

委員選任等の運用ガイドライン

1. 目的

本ガイドラインは、委員選任等細則（1101-01-05）第2条、第3条、標準委員会 専門部会運営細則（1101-01-03）第4条、第5条及び第7条に基づき、標準委員会（以下、「委員会」という。）、専門部会、分科会及び作業会の運営に関する事項の中で、委員の選任・再任・退任の運用を定める。

2. 委員会委員の選任・承認

2.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

- ・委員会委員が委員候補を推薦する。
- ・委員会委員推薦書（様式別紙1）は、委員会委員が記入の上、学会事務局に提出する。なお、次の事項に留意する。
 - ・被推薦者は、同一組織に属さないこと。
 - ・被推薦者の学会員番号、職歴または研究経歴、規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

- ・委員会にて、委員候補の推薦書を確認の上、議決によって選任する。

(3) 承認手続き

- ・委員会にて選任された委員候補は、理事会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

- ・委嘱状（様式別紙2）が必要な場合は、委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は、理事会の委員承認を確認後、委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し、発行する。
- ・兼業届等、各組織において届け出が必要な場合は、指定もしくは任意の様式に記入の上、学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

- ・理事会にて委員承認後、委員就任同意書（様式別紙3）に委員が記入の上、署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお、同意書の保管期間は、当該委員の退任時までとする。

3. 委員会委員の再任・承認

3.1 委員の再任・承認手順

(1) 再任届の提出

- ・委員会委員の再任は、当該委員の任意判断に基づくものとする。
- ・委員会委員の再任届（様式別紙4）は、任期満了の4か月前までに、該当委員が記入の上、学会事務局に提出する。なお、再任を受諾しない場合、5.に基づく手続きを行う。

(2) 再任手続き

- ・委員会にて、議決によって再任する。

(3) 承認手続き

・2.2.1 (3) に準ずる。

(4) 委嘱状等

・2.2.1 (4) に準ずる。

4. 委員会委員・役員の権限付与

4.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任・再任による権限付与

- ・選任・再任による委員の権限付与は、理事会での承認日をもって発効とする。ただし、再任の委員は、任期中での理事会承認であることから、権限は、継続している。
- ・ここでの権限とは、会議開催の定足数の対象者で、人事等議案・投票の審議案件での議決権（挙手又は投票）を含む委員会への参画をいう。

(2) 役員の選任・再任による権限付与

- ・委員長の選任・再任による権限付与は、理事会での承認日をもって発効とする。ただし、再任の場合は、任期中での理事会承認であることから、権限は、継続している。
- ・副委員長及び幹事の選任・再任による権限付与は、副委員長に関しては委員長が、幹事に関しては委員長と副委員長が協議の上、指名した日をもって発効とする。ただし、再任の場合は、任期中であることから、権限は、継続している。

5. 委員会委員の退任・確認

5.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

- ・委員会委員の退任は、当該委員の任意判断に基づくものとする。
- ・委員会委員退任届（様式別紙 5）は、当該委員が記入の上、学会事務局に提出すると共に、委員会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

- ・退任は、委員会における人事報告によって確認する。

6. 委員会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

6.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届

- ・委員は転職、退職などにより業種に変更が生じた場合、幹事及び学会事務局に、任意の様式による変更届を提出し、通知すると共に、委員会役員に連絡する。
- ・当該の業種の変更は、委員会における人事報告によって確認する。

7. 委員会常時参加者の承認と解除

7.1 委員会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

- ・常時参加登録は、希望者の任意判断に基づくものとする。
- ・常時参加者登録届（様式別紙 16）は、常時参加希望者が記入の上、学会事務局に提出する。

(2) 承認

- ・委員会にて、常時参加者登録届を確認の上、議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

- ・常時参加者解除届（様式別紙 16）は、解除を求める常時参加者が記入の上、学会事務局に

提出する。

(4) 解除

- ・解除は、委員会における人事報告によって確認する。

8. 専門部会委員の選任・承認

8.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

- ・専門部会委員が専門部会委員候補を推薦する。
- ・専門部会委員推薦書（様式別紙 6）は、専門部会委員が記入の上、学会事務局に提出する。
なお、次の事項に留意する。
 - ・被推薦者は、同一組織に属さないこと。
 - ・被推薦者の学会員番号、職歴または研究経歴、規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

- ・専門部会にて、委員候補の推薦書を確認の上、議決によって選任する。

(3) 承認手続き

- ・専門部会にて選任された委員候補は、委員会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

- ・委嘱状（様式別紙 7）が必要な場合は、委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は、委員会の委員承認を確認後、委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し、発行する。
- ・兼業届等、各組織において届け出が必要な場合は、指定もしくは任意の様式に記入の上、学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

- ・委員会にて委員承認後、委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上、署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお、同意書の保管期間は、当該委員の退任時までとする。

9. 専門部会委員の再任・承認

9.1 委員の再任・承認手順

(1) 再任届の提出

- ・専門委員会委員の再任は、当該委員の任意判断に基づくものとする。
- ・専門委員会委員の再任届（様式別紙 8）は、任期満了の 4 か月前までに、該当委員が記入の上、学会事務局に提出する。なお、再任を受諾しない場合、11.に基づく手続きを行う。

(2) 再任手続き

- ・専門部会にて、議決によって再任する。

(3) 承認手続き

- ・8.8.1(3)に準ずる。

(4) 委嘱状等

- ・8.8.1 (4) に準ずる。

10. 専門部会委員・役員の権限付与

10.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任・再任による権限付与

- ・選任・再任による委員の権限付与は、委員会での承認日をもって発効とする。ただし、再

任の委員は、任期中での委員会承認であることから、権限は、継続している。

- ・ここでの権限とは、会議開催の定足数の対象者で、人事等議案・投票の審議案件での議決権（挙手又は投票）を含む専門部会への参画をいう。

(2) 役員の選任・再任による権限付与

- ・部会長の選任・再任による権限付与は、委員会での承認日をもって発効とする。ただし、再任の場合は、任期中での委員会承認であることから、権限は、継続している。
- ・副部会長及び幹事の選任・再任による権限付与は、副部会長に関しては部会長が、幹事に関しては部会長と副部会長が協議の上、指名した日をもって発効とする。ただし、再任の場合は、任期中であることから、権限は、継続している。

1 1. 専門部会委員の退任・確認

11.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

- ・専門部会委員の退任は、当該委員の任意判断に基づくものとする。
- ・専門部会委員退任届（様式別紙 9）は、当該委員が記入の上、学会事務局に提出すると共に、専門部会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

- ・退任は、専門部会における人事報告によって確認する。

1 2. 専門部会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

12.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届及び確認

- ・委員は転職、退職などにより業種に変更が生じた場合、幹事及び学会事務局に、任意の様式による変更届を提出し、通知すると共に、専門部会役員に連絡する。
- ・当該の業種の変更は、専門部会における人事報告によって確認する。

1 3. 専門部会常時参加者の承認と解除

13.1 専門部会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

- ・常時参加登録は、希望者の任意判断に基づくものとする。
- ・常時参加者登録届（様式別紙 17）は、常時参加希望者が記入の上、学会事務局に提出する。

(2) 承認

- ・専門部会にて、常時参加者登録届を確認の上、議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

- ・常時参加者解除届（様式別紙 17）は、解除を求める常時参加者が記入の上、学会事務局に提出する。

(4) 解除

- ・解除は、専門部会における人事報告によって確認する。

1 4. 分科会委員の選任・承認

14.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

- ・分科会委員が分科会委員候補を推薦する。

- ・分科会委員推薦書（様式別紙 10）は、分科会委員が記入の上、学会事務局に提出する。なお、次の事項に留意する。
 - ・被推薦者は、同一組織に属さないこと。
 - ・被推薦者の学会員番号、職歴または研究経歴、規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

- ・分科会にて、委員候補の推薦書を確認の上、議決によって選任する。

(3) 承認手続き

- ・分科会にて選任された委員候補は、専門部会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

- ・委嘱状（様式別紙 11）が必要な場合は、委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は、専門部会の委員承認を確認後、委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し、発行する。
- ・兼業届等、各組織において届け出が必要な場合は、指定もしくは任意の様式に記入の上、学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

- ・専門部会にて委員承認後、委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上、署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお、同意書の保管期間は、当該委員の退任時までとする。

15. 分科会委員・役員の権限付与

15.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任による権限付与

- ・選任による委員の権限付与は、専門部会での承認日をもって発効とする。
- ・ここでの権限とは、会議開催の定足数の対象者で、人事等議案での議決権（挙手）を含む分科会への参画をいう。

(2) 役員の選任による権限付与

- ・主査の選任による権限付与は、分科会での選任日をもって発効とする。
- ・副主査及び幹事の選任による権限付与は、副主査に関しては主査が、幹事に関しては主査と副主査が協議の上、指名した日をもって発効とする。

16. 分科会委員の退任・確認

16.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

- ・分科会委員の退任は、当該委員の任意判断に基づくものとする。
- ・分科会委員退任届（様式別紙 12）は、当該委員が記入の上、学会事務局に提出すると共に、分科会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

- ・退任は、分科会における人事報告によって確認する。

17. 分科会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

17.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届

- ・委員は転職、退職などにより業種に変更が生じた場合、幹事及び学会事務局に、任意の様式による変更届を提出し、通知すると共に、分科会役員に連絡する。

- ・当該の業種の変更は、分科会における人事報告によって確認する。

18. 分科会常時参加者の承認と解除

18.1 分科会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

- ・常時参加登録は、希望者の任意判断に基づくものとする。
- ・常時参加者登録届（様式別紙 18）は、常時参加希望者が記入の上、学会事務局に提出する。

(2) 承認

- ・分科会にて、常時参加者登録届を確認の上、議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

- ・常時参加者解除届（様式別紙 18）は、解除を求める常時参加者が記入の上、学会事務局に提出する。

(4) 解除

- ・解除は、分科会における人事報告によって確認する。

19. 作業会委員の選任・承認

19.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

- ・作業会委員が作業会委員候補を推薦する。
- ・作業会委員推薦書（様式別紙 13）は、作業会委員が記入の上、学会事務局に提出する。なお、次の事項に留意する。
 - ・被推薦者は、同一組織に属さないこと。
 - ・被推薦者の学会員番号、職歴または研究経歴、規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

- ・作業会にて、委員候補の推薦書を確認の上、議決によって選任する。

(3) 承認手続き

- ・作業会にて選任された委員候補は、分科会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

- ・委嘱状（様式別紙 14）が必要な場合は、委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は、分科会の委員承認を確認後、委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し、発行する。
- ・兼業届等、各組織において届け出が必要な場合は、指定もしくは任意の様式に記入の上、学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

- ・分科会にて委員承認後、委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上、署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお、同意書の保管期間は、当該委員の退任時までとする。

20. 作業会委員・役員の権限付与

20.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任による権限付与

- ・選任による委員の権限付与は、分科会での承認日をもって発効とする。
- ・ここでの権限とは、会議開催の定足数の対象者で、人事等議案での議決権（挙手）を含む作業会への参画をいう。

(2) 役員の選任による権限付与

- ・主査の選任による権限付与は、作業会での選任日をもって発効とする。
- ・副主査及び幹事の選任による権限付与は、副主査に関しては主査が、幹事に関しては主査と副主査が協議の上、指名した日をもって発効とする。

2 1. 作業会委員の退任・確認

21.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

- ・作業会委員の退任は、当該委員の任意判断に基づくものとする。
- ・作業会委員退任届（様式別紙 15）は、当該委員が記入の上、学会事務局に提出する共に、作業会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

- ・退任は、作業会における人事報告によって確認する。

2 2. 作業会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

22.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届

- ・委員は転職、退職などにより業種に変更が生じた場合、幹事及び学会事務局に、任意の様式による変更届を提出し、通知すると共に、作業会役員に連絡する。
- ・当該の業種の変更は、作業会における人事報告によって確認する。

2 3. 作業会常時参加者の承認と解除

23.1 作業会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

- ・常時参加登録は、希望者の任意判断に基づくものとする。
- ・常時参加者登録届（様式別紙 19）は、常時参加希望者が記入の上、学会事務局に提出する。

(2) 承認

- ・作業会にて、常時参加者登録届を確認の上、議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

- ・常時参加者解除届（様式別紙 19）は、解除を求める常時参加者が記入の上、学会事務局に提出する。

(4) 解除

- ・解除は、作業会における人事報告によって確認する。

2 4. 記録の保管

委員選任等に関わる記録類は、別途定める規則に従い、学会事務局で保管する。

別紙リスト

1. 委員推薦書（標準委員会）
2. 委員の委嘱（標準委員会）
3. 委員就任同意書（標準委員会・専門部会・分科会・作業会）
4. 委員の再任について（標準委員会）
5. 委員退任届（標準委員会）
6. 委員推薦書（専門部会）
7. 委員の委嘱（専門部会）
8. 委員の再任について（専門部会）
9. 委員退任届（専門部会）
10. 委員推薦書（分科会）
11. 委員の委嘱（分科会）
12. 委員退任届（分科会）
13. 委員推薦書（作業会）
14. 委員の委嘱（作業会）
15. 委員退任届（作業会）
16. 常時参加者登録・解除届（標準委員会）
17. 常時参加者登録・解除届（専門部会）
18. 常時参加者登録・解除届（分科会）
19. 常時参加者登録・解除届（作業会）

注) 上記の別紙（様式）は、日本原子力学会ホームページに掲載しています。

日本原子力学会 標準委員会委員推薦書 (赤文字記入必須項目)

推薦委員会名：標準委員会

推薦書提出日：_____年 月 日

【被推薦者】

(ふりがな)

氏名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____ E-Mail：_____

郵便番号：_____ 電話番号：_____

住所：_____ FAX 番号：_____

日本原子力学会会員番号 (会員の場合)：

--	--	--	--	--	--	--	--

技術士資格： なし あり (部門名：_____) (どちらかにチェック)

学位：_____

日本原子力学会での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(委員会名/時期) (別紙添付可)

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(組織名/委員会名/時期) (別紙添付可)

職歴または研究経歴 (研究経歴は当該委員会に関連する分野) (別紙添付可)：

専門分野：_____

委嘱等の要否 組織宛委嘱状：要 不要, 兼業届：要 不要 (両方どちらかにチェック)

【推薦者】

氏名：_____ 所属委員会名：_____

AESJ-SC-20***-****

20XX年XX月XX日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

(所属団体等)

(上司にあたる方の部署等)

(上司にあたる方の役職、お名前) 殿

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。

学会理事会での承認後、PDFにてMail返送いたします。(押印略版)

押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

一般社団法人 日本原子力学会

会長 ○○ ○○

標準委員会 委員の委嘱

拝啓 時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく、公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は理事会で承認された年月を記入してください。

記

会合名

標準委員会
(年間4回程度)

期間

20XX年XX月より(20XX年XX月まで)

報酬

なし

旅費

原則なし

(学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます)

委員名

(お名前)

(所属)

(役職)

委員の任期は2年となっております。

理事会の承認が2020年11月だった場合、以上2020年11月より2022年10月までとなります。

(標準委員会・専門部会・分科会・作業会) 委員就任同意書

原子力施設の安全性・信頼性を高い水準の技術に基づき効果的かつ効率的に確保する観点から、原子力施設の設計・建設・運転・廃止に関する標準を最新の技術的知見をふまえて制定・改定するために率先的に行動します

上記において、標準委員会の活動方針に従い、公平性・公正性・公開（透明）性を確保し、また、高い倫理観をもって活動することを誓います

以下について確認を行いました

日本原子力学会行動指針および倫理規程

https://www.aesj.net/about_us/action_rule_of_aesj

http://www.aesj.or.jp/ethics/02_02_02/

標準委員会の活動方針および規程・規約・細則

<https://www.aesj.net/committee/permanent/standard>

(委員会・専門部会・分科会・作業会名) :

(署名)

(署名年月日)

_____ 年 月 日

<参考>

1. 行動指針・倫理規程の年度教育

標準委員会では毎年度、行動方針と倫理について教育を行っている。新任委員は所属委員会・部会・分科会幹事から送付される最新年度の教育資料を学習すること
(幹事は所属委員受講記録を保管管理する)

2. 実務マニュアル

標準の作成時には、標準の記述を明確化，統一化して読みやすくするとともに，標準作成作業の効率化を図るために、標準作成ガイドラインにしたがって作業し品質の確保を狙う。また、標準で使用する用語についてはJ I Sだけでなく標準委員会用語辞典も参考にする。

関連 URL : <http://www.aesj.net/activity/standard>

関連図書 : 標準作成ガイドライン (最新年度)

標準委員会用語辞典 (最新年度)

[幹事から新任委員へ送付する資料]

- ・ 本紙
- ・ 最新年度の原子力学会の行動指針 (学会 HP)
- ・ 最新年度の倫理規程 (学会 HP)
- ・ 最新年度の標準委員会の活動基本方針 (学会 HP)

一般社団法人 日本原子力学会 標準委員会 事務局 宛

標準委員会 委員の再任について

(任期：20〇〇年〇〇月～20〇〇年〇〇月末日まで)

受諾する 退任する (20〇〇年〇〇月〇〇日付)

(いずれかを丸で囲むか、片方を消去して下さい)

委員名

日付

日本原子力学会 標準委員会 委員退任届

標準委員会 委員長 殿

委員会名： 標準委員会

退任届日： _____ 年 月 日

【 退 任 者 】

氏 名： _____

所属組織名： _____

所属部署名： _____

役職名： _____

退任日：（どれかにチェック）

 年 月 日の任期を以って退任 年 月 日を以って退任

以 上

日本原子力学会 標準委員会委員推薦書 (赤文字記入必須項目)

推薦委員会名：標準委員会 ○○専門部会

推薦書提出日：_____年 月 日

【被推薦者】

(ふりがな)

氏名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____ E-Mail：_____

郵便番号：_____ 電話番号：_____

住所：_____ FAX 番号：_____

日本原子力学会会員番号 (会員の場合)：

--	--	--	--	--	--	--	--

技術士資格： なし あり (部門名：_____) (どちらかにチェック)

学位：_____

日本原子力学会での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(委員会名/時期) (別紙添付可)

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(組織名/委員会名/時期) (別紙添付可)

職歴または研究経歴 (研究経歴は当該委員会に関連する分野) (別紙添付可)：

専門分野：_____

委嘱等の要否 組織宛委嘱状：要 不要, 兼業届：要 不要 (両方どちらかにチェック)

【推薦者】

氏名：_____ 所属委員会名：_____

AESJ-SC-20**-****

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

(所属団体等)

(上司にあたる方の部署等)

(上司にあたる方の役職、お名前) 殿

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。
標準委員会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。(押印略版)
押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

一般社団法人 日本原子力学会
標準委員会
委員長 ○○ ○○

標準委員会 ○○専門部会 委員の委嘱

拝啓 時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく、公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は標準委員会で承認された年月を入れてください。

記

会合名	標準委員会 ○○専門部会 (年間 4 回程度)
期 間	20XX 年 XX 月より (20XX 年 XX 月まで)
報 酬	なし
旅 費	原則なし (学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます)
委員名	(お名前) (所属) (役職)

委員の任期は2年となっております。
標準委員会での承認が 2020 年 11 月だった場合、
2020 年 11 月より 2022 年 10 月まで となります。

以上

一般社団法人 日本原子力学会 標準委員会 事務局 宛

標準委員会 ○○○○専門部会 委員の再任について

(任期：20○○年○○月～20○○年○○月末日まで)

受諾する 退任する (20○○年○○月○○日付)

(いずれかを丸で囲むか、片方を消去して下さい)

委員名 _____

日付 _____

以上

日本原子力学会 標準委員会 委員退任届

〇〇〇専門部会 部会長 殿

委員会名：標準委員会 〇〇〇専門部会

退任届日：_____年 月 日

【退任者】

氏名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____

退任日：(どれかにチェック)

 _____年 月 日の任期を以って退任 _____年 月 日を以って退任

以上

日本原子力学会 標準委員会委員推薦書 (赤文字記入必須項目)

推薦委員会名：標準委員会 〇〇専門部会 〇〇分科会

推薦書提出日：_____年 月 日

【被推薦者】

(ふりがな)

氏名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____ E-Mail：_____

郵便番号：_____ 電話番号：_____

住所：_____ FAX 番号：_____

日本原子力学会会員番号 (会員の場合)：

--	--	--	--	--	--	--	--

技術士資格： なし あり (部門名：_____) (どちらかにチェック)

学位：_____

日本原子力学会での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(委員会名/時期) (別紙添付可)

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(組織名/委員会名/時期) (別紙添付可)

職歴または研究経歴 (研究経歴は当該委員会に関連する分野) (別紙添付可)：

専門分野：_____

委嘱等の要否 組織宛委嘱状：要 不要, 兼業届：要 不要 (両方どちらかにチェック)

【推薦者】

氏名：_____ 所属委員会名：_____

AESJ-SC-20**-****

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

(所属団体等)

(上司にあたる方の部署等)

(上司にあたる方の役職、お名前) 殿

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。

専門部会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。(押印略版)

押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

一般社団法人 日本原子力学会

標準委員会 ○○専門部会

部会長 ○○○○

標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会 委員の委嘱

拝啓 時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく、公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は専門部会で承認された年月を入れてください。

記

会合名 標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会

(年間○回程度)

期 間 20XX年XX月より(20XX年XX月まで)

報 酬 なし

旅 費 原則なし
(学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます)

委員名 (お名前)

(所属)

(役職)

委嘱終了年日は、記入する必要ありません。(委員の任期が(再任を含め)終了するまでの期間となります)

委嘱期間を特定する必要がある場合のみ、期間の満了日を記入下さい。

その場合、委嘱期間が満了する前に、再度委嘱のお手続きをお願いすることとなりますので、ご了承ください

日本原子力学会 標準委員会 委員退任届

〇〇〇分科会 主査 殿

委員会名：標準委員会 〇〇〇専門部会 〇〇〇分科会

退任届日：_____年 月 日

【 退 任 者 】

氏 名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____

退任日：(どれかにチェック)

 _____年 月 日の分科会を以って退任 _____年 月 日を以って退任

以 上

日本原子力学会 標準委員会委員推薦書 (赤文字記入必須項目)

推薦委員会名：標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会 ○○作業会

推薦書提出日：_____年 月 日

【被推薦者】

(ふりがな)

氏名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____ E-Mail：_____

郵便番号：_____ 電話番号：_____

住所：_____ FAX 番号：_____

日本原子力学会会員番号 (会員の場合)：

--	--	--	--	--	--	--	--

技術士資格： なし あり (部門名：_____) (どちらかにチェック)

学位：_____

日本原子力学会での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(委員会名/時期) (別紙添付可)

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績： なし 以下の通り (どちらかにチェック)
(組織名/委員会名/時期) (別紙添付可)

職歴または研究経歴 (研究経歴は当該委員会に関連する分野) (別紙添付可)：

専門分野：_____

委嘱等の要否 組織宛委嘱状：要 不要, 兼業届：要 不要 (両方どちらかにチェック)

【推薦者】

氏名：_____ 所属委員会名：_____

AESJ-SC-20**-***

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

(所属団体等)

(上司にあたる方の部署等)

(上司にあたる方の役職、お名前) 殿

委嘱状発行の際にこちらで入
れます。

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。

一般社団法人 日本原子力学会
標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会

専門部会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。(押印略版)

主査 ○○○○

押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会 ○○作業会 委員の委嘱

拝啓 時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく、公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は分科会で承認され
た年月を入れてください。

記

会合名 標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会 ○○作業会

(年間○回程度)

期 間 20XX年XX月より(20XX年XX月まで)

報 酬 なし

旅 費 原則なし
(学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます)

委員名 (お名前)

(所属)

(役職)

委嘱終了年日は、記入する必要ありません。(委員の任期
が(再任を含め)終了するまでの期間となります)

委嘱期間を特定する必要がある場合のみ、期間の満了日を
記入下さい。 以上

その場合、委嘱期間が満了する前に、再度委嘱のお手続き
をお願いすることとなりますので、ご了承ください

日本原子力学会 標準委員会 委員退任届

〇〇〇作業会 主査 殿

委員会名：標準委員会 〇〇〇専門部会 〇〇〇分科会 〇〇〇作業会

退任届日：_____年 月 日

【退任者】

氏名：_____

所属組織名：_____

所属部署名：_____

役職名：_____

退任日：(どれかにチェック)

 _____年 月 日の作業会を以って退任 _____年 月 日を以って退任

以上

一般社団法人 日本原子力学会 標準委員会 事務局 宛

標準委員会
常時参加者登録・解除届

登録 解除

(いずれかを丸で囲むか、片方を消去して下さい)

氏名： _____ ふりがな： _____

所属組織名： _____

所属部署名： _____

役職名： _____ 電話番号： _____

郵便番号： _____ FAX 番号： _____

住所： _____

E-Mail： _____

日付： _____

(申請又は解除の日付)

以上

一般社団法人 日本原子力学会 標準委員会 事務局 宛

標準委員会 ○○専門部会
常時参加者登録・解除届

登録 解除

(いずれかを丸で囲むか、片方を消去して下さい)

氏名： _____ ふりがな： _____

所属組織名： _____

所属部署名： _____

役職名： _____ 電話番号： _____

郵便番号： _____ FAX 番号： _____

住所： _____

E-Mail： _____

日付： _____

(申請又は解除の日付)

以上

一般社団法人 日本原子力学会 標準委員会 事務局 宛

標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会
常時参加者登録・解除届

登録 解除

(いずれかを丸で囲むか、片方を消去して下さい)

氏名： _____ ふりがな： _____

所属組織名： _____

所属部署名： _____

役職名： _____ 電話番号： _____

郵便番号： _____ FAX 番号： _____

住所： _____

E-Mail： _____

日付： _____

(申請又は解除の日付)

以上

一般社団法人 日本原子力学会 標準委員会 事務局 宛

標準委員会 ○○専門部会 ○○分科会 ○○作業会
常時参加者登録・解除届

登録 解除

(いずれかを丸で囲むか、片方を消去して下さい)

氏名： _____ ふりがな： _____

所属組織名： _____

所属部署名： _____

役職名： _____ 電話番号： _____

郵便番号： _____ FAX 番号： _____

住所： _____

E-Mail： _____

日付： _____

(申請又は解除の日付)

以上