

会告に掲載する事項に関する内規

日本航空宇宙学会

昭和54年7月6日 改訂

1. 事業報告等に関する事項

(1) 総会記事

- ア. 事業報告
- イ. 会計報告
- ウ. 次年度事業計画
- エ. 次年度予算
- オ. 名誉会員推薦

(2) 役員名簿

- ア. 会長、副会長、理事、監事、評議員
- イ. 企画委員会委員長、委員
- ウ. 部門委員会委員長、委員
- エ. 編集委員会委員長、委員
- オ. 関西支部長、幹事
- カ. 中部支部長、評議員
- キ. 西部支部長、幹事
- ク. 東北地方委員

(3) その他特に会員に連絡すべき事項

- ア. 会員変更
- イ. アンケート
- ウ. 各種賞および研究助成候補者推薦依頼
- エ. 各種出版物案内（例：便覧）

2. 行事案内

(1) 本学会が主催する年会、講演会、研究発表会、見学会、懇親会等

- ア. 学会誌に毎月スケジュール表を掲載する。
スケジュール表は、1979年7月の学会誌会告1頁に掲載の様式とする。
- イ. スケジュール表掲載 6ヵ月以前
- 講演募集 〃 4ヵ月以前
- プログラム 〃 3ヵ月以前とし、締切は厳守する。
- ウ. 支部主催の行事も同様の扱いとする。

(2) 本学会が共催する講演会等に関しては、講演会名、日時、場所および講演に関しては、本学会員の発表するもののみを掲載する。

(3) 本学会が協賛する講演会等に関しては、講演会名、日時、場所のみを掲載する。

(4) 国際会議

- | | | |
|------------|--------------|-------------|
| (I) 会議名 | (II) 開催期日 | (III) 開催地 |
| (IV) 組織委員会 | (V) テーマ | (VI) 論文提出方法 |
| (VII) 締切 | (VIII) 論文提出先 | (IX) 連絡先 |

等を掲載する。この件に関し、会員に個人的連絡のあった案内でも庶務理事まで連絡してもらうよう会告に依頼を出す。

(但し、掲載するか否かは庶務理事が決定する。)

(5) その他

(I) 広告(例：会社広告、航空宇宙技術研究所研究発表会の案内等)

3. 会員の死亡

(1) 元および現職会長、名誉会員

写真、略歴、弔辞(編集理事担当)

(2) 本内規1-(2)項記載の3項(1)を除く元および現職役員

学会が死亡の通知を受けたら、適当な人に弔文(400字詰原稿用紙1枚程度)を書いてもらって掲載(庶務理事担当)

(注) 弔文の末尾には、必要あれば遺族連絡先を付記する。

(3) その他の会員

学会に死亡の通知のあったものを年度末(2月号)に一括掲載、学会より弔意を表する。(庶務理事担当)

4. 会員の頁

(1) 海外連絡員ニュース

(2) 会員よりの投書欄

(400字詰原稿用紙2枚程度が限度)