

1. 本会における評議員ならびに役員とは

社会情報学会 (<http://www.ssi.or.jp>) は一般社団法人であるため、評議員ならびに役員の選任手続きや業務については定款などのルールに従った運用など透明性が求められます。

評議員は前年7月に公示される選挙で30名が選任されます。

役員は前年7月に公示される選挙で選任された理事10名と監事1名に加え、推薦委員会が推薦する理事5名と監事1名の合計17名からなります。なお、役員は連続2期（4年間）を超えて就任できません（再選は一度だけ可能です）。理事の中から1名の会長と2名の副会長を互選します（選挙は前年中に実施されます）。

2. 評議員の主な役割

評議員の任期は選挙後の4月1日を基点とする2年間です。評議員は毎年6月初旬に開催される定期社員総会に出席し、議決権を行使することが求められます。社員総会では役員の選出・予算決算の承認・定款の改正など、本会にとっても最も重要な決議が行われます。

3. 役員（理事）の役割

役員は社員総会をもって選任され、2年後の社員総会までの任期となります。理事は本会の業務を中心的に執行する役割があります。詳細は次ページ以降（理事の手引き）にてご確認ください。

4. 役員（監事）の役割

監事は本会の業務ならびに会計を監査します。そのため理事会の出席・会計帳簿の確認など必要と思われる監査業務を行う必要があります。また、定期社員総会にて監査結果を報告します。

以上

5. 本会における役員

社会情報学会 (<http://www.ssi.or.jp>) は一般社団法人であるため、役員の選任手続きや業務については定款などのルールに従った運用など透明性が求められます。役員は前年 7 月に公示される選挙で選任された理事 10 名と監事 1 名に加え、推薦委員会が推薦する理事 5 名と監事 1 名の合計 17 名からなります。役員は 6 月頃に開催される社員総会をもって選任され、2 年後の社員総会までの任期となっております。また、役員は連続 2 期（4 年間）を超えて就任できません（再選は一度だけ可能です）。理事の中から 1 名の会長と 2 名の副会長を互選します。

6. 理事の役割

本会において理事は、年に 4 回開催される理事会へ出席いただくほか、中心的に本会を運営いただきます。本会の活動の基本をなす 8 つの委員会の委員長ならびに全国 7 支部の支部長は理事が就任します（支部内に理事がいない場合は、理事でないものが支部長に就任します）。各委員会・支部は継続性を持っていますので、前任者からの引継ぎをいただきます。

7. 委員会の構成

委員長は会長指名となりますが、委員は委員長が検討していただきます。この時、委員は連続 2 期（4 年間）を超えて担当できないことにご注意ください。ただし、業務の継続上仕方ないと理事会で認められる場合は任期が延長できます。委員の候補者選定にはジェンダーバランスにご配慮ください。候補者は最終的に理事会で審議され決定となります。委員は委員長の任期と同じく 2 年間が原則ですが、途中から臨時委員を配置することができます。この場合の任期は委員長の終期に合わせます。

8. 支部役員の構成

支部長は会長指名となりますが、支部役員は支部長が検討していただきます。支部役員の再任は可能で限度はありません。支部役員の候補者選定にはジェンダーバランスにご配慮ください。選任した支部役員は理事会の報告事項となります。支部役員の任期は支部長の終期に合わせます。

9. 委員会メーリングリスト

委員の更新がありましたら、事務局(office@ssi.or.jp)にお名前・ご所属・メールアドレスの一覧をお送りください。それに基づいてメーリングリストを作成します。支部で作成したい場合も対応いたします。委員会が他の ML サービス([googlegroups](#) など)を使用する場合は

そのアドレスをお知らせください。支部役員メーリングリストも作成できます。

10. Dropbox の利用

社会情報学会事務局名義で共有フォルダ **Dropbox** を運用しております。希望の方は使用したいフォルダ名とアクセスを与えるメールアドレス一覧を事務局(office@ssi.or.jp)にお知らせください。また、事務局・役員の専用フォルダを設置しており、各種資料(過去の議事録や関連書類・マニュアル等)がアクセスできます。質問などは事務局(office@ssi.or.jp)までご連絡ください。

11. 委員会の開催

委員会を開催する場合は、委員への開催通知メールを総務委員会(soumu@ssi.or.jp)にもご転送ください。また開催後は、議事録を総務委員会(soumu@ssi.or.jp)にお送りください。議事録は開催日時・開催場所・会合名・出席者・議事報告内容を含みます。会議開催費・旅費など経費は事務局からの振込を原則としますので、専用の請求書を用いて事務局(office@ssi.or.jp)にご提出ください。

12. 予算・決算・事業計画・事業報告

各年度4月下旬までに前年度決算・事業報告、5月上旬までに今年度予算・事業計画の素案を総務委員会(soumu@ssi.or.jp)に提出いただきます。また、各委員会・支部にて執行した予算は、年度末に各委員会・支部にて監査済の会計報告が必要です。なお、謝金については、源泉所得税の納付がありますので、事務局(office@ssi.or.jp)にて行います。

委員会・支部長・学会大会実行委員長などは独自に口座を開設可能です。その際は、オンラインでの処理を簡素化するために名義をカナで48字以内にしてください。

13. メールアカウントサービス・広報

@ssi.or.jp ドメインを使用したい場合は事務局にお申し出ください。また委員会活動で、メールや学会HPなどの媒体で、会員や外部に周知したいものがございましたら広報ネットワーク委員会 (koho@ssi.or.jp) にご連絡ください。

以上