

平成19年度 第2回常務理事会議事録

日 時：平成19年7月14日（土） 12：00－13：45

場 所：12:00-13:00 大森東急イン内 レストラン「鳥元アトレ大森」

東京都大田区大森北1-6-16 大森駅ビル5階

13:00-13:45 大森東急イン5階ロビー

14:00-16:40 JAMTIS 運用説明会に全員出席（大森東急イン5階オークにて）

出席者：北村、永井、山本、西山、西村（以上5名）

欠席者：なし

議 題：

1. 第1回常務理事会議事録の確認

確認した。

2. 第1回理事会議事録の確認

確認した。

3. 第2回理事会の議題について

- ・平成19年8月3日（金）午後6：30－8：30 事務所にて行う。

弁当（前回と同じ業者でよい）は事務所で手配してもらうことにした。

理事会開催場所を美濃市マリーバルホテル開催と比較したが、事務所開催の方が安く行えたので、今後も基本的には事務所で行う事とした。

- ・前回理事会の役員分担表等の訂正箇所の確認（石郷理事が修正済み）

- ・中部医学検査学会進捗状況（安藤理事に報告してもらう）

今回理事会のメイン議題とする。

座長は決定した。

実行委員の役割分担を確認する。

学会会場の視察を理事会を兼ねて行いたい。

- ・事務所の整備状況について

7月3日近藤理事にパソコン一式納品してもらった。

インターネットはまだ利用できない。

- ・学術部活動状況（近藤理事に報告してもらう）

学術部関連では年間予定・平成19年度研究班活動計画案内を作成された。

年間行事予定の研修会をPFDでホームページ閲覧できるように設定する。

班長会議は8月10日（金）事務所で開催することとした。

- ・精度管理委員会活動状況（田中理事に報告してもらう）

7月21－22日研修会報告をしてもらう。

日臨技補助金20万円と参加費収入のみでの運用になる。

講師料（9名）の負担が大きいが、なんとか赤字にならずに運用できそうだ。

4. 事務所の運用について

運用マニュアルを作成（愛臨技マニュアルを参考）

事務員の仕事を確認する。

パソコン操作（EXCEL,WORD）文書作成、案内発送、会議資料作成

※JAMTIS 操作（入会登録等）、会計処理

電話対応（内容により会長、各理事へ連絡） 等

5. その他

- ・封筒の印刷は事務所の住所のみとする。
事務員勤務時間（月～金 10:00-15:00）を印刷する。岐臨技ホームページも印刷する。
- ・事務所に事務机・書棚も整備する。
- ・学術、事務連絡案内発送書類の発送番号管理は重複しないように一元化して事務所が行う。
- ・コピー機リース3社の見積りから採用するメーカーを決める。
5年リース契約で、月に2万円程（トナー等メンテナンス費用含む）かかる。
- ・JAMTIS運用で班長を学術権限化した（北村会長）
使用者に誓約書のサインをしてもらい日臨技へ提出すること。（西村理事行う）
- ・経費節減を目指し、案内発送を極力 JAMTIS 運用で行いたい。
利用環境の無い施設もあるので、メール会員施設と郵送会員施設を作る。
- ・案内発送の中で協賛メーカーの案内が抜けている業者があるので、一度発送リストを再確認するように。
- ・事務所のパソコンはパスワード設定を行い、セキュリティを図る。

以上

議事録署名人

北村 顕 

議事録署名人

永井 正信 