

<会員管理業務機能とIT化要求>

				業務機能	担当部署						IT化の要件				
					会員(Web)	入会係(△代行)	会員係	賛助会員係	会計係	その他					
0	入会関連業務	1	入会区分の選択	1	新規入会申込み	○						会員履歴の有無は申込み者の任意入力とする。			
				2	再入会申込み	○							在籍歴のある者は、入会手続きを一旦止めて事務局が分かるようにする。事務局の処理後、通常の入会手続きを再開できるようにする。		
1	入会の受付/仮登録	1	入会申込み	1	(新規入会/再入会)										
					入会申込み記入項目による。	○	△						入会案内/入会申込書項目参照		
				2	(復会)										
					①復会申込み受付(メール/文書)	○		△						復会申込み受付	
					②会費等入金状況チェック(表示確認)	○		△						入金状況表示	
					③各項目登録内容表示/確認	○								登録内容表示確認/変更項目入力(制限有)	
				2	紹介者承認	1	①紹介者会員番号入力(存在チェック)	○	△						会員存在チェック
							②紹介者氏名表示/確認入力	○	△						紹介者氏名表示/確認入力
							③紹介者(2名)宛て承認依頼(メール発信)								承認依頼メール発信
							④紹介者承認(2名/各自)								紹介者による承認入力 *方式検討
						3	在学証明送付	1	学生会員、大学院生(減額希望)会員の場合送付	○	△(郵送の場合)				
				2	証明書確認							確認後の承認は入会係が行う。			
		4	会員仮登録	1	会員は、Web上で仮登録確認 登録内容確認、仮登録、仮ID/パスワードの発行	○	△					入会に関する客観条件が満たされた場合は 会員仮登録がなされ、仮ID/パスワードを 自動採番し、メール機能にて申込者に発信する。			
2	入会金等入金管理	1	入会金等請求	1	①入会金/初年度1年分会費/付加会費(1年分)の 請求書発行/送付(正会員/学生会員)			○				理事会承認済みの入会申込者に対し、申込み内容 に基づく入会金等のデータにより、請求データを作成			
					②請求内容の記録(入金確認のため)			○					請求書の発行と請求情報の記録を行う。		
					③請求書送付連絡(メールによる)	△		○					申込者に対し、請求書送付の連絡を行う。 *請求書フォーマットの検討		
				2	入会金等入金処理	1	送金情報の受領 ⇒ 入会金などの入金確認・消込			○					
							①送金データの取り込み			○				送金データの取り込み。(各種データフォーマット及び 各種媒体によるデータを取り込むための標準化。)	
							②送金(入金)金額の確認 *総額チェック			○				取り込むデータの妥当性のチェック。総額=Σ明細	
							③入金金額の費目別仕訳 ⇒ 請求費目突合・消込			○				合計データの明細配分(費目別)と消込	
							④費目別過不足の確認・記録 *入会者毎			○				入会金、1年分会費、付加会費入金確認	
							⑤入会条件確認 ⇒ 入会予定者リスト作成			○				入会条件を満足した申込者のリスト作成	
1-3	入会承認	1	入会承認	1	入会予定者報告(理事会)			○				理事会承認後の会員登録			
				2	入会承認連絡(メールによる)	△		○					入会承認連絡発信(メール/文書)		
1-4	会計処理	1	会計報告データ作成	1	入会金などの入金報告 *報告フォーマット検討 ⇒ 会計係にて仮受金として会計処理			○		○		入金報告(仮受金)作成			
				2	当月入金分費目別仕訳報告 *報告フォーマット検討 ⇒ 会計係にて費目別に仕訳して会計処理			○		○		入金報告(費目別)作成			
				3	入会金などの入金の資金化が期を跨ぐ場合は その分につき別途報告 *報告フォーマット検討 ⇒ 会計係として、別途ルールに基づき会計処理			○		○		入金済み/未資金化会費リスト作成			

				業務機能	担当部署				IT化の要件			
					会員(Web)	入会係(△代行)	会員係	賛助会員係		会計係		
				年会費等請求のための準備	自動振替口座登録・口座変更、自動振替から払込取扱票支払への変更等			○				
3	年会費等入金管理 (次年度以降)	1	年会費等請求	1	①会費などの納付状況をチェックし、翌年度分の会費等の請求書を発行/送付(明細を提示する)			○				翌年度年会費等請求書作成 前期末未入金分/当期請求分を費目別に明細表示して合計請求する。 請求書作成。送付メール発信
					②請求内容を記録			○				
					③請求書送付連絡			○				
					当年度会費等再請求							
		2	年会費等入金処理	1	送金情報の受領 ⇒ 会費などの入金確認・消込							送金データの取り込み。(各種データフォーマット及び各種媒体によるデータを取り込むための標準化。)
					①入金データの取り込み			○				取り込むデータの妥当性のチェック。総額=Σ明細
					②入金額の確認 *総額チェック			○				合計データの明細配分(費目別)
					③入金金額の費目別仕訳 ⇒ 請求費目突合・消込			○				年会費、付加会費、送料の費目別消込
					④費目別過不足の確認・記録 *会員毎			○				データを用意、業者に作成・発送依頼
					⑤自動振替で納入し、且つ希望者には領収書発送			○				
		3	会計報告データ作成	1	年会費などの入金報告 *報告フォーマット検討 ⇒ 会計係にて仮受金として会計処理			○		○		入金報告(仮受金)作成
				2	当月入金分費目別仕訳報告 *報告フォーマット検討 ⇒ 会計係にて費目別に仕訳して会計処理			○		○		入金報告(費目別)作成
				3	年会費などの入金の資金化が期を跨ぐ場合はその分につき別途報告 *報告フォーマット検討 ⇒ 会計係として、別途ルールに基づき会計処理			○		○		入金済み/未資金化会費リスト作成
		4	年会費未入金対応処理									
			4-1入金督促	1	年会費など未入金チェック ⇒ 未入金者リスト作成			○				督促については文書のみで行う。
				2	会費入金状況表示/Web(マイページ)確認	○		△				督促のタイミング/マイページ表示
				3	入金督促状作成(随時対応)/一覧表、送付ラベル作成			○				
			4-2刊行物発送停止/解除	1	刊行物発送データ作成(停止対象者を除外)委託先へデータ送信			○				発送先データ作成(媒体検討)
			4-3除籍警告	1	除籍警告者抽出・リスト作成 ⇒ 警告文送付/メール発信			○				対象者抽出/リスト作成、メール発信 当該年度10月実施
			4-4除籍処理	1	年度末時の未入金確認 ⇒ 除籍処理(翌月20日頃)除籍対象者リスト作成 ⇒ 理事会報告			○				除籍通知と除籍処理は同時処理。
				2	除籍処理 ⇒ 除籍連絡 除籍処理は、除籍フラッグによる。データは削除しない。			○				入金があった時点で当期収入とする。 *除籍対象者については、当期会費は
4	その他の処理	1	住所変更/送付先変更	1	住所変更、刊行物送付先変更/Web(マイページ)入力 会員申し出と変更の時期の確認	○		△				変更内容の更新(入力者確認機能は必須) *データ移行のため、現行csv取り込み機能が必要
		2	刊行物送付		会誌・JPSJ・大学の物理教育の発送データ作成			○				データを業者に渡し、発送依頼

		業務機能	担当部署					IT化の要件	
			会員(Web)	入会係(△代行)	会員係	賛助会員係	会計係		
4	その他の処理:続き	3 退会処理	1 退会申し出/Web(マイページ)入力	○		△			入金状況確認/入金済みまたは未入金有の表示
			2 入金状況確認 ⇒ 退会申し出の受付 ⇒ 退会の承認			○			* 未入金の場合は退会を認めない。
			3 退会の記録			○			退会フラッグを立てる。(データ削除はしない)
		4 除籍取消処理	1 除籍年度の翌期末までに、未入金分及び翌期分までの入金があった場合は、除籍を解除する。 * 処理の流れを決め、IT要件を検討する。			○			入金状況を確認後、除籍を解除し、会員に連絡
		5 返金処理							
		5-1 自動引落対応 (年度末退会連絡者)	1 前年度末までに退会を申し出たものが、自動引落停止に間に合わず引き落とされた場合の返金 * 翌年度会費などの入金処理と退会処理の手順を検討する。 例外処理ができるだけ発生しないように考える。			○			翌年度会費の会計処理を、前年度期末処理として行う。(退会処理済みの場合は入金としない。)
			2 仮受金からの返金(会計係)			△		○	会計業務/返金仕訳
			3 費目別入金記録後の場合の処理			△		○	会計業務/返金仕訳
		6 刊行物不着対応	1 刊行物発送データからデータを削除(宛先不明記録/表示)						宛先不明記録(理由記録)とリスト作成 Web(マイページ)表示
			2 宛先不明者リスト作成 ⇒ 会員係にてフォロー	不着表示		○			
		7 期末会計処理							
		7-1 会計用データ作成	1 期末時点で入金済みで資金化されなかった入会金および年会費などについて、入金日、資金化予定日、入金額(費目別)、入金手段などのデータに基づき、期末未資金化費目別入金手段別明細、合計表を作成する。		○	○		△	詳細な項目やフォーマットは別途検討する。 * 決算仕訳用資料
		8 会員からの各種照会対応処理	1 会費等入金状況問い合わせ。Web(マイページ)表示	○	△	△			Web(マイページ)表示
			2 会員番号問い合わせ。Web(マイページ)による	○	△	△			問い合わせ画面作成(詳細機能検討)
		9 会員からの属性等変更連絡対応	1 所属先/連絡先/メールアドレスの変更						会員による変更を認める。
			2 その他(事務局の事前確認の必要な)変更	△	○	○			事務局の確認を促す。
			3 会費/付加会費/送料の変更が必要となる変更	△		○			事務局が承認のうえ変更する。
			シニア会員申請	△		○			理事会の承認を得た上で、翌年度からシニア会員へ移行
			「大学院学生の会費減額」・「学生会員の資格継続」手続	△		○			在学証明書を確認した上で、事務局で変更
			購読誌(配布論文誌)の変更	△		○			翌年度からの購読開始・停止を事務局で登録
		10 統計機能	会員の男女比率推移、大学院生卒業後の会員滞留年推移など						全職員