度は見送ることとする。

第6条 本賞の授与は、原則としてX線材料強度部門委員会において行う。

## 3.4 最優秀発表賞

第1条 日本材料学会X線材料強度部門委員会は、学術奨励のため最優秀発表賞を設け、本規定によって本会会員個人に授与する。

第2条 本賞は、X線材料強度に関するシンポジウムにおける講演発表に対して、特に優秀な発表を原則として学生(学部学生および博士前期課程学生)から1件、一般(博士後期課程学生および社会人)から1件選考し、それに授与される。

第3条 本賞は賞状と副賞をもってあてる。

第4条 受賞者は次の方法で決定する。

- 1 シンポジウムに出席した本会正会員が受賞対象者の発表の評価を行う。
- 2 受賞者の選考は、上記の評価結果にもとづき、選考委員会において行う。選考委



員は委員会幹事会が幹事会メンバーの中から選出し、選考委員長は委員会委員長が兼務することを原則とする。

- 3 選考委員会は候補者の中から最適と認める発表を選考し、授賞者を決定する。

第5条 本賞を授与すべき適当な発表がないときは、その年度は見送ることとする。

第6条 本賞の授与は、原則として当該年度の討論会において行う。

### 3.5 謝金、旅費の申し合わせ

(定義)

第1条 この規程において「事業」とは、委員会、X線シンポジウム、X線討論会および総会の併設行事をいうものとする。

- 2 この規程において「会社委員」とは、X線材料強度部門委員会名簿(以下単に「名簿」という。)における会社委員の欄に記載されている自然人をいうものとし、担当員を含むものとする。

- 3 この規程において個人委員または会社委員の別は、名簿の記載に従うものとする。

- 4 この規程において「講演」には、委員会賞の受賞記念講演が含まれないものとする。

(支給要件)

第2条 次に掲げる者は、交通費の支給を受けることができる。

- 一 幹事会に出席した個人委員の幹事
- 二 自己が担当する事業に出席した個人委員の事業担当幹事
- 三 事業において依頼による講演をした者
- 四 他の部門との合同委員会に出席した個人委員の幹事
- 五 前各号に掲げる者のほか、部門委員会の活動に参加した者であって、交通費の支給に関して幹事会の承認(事後承認を含む。以下同じ。)を受けた者

- 2 非委員であって事業において依頼による講演をした者は、謝金の支給を受けることができる。

- 3 事業においてアルバイトをした者は、アルバイト料の支給を受けることができる。

- 4 次に掲げる者は、当該各号に掲げる行為を

した事業に関して、参加登録費の免除および講演論文集の給付を受けることができる。

- 一 依頼による講演をした者
- 二 非委員であって依頼により座長を務めた者

(不支給事由)

第3条 次に掲げる者は、前条第一項の規定にかかわらず、交通費の支給を受けることができない。

- 一 幹事会または事業(以下「集会」という。)の開催場所に勤務する者
- 二 事業の開催日の前日に当該事業の開催場所と同一の場所で幹事会が開催された場合であって、当該幹事会で交通費の支給を受けた者
- 三 総括幹事または事業担当幹事が設定した期日までに支給を求める意思表示をしなかった者

- 2 前項第三号に該当する者が意思表示をしなかったことにつきその者の責めに帰することができない理由があったことをその者が明らかにしたときは、同号の規定は適用しない。

(支給額)

第4条 交通費の額は、支給対象者の所属と集会の開催場所とを通常の経路で往復するのに要する通常の額とする。ただし、通常の経路が空路を含む場合は、前記通常の額を超えない範囲内でパッケージツアー、格安航空券その他の割引旅行商品を利用してその経路を往復するのに要する額とする。

- 2 前項の規定は、支給対象者が希望する起点、経路または額とすることを妨げない。ただし、前項本文で定める交通費の額を超える額とすることはできない。

- 3 謝金の額は、手取りで一万円とする。

- 4 アルバイト料の額は、一日当たり六千円とする。

- 5 委員長は、幹事会の承認を得て、第三項および前項の額を変更することができる。

(交通費の額の算定)

第5条 交通費の額の算定は、次に掲げる場合を除き、日本材料学会事務局(以下単に「事務局」という。)が簡易調査により行う。この場合

において、事務局による算定額は、前条第一項本文の交通費の額とみなす。

一 幹事が支給対象者に前条第一項ただし書の交通費の額の算定を命じた場合

二 支給対象者が交通費の額を自ら算定することを希望した場合

(総括幹事の事務)

第6条 総括幹事は、第2条第一項第一号の規定により交通費の支給対象となる者(第3条第一項第一号に該当する者を除く。)の情報を様式一の書面に記載し、当該書面を幹事会の開催日前十二日までに電子メールにより会計幹事に送付しなければならない。

2 第一項で定める送付期限の日が行政機関の休日に関する法律(昭和六十三年法律第九十一号)第1条第一項各号に掲げる日に当たるときは、その日の前日をもってその送付期限の日とする。

(事業担当幹事の事務)

第7条 事業担当幹事は、担当する事業に関して第2条第一項から第三項の規定により交通費、謝金またはアルバイト料の支給対象となる者(第3条第一項第一号または第二号に該当する者を除く。)の情報を様式一から様式三のいずれかの書面に記載し、当該書面を当該事業の開催日前十二日までに電子メールにより会計幹事に送付しなければならない。

2 事業担当幹事は、当該支給対象となる者に対し、事業の開催日にその者の印鑑を持参すべき旨を連絡しなければならない。

3 第6条第二項の規定は、第一項で定める送付期限の日に準用する。

(会計幹事の事務)

第8条 会計幹事は、第6条第一項または前条第一項の規定による書面の送付を受けたときは、当該書面の内容が第2条から第4条の規定に違反していないか否かを点検しなければならない。

2 会計幹事は、前項の点検で書面の内容に違反が発見されたときは、当該書面を送付した者に対してその旨を通知しなければならない。違反が発見されなかったとき又はなくなったときは、当該書面を集会の開催日前

十日までに事務局に送付し、支給すべき金銭の準備を依頼しなければならない。

3 会計幹事は、集会の開催場所が日本材料学会でないときは、事務局に対し、前項後段の依頼に加えて、支給すべき金銭を受け取るための自己の名義の銀行口座の口座情報を通知し、かつ、領収書その他支給手続きに必要な物品の送付を依頼しなければならない。

4 会計幹事は、支給対象者に対し、集会の開催日にその開催場所で金銭を支給し、受給した者の捺印および氏名の記載がある領収書(謝金についての領収書にあつては、受給した者の捺印ならびに氏名および自宅住所の記載があるもの。)を回収しなければならない。

5 会計幹事は、前項の領収書(支給対象者の欠席その他の理由により支給できなかった金銭があるときは、その金銭および前項の領収書)を、集会の終了後すみやかに事務局に返却しなければならない。ただし、返却すべき金銭があり、かつ、集会の開催場所が日本材料学会でないときは、現金書留により返却しなければならない。この場合において、返却に要した費用は、事務局に対して領収書を提出して請求することができる。

6 会計幹事は、集会を欠席することにより第四項および前項の事務を行えないときは、次に掲げるいずれかの者に対して事前にその事務の代理を依頼することができる。

一 他の幹事

二 事務局の職員(当該集会の開催場所が日本材料学会でなく、かつ、当該開催場所に事務局の職員が出張する場合に限る。)

7 前項第一号の他の幹事が会計事務の代理を受諾したときは、会計幹事は事務局に対して会計事務が代理される旨および当該他の幹事の氏名を通知しなければならない。当該受諾が日本材料学会を開催場所としない集会に関してされたときは、会計幹事は当該他の幹事に対してその者が名義人である銀行口座の口座情報を事務局に通知するよう

依頼しなければならない。

- 8 第6条第二項の規定は、第二項で定める送付期限の日に準用する。