

## 部 会 ・ 委 員 会 構 成 員 変 更 届

変更役職名	<input type="checkbox"/> 部会長 <input type="checkbox"/> 委員長 <input type="checkbox"/> 幹 事 <input type="checkbox"/> 幹事補佐 <input type="checkbox"/> 委 員 <input type="checkbox"/> 役職名：(        ) <small>注) 上記に記載のない役職名は、(    ) 欄に記入ください。</small>		
変更事由	<input type="checkbox"/> 交代 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 退任		
交代日	<input type="checkbox"/> 承認者承認日、または、 <input type="checkbox"/> 年    月    日		
役職退任後の 委員会参加	<input type="checkbox"/> 委員を継続する、または、 <input type="checkbox"/> 委員を継続しない		
部会又は 委員会名			
退任者氏名		<input type="checkbox"/> 会員 (No.        ) ・ <input type="checkbox"/> 非会員	
フリガナ 新任者氏名		<input type="checkbox"/> 会員 (No.        ) ・ <input type="checkbox"/> 非会員	
連絡先住所	〒		
	-----		
	-----		
勤務先			
所属部課名			
役職名			
電 話		FAX	
e-mail			
上記のとおり申請いたします。		年    月    日	
		申請者氏名：	
上記の申請について承認いたします。		年    月    日	
		承認者チェック欄： <input type="checkbox"/> 承認者氏名：	
		事務局受領日：    年    月    日	
備 考			

\*チェック欄「」は、「」をクリックし、チェックを入れてください。

\*承認者チェック欄の「」をクリックし、チェックを入れることで承認者の承認印の代わりとします。

\*変更役職名欄にない「役職名」は、(    ) 欄に記入ください。

\*役職退任後の委員会参加欄は役職者が退任される場合のみチェックを入れてください。

\*なお、申請に際しては、次ページの「手続きの流れ」をご確認の上、申請をお願いします。

手続きの流れ：

部会又は委員会の構成員を変更する場合、電子メールの添付ファイルにて手続きを行う。

- ① 申請者は、前ページの「部会・委員会構成員変更届」を用い、「変更役職名」「変更事由」欄の該当箇所の「」をチェックし、その他必要事項及び申請日を入力し、電子メールに添付して承認者に申請する。
- ② 承認者は、「部会・委員会構成員変更届」の内容を確認した上で承認者チェック欄の「」にチェックして承認し、その他必要事項及び承認日を入力し、電子メールに添付して事務局に届け出る。その際、同時に上部委員会の委員長又は上部部会の部会長にも送付して報告する。

└─→ 上部標準化委員会委員長（報告）

- 標準特別委員会：申請者→標準特別委員会委員長（承認）→事務局（届出）

└─→ 上部標準化委員会委員長（報告）

- IEC 国内委員会：申請者→IEC 国内委員会委員長（承認）→事務局（届出）

└─→ 上部標準化委員会委員長（報告）

- JIS 原案作成委員会：申請者→JIS 原案作成委員会委員長（承認）→事務局（届出）

└─→ 上部部会長（報告）

- 標準化委員会：申請者→標準化委員会委員長（承認）→事務局（届出）

- 部会：申請者→部会長（承認）→事務局（届出）

- 標準化戦略委員会：申請者→標準化戦略委員会委員長→事務局（届出）→規格役員会（付議）

- 規格委員総会 2号委員：申請者→事務局（届出）→規格役員会（付議）→理事会（承認）