

継続性と透明性を 実現するために

覚書

学会業務受託サービスをご利用頂く場合、契約書の他、「どの業務について、どのように処理をするのか」その過程までも明記した「覚書」を学協会様と取り交わすこととさせて頂いております。役員の諸先生方や実務担当者の異動に左右されない安定したサービスを提供します。



個人情報保護

中西印刷株式会社は、プライバシーマーク[®]取得企業です。ガイドラインにそって、個人情報の不正流用、改ざん、漏洩対策には万全を期しております。例えば、会員情報を管理するデータベースは、弊社社屋内に設置したデータベースサーバに構築され、最善のセキュリティ対策を実施しております。本サーバへのアクセスは、特定の権限を有した者に限定され、社外に対して非公開であるため外部からのアクセスはできません。サーバダウン等の不測の事態も想定し、バックアップ体制も整えております。

【プライバシーマーク】JIS Q15001【個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムの要求事項】に基づきシステムを構築し、かつ実行している企業に対して審査を行い、適合性が認定された場合にのみ使用が許諾される制度です。

環境保護

中西印刷は環境にやさしい生産活動に取り組んでおり、その一環としてクリオネマークを取得しています。

【クリオネマーク】環境保護印刷推進協議会が定めた認証ステータス登録基準に準じて製作された印刷物に表示することのできるマークです。



会社概要

中西印刷株式会社

〒602-8048
京都市上京区下立売通小川東入西大路町146
TEL: 075-441-3155 FAX: 075-417-2050

E-mail: infos@nacos.com

URL: <http://www.nacos.com>

創 業 慶応元年
株式会社成立 昭和28年12月16日
資 本 金 2,000万円
取引銀行 京都銀行府前支店
みずほ銀行京都中央支店
三井住友銀行京都中央支店
三菱東京UFJ銀行出町支店

業務内容

- ◆一般印刷 (書籍・雑誌・報告書)
- ◆学術印刷 (数式組版・多言語組版・旧漢字組版)
- ◆オンラインジャーナル (英文・和文) 作成
- ◆PMC・J-STAGEへの登録代行等
- ◆ホームページ作成及び各種付随ソフトウェアの開発
- ◆学術集会・講習会開催サポート
(オンライン演題登録及び参加登録受付システムの開発等)
- ◆「WEB冊子工房」(オンラインによる冊子作成システム)

NACOS学会フォーラム (中西印刷株式会社 学会部)

〒602-8048
京都市上京区下立売通小川東入西大路町146
TEL: 075-415-3661 FAX: 075-415-3662

出版部松香堂書店

〒602-8048
京都市上京区下立売通小川東入西大路町146
TEL: 075-441-3157 FAX: 075-441-3159

東京営業部

〒113-0033
東京都文京区本郷2-26-11 浜田ビル5階
TEL: 03-3816-0738 FAX: 03-3816-0766



学 会 業 務 受託サービス の ご 案 内

“今、学協会運営には 継続性と透明性が 求められています。”

中西印刷株式会社では、

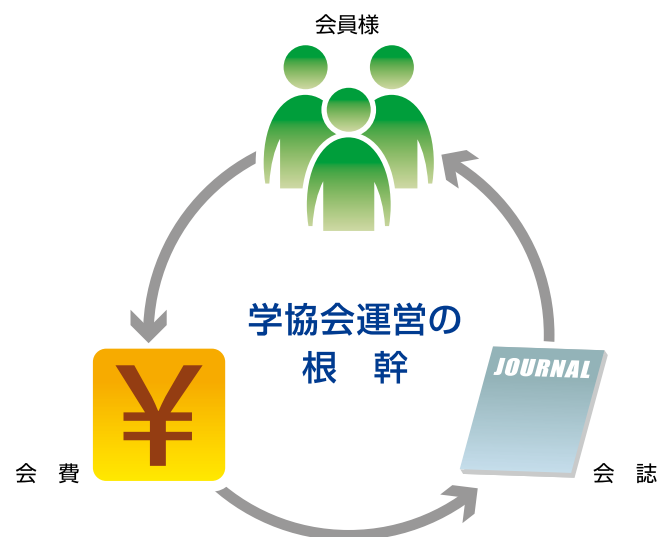
「会員様」、「会員様が納める会費」、「学会誌」、

この3つが学協会の財産であると考えます。

そして、「有効会員（会費滞納がない会員）の維持」、

「会費徴収」、「学会誌の刊行」、

この3つが学協会運営の根幹であると考えます。



しかしながら、現在の学協会を取り巻く環境は、

このシンプルなサイクルの実現を困難にしています。

印刷会社内に学会事務業務部門をもつ中西印刷株式会社は、

学会業務受託サービス、印刷の両面からお手伝いし、

上記サイクルの継続性と透明性を実現します。

学会業務受託サービスの内容

中西印刷株式会社では、学協会様のご要望、ご予算に応じて、以下のようなサービスを提供しております。

この他にもお困りのことがあれば、是非ご相談ください。

事務局／事務支局業務

- 機器・設備の提供
- 各種問い合わせの受付
- 各種文書の作成
- 各種印刷物の在庫管理・発注
- 学会印および代表者の個人印の管理

会員管理業務

- 原簿管理（入会処理、学生会員認証処理、退会処理、住所変更処理等）
- 会費請求
- 会費受付
- 発送（定期発送、バックナンバー発送、バックナンバー保管等）

会計業務

- 請求書発行
- 出納管理（入金受付、支払事務、複式簿記による会計帳簿作成、会計照合等）
- 口座管理（通帳の保管、口座解約、口座名義変更、残高証明発行申請等）
- 会計報告（収支決算書補助資料の作成等）

その他の業務

- 大会(年会)に関する業務
- 各種委員会に関する業務
- 庶務業務（各種会議開催に関する業務）
- 各種賞の選考及び授与に関する業務
- 役員履歴等管理業務
- 各種刊行物の販売に関する業務
- 科学研究費補助金申請に関する業務
- メーリングリスト構築・管理に関する業務（入会審査用は除く）
- 学会 HP 構築・更新に関する業務 等

サービスご利用開始までのスケジュール

