

事務局のご要望についてご依頼項目に○をお願いいたします。

- 1.ご学会名
 2.ご担当者名 年会費: 円
 3.ご連絡先 TEL: FAX: mail:
 4.会員数 総数 名 正会員 名 学生会員 名 賛助会員 名
 5.学会誌の発行年 回

学会事務局業務ご依頼項目 (必要項目に○×をお願いします。)

基本業務(事務局)		依頼項目○×		
学 会 事 務 局	会員管理 庶務業務	・問合せ対応 (電話・FAX・メール・郵便物)		会員数をお知らせください
		・会員入退会・所属、住所変更等データの受付		
		・会員データ管理・修正		
		・会費の徴収及び督促とデータ管理(年 回)		
		・学会誌発送業務 (宛名シール作成・封入・送料等は実費)		
		・事務局連絡先(住所・電話・メール)をアドスリー		
	理事会等	・理事会・各種委員会等資料作成サポート		理事会開催回数は年 何回
		・会議連絡調整、会場手配		
		・議事録の作成		
		・総会資料作成		
		・担当スタッフの社外会議へ派遣 (交通費・宿泊費・日当等実費)	オプション	
		・役員選挙の作業 (費用別途)		
	その他	・郵便物の発送業務 (宛名シール作成・封入・送料等は実費)		
		・バックナンバー等の管理・保管及び販売(実費)		
		・学会書籍・CD等の販売・発送(実費)		
・各種印刷物コピー(実費)				
会計業務	・出納帳簿の作成及び管理		税理士の証明を必要とする場合は別途費用	
	・現金出納帳簿の管理			
	・各種支出につき、理事へ承認の確認			
	・各種支払い業務(謝金・交通費・宿泊費・業者への支払い等)			
	・預金通帳の管理			
	・決算書類の作成(中間・期末)補助 ・予算案作成補助			

オプション業務(見積書提出)		お見積	
法人化 業務	法人化対応(一般社団・財団、公益社団・財団、NPO法人)	現状の財務諸表・定款をもとにお打合せをすることになります。	
	・学会法人化サポート(定款・細則の作成と法務局申請作業)(弁護士業務)		オプション
	・損益計算書・貸借対照表の作成及び届出、法人税等 (税理士業務)		オプション
	・源泉徴収の税務署への納税及び源泉徴収書類の作成と送付		オプション
出版・ 編集	・学会誌・ニュースレター・書籍等の編集・校正及び印刷 or 電子化	学会誌の編集・校正・印刷は(判型・ページ数・カラー有無、印刷部数を記入)	
	・学術大会抄録編集・校正・印刷・発送・デジタルファイル化		
	・論文投稿システム制作・運営管理		
	・書籍出版・編集・校正・印刷及び販売及び管理		
	・電子書籍等の制作・販売		
コン ベン ション	・学術大会事務局 [事前事務局・当日運営業務(スタッフ派遣)・管理]	内容打合せの上、お見積りいたします。	
	・ポスター制作・印刷・会場設営等		
	・参加登録システム作成・管理		
	・シンポジウム・研究会・ワークショップ・企業展示等企画・運営		
	・大会渉録作成・(編集・校正・印刷)		
	・講習会・研修会・認定試験等の運営		
Web HP	・HP制作・修正・運営・管理		
	・Webサイト(新規・リニューアル・更新・データ保守、管理)、SNSサイトの構		
	・メーリングリスト作成・管理		
	・メール一斉配信		
	・eラーニングの制作・運営・管理		
	・テレビ会議システムの運営サポート		
その他	・項目にない事項については、お打合せの上、ご相談させていただきます。		

★その他ご不明の点は下記にお気軽にご相談ください。

株式会社アドスリー TEL03-5925-2840 FAX03-5925-2913 E-mail:m.fukuda@adthree.com 担当 福田幹夫・横田節子

[法人化についてのご相談もお気軽にご相談ください。](#)