

水産海洋学会 規則集 (2017/5/25 改訂版)

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 一般社団法人 水産海洋学会 プライバシーポリシー ..... | 1  |
| 一般社団法人 水産海洋学会 倫理規程 .....       | 2  |
| 一般社団法人 水産海洋学会 リスク管理規則 .....    | 4  |
| 一般社団法人 水産海洋学会 会員規則 .....       | 9  |
| 一般社団法人 水産海洋学会 選挙規則 .....       | 16 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 運営会議規則 .....     | 19 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 評議員規則 .....      | 21 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 委員会設置規則 .....    | 23 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 学会誌編集発行規則 .....  | 25 |
| 水産海洋研究 投稿規程 .....              | 28 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 研究会等開催助成規則 ..... | 29 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 表彰規則 .....       | 37 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 海外渡航助成規則 .....   | 39 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 会計処理規則 .....     | 40 |
| 一般社団法人 水産海洋学会 文書管理規則 .....     | 48 |

(1) 目的

本ポリシーは、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）における、会員およびこの学会の活動に参加する非会員の個人情報の保護およびその有効利用を目的とする。

(2) 個人情報の定義

個人情報とは、この学会の会員およびこの学会の活動に参加する非会員から提供を受けた、氏名、e-mail アドレス、電話番号、所属、住所等、個人を特定できる情報を指す。

(3) 個人情報の収集

この学会が行う個人情報の収集は、本会の事業遂行に必要な場合に限るものとし、かつ収集の際、その目的を明確にする。

(4) 個人情報の利用

この学会が収集した個人情報の利用は、関係機関等への個人情報の提供も含めて、この学会の事業遂行に必要な範囲内とする。ただし、法的な手続きを通して開示または提供を求められた際は、これに応じる場合がある。

(5) 個人情報の管理

この学会は、収集した個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めるとともに、その漏えい、滅失またはき損の防止等、安全管理のために努める。ただし、既に公開されている個人情報については、この学会の管理の対象外とする。

2 この学会は、事業遂行のため個人情報をもとに利用目的内の業務を外部に委託する場合、当該業者に対し適正な管理が行われるように監督・管理する。

3 会員は、会員名簿等に含まれる個人情報を外部に流出させないよう心掛ける義務がある。

(6) 個人情報の開示および訂正等

この学会は、情報の提供者本人がその個人情報の開示、あるいは内容の訂正、追加または削除を求めた場合、遅滞なくこれに応じる。

(7) 個人情報に関する問い合わせ窓口

〒108-8477 東京都新宿区山吹町 358-5 水産海洋学会事務局

Tel: 03-5389-6285 FAX: 03-3368-2822, jsfo-post@bunken.co.jp

附 則

本ポリシーは、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 一般社団法人としての設立登記以前にこの学会が取得した個人情報についても、上記と同様の取り扱いを行うこととする。

3. 2015年11月18日一部改正

(前文)

水産海洋学会は、水産海洋に関する研究成果の公表、知識の交換、国内外の関連学会との連携協力等を行うことにより、水産海洋学の進歩と普及を図り、学術の振興と社会の発展に寄与・貢献することを目的としている。水産海洋学会会員は、この目的に賛同し、社会における自らの使命と責任を自覚し、自らの良心と良識に従う自律ある行動が目的達成にとって不可欠であることを認識し、以下に定める倫理綱領を遵守することを誓う。

1 科学者・技術者としての責任

会員は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの知識と経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と発展に貢献する責任を有する。

2 地球環境への責務

会員は、水産海洋学および水産海洋学に関連する情報を社会に提供するとともに、専門知識を活かして環境の保全と改善に努める。自らの研究と調査の実施にあたっては環境への影響を最小限にするよう配慮する。

3 人権への配慮

会員は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。また、職務上知り得た個人情報などの機密保持の責務を有する。

4 批判と評価

会員は、他者の研究成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。

5 研究活動のコンプライアンス

会員は、研究の実施、研究費の使用等にあたって、法令や関係規則を遵守する。  
会員は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本綱領の趣旨に沿って誠実に行動するとともに、研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を行わず、また加担しない。

6 知的交流の確保

会員は、国際交流や他分野との交流を進めることを通して学術の向上を図るとともに、研究成果と技術上の知見が科学的に広く吟味・検証されるよう努める。

7 成果情報の公開と説明

会員は、自らが携わる研究成果の意義と役割を積極的に公開し、その成果が人類、社会、環境に及ぼす影響を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表する。研究成果を、社会へ適用するに当たっては、建設的な対話を築くように努める。

8 自己の研鑽

会員は、自らの専門知識・能力・経験の向上に努め、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すようにたゆまぬ努力を行う。

9 次世代への責務

会員は、限りある生物資源の保全と、人類の持続可能な発展を期すために、水産海洋学における学術と技術の継承と発展、さらにそれを担う次世代を支える人材の育成を図る。

附則

本規定は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、リスクの防止及びこの学会の損失の最小化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規則において「リスク」とは、この学会に物理的、経済的もしくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指し、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した以下の事象などを指す。

- (1) セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合
- (2) 事務局又は会員が故意又は重大な過失により、この学会に重大な損害を与える事態が発生した場合
- (3) この学会の活動により、研究者の倫理に関わる問題、個人の権利又は名誉を著しく侵害する事態が発生した場合
- (4) 不適切な公益活動や欠陥のある情報の提供等により、この学会のイメージが低下した場合
- (5) 外部からの不法な攻撃等を受けた場合

(リスクに関する措置)

第3条 この学会の役員及び事務局は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この学会にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、そのリスクの回避、軽減、その他必要な措置を講じなければならない。

2 この学会の役員及び事務局は、業務上の意志決定を求めるにあたっては、決裁者に対して当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第4条 この学会の役員及び事務局は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの学会の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意を持って行う。

2 具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係者と協議を行い、決裁者の指示に従う。

(苦情等への対応窓口)

第5条 業務委託先等からの苦情・異議は総務担当理事が、会員からの苦情・異議は各委員会担当理事が、それぞれ受け付ける。

(苦情等への対応)

第6条 前条の苦情・異議を受けつけた理事は、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに会長に報告し、指示を受ける。

2 受け付けた苦情・異議について、会長はこの学会が受ける損失又は不利益の程度を判断し、副会長・総務担当理事と協議して、必要な対応案を策定する。その際、必要に応じて、相談者から事情を聴取し、事実関係の確認を行う。

3 受け付けた苦情・異議への対応は、前項で策定された対応案について、運営会議の審議を経て行う。

4 会長は、理事会における決定を文書をもって相談者に通知するとともに、苦情・異議への処理を行う。

5 会長は、前項で決議された苦情・異議への処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について理事会に報告しなければならない。

#### (調査委員会の設置)

第7条 会長は、受け付けた苦情・異議への対応方針を決定するにあたり、重大な具体的リスクにつながるおそれがあると判断される場合には、調査委員会を設置し、苦情・異議に係る調査を行うとともに対応策の策定を諮問することができる。

2 調査委員会は3名以上の委員をもって組織する。ただし、当該苦情相談を担当する相談員及び当該苦情相談の当事者との間において利害関係がある者は、委員になることができない。

3 調査委員会に委員長を置き、委員の互選により選任する。

4 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。

5 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代理する。

6 委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

7 会長は、事案の緊急性によりあらかじめ調査委員会の設置を理事会で審議することができない場合、調査委員会の設置及び委員を決定し、運営会議に報告する。

8 会長は、調査委員会が決定した対応方針について、運営会議に報告して承認を得る。

9 調査委員会は、当該事案の処理が終了したときに解散する。

#### (調査委員会の責務)

第8条 調査委員会は、会長から委嘱を受けたときには、速やかに苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び対応方針を決定し、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めなければならない。

2 委員長は、前項の結果及び経緯を会長に報告しなければならない。

3 委員長が必要と認める時には、事実関係の調査を弁護士に委任することができる。その場合、あらかじめ会長の同意を得なければならない。

#### (調査委員会の留意事項)

第9条 調査委員会は、当該事案の調査を行うにあたって、以下の各項に留意しなければならない。

(1) 当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

(2) 迅速な対応を心がけること。

(3) 名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

(4) 相談者の求めるものを把握すること。

(5) どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

(6) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くこと。

(7) 事実関係を正確に把握すること。

#### (苦情処理に対する異議申立)

第10条 苦情・異議の相談者及びその相手方は、理事会で決定した処理について異議がある場合には、書面をもって異議を申し立てることができる。

2 異議申立の受付及びその処理は第5条及び第6条を準用する。

#### (調査委員会の業務の監査)

第11条 前条異議申立が調査委員会の活動についてなされたとき、又は、会長が必要と認める場合には、監査委員を任命し、調査委員会の活動状況の監査を行う。

2 監査委員は、調査委員会委員を兼ねることはできない。

3 監査委員は、監査の結果を理事会に報告しなければならない。

4 監査の結果、調査委員会の調査に疑義が生じた場合には、会長は調査委員会に再調査を求める。

5 前項により再調査を求める場合は、調査委員会の委員を変更し、第2項にかかわらず、監査委員は調査委員会委員を兼ねることができる。

#### (緊急事態への対応)

第12条 第2条第5号の外部からの危機によるリスク等が発生し、組織的に対応することが重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、会長をリスク管理統括者とする緊急事態対応体制をとる。

#### (緊急事態の範囲)

第13条 本規則において緊急事態とは、以下の各号に掲げる事件によって、この学会及び学会事務局にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

(2) 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

(3) この学会の活動に起因する重大な事故

(4) 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、ならびに脅迫状の受領など外部からの不法な攻撃

(5) この学会の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立ち入り検査

(6) 内部者による背任、横領等の不祥事

#### (緊急事態の通報)

第14条 緊急事態を認知した者は、速やかに総務担当理事、各委員会担当理事に通報する。

2 通報を受けた各理事は、会長ならびに副会長に通報する。

3 通報にあたっては、迅速性を優先し、臨機の措置をとる。

#### (緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、以下の各号に定める基本方針に従って、対応する。

(1) 第13条第1号から3号の事態に対しては、人命救助、関係者の安全を最優先とする。

(2) 同条第4号の事態に対しては、不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。

(3) 同条第5号の事態に対しては、真実を明らかにすることを旨とする

(4) 再発防止のための施策を講じる。

#### (関係者への指示・命令)

第16条 会長は、緊急事態を解決するにあたって、必要と認められるときには、関係者に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 前項指示・命令を受けた者は、その指示・命令に従って行動しなければならない。

#### (届 出)

第17条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、総務担当理事が迅速に所管官公庁に届け出る。

2 総務担当理事は、前項届出の内容について、あらかじめ会長の承認を得なければならない。

#### (報道機関への対応)

第18条 本規則で定める具体的リスクに関して、報道機関からの取材の申し入れがあった場合は、事態の解決に支障を来さない範囲で取材に応じる。

2 報道機関への対応は、総務担当理事がこれを行う。

3 取材は面接取材を原則とし、電話取材には応じない。

4 総務担当理事以外の関係者は、許可なく取材に応じ、あるいは報道機関に情報を提供してはならない。

(守秘義務)

第19条 学会員は、本規則に基づくこの学会のリスク管理に関する措置などを立案・実施する過程において知り得たこの学会ならびに関係者の秘密を漏洩してはならない。

(除名)

第20条 学会員が具体的リスクの発生に意図的に関与した場合等は、社員総会の決議により当該会員を除名とすることが出来る。

(改廃)

第21条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

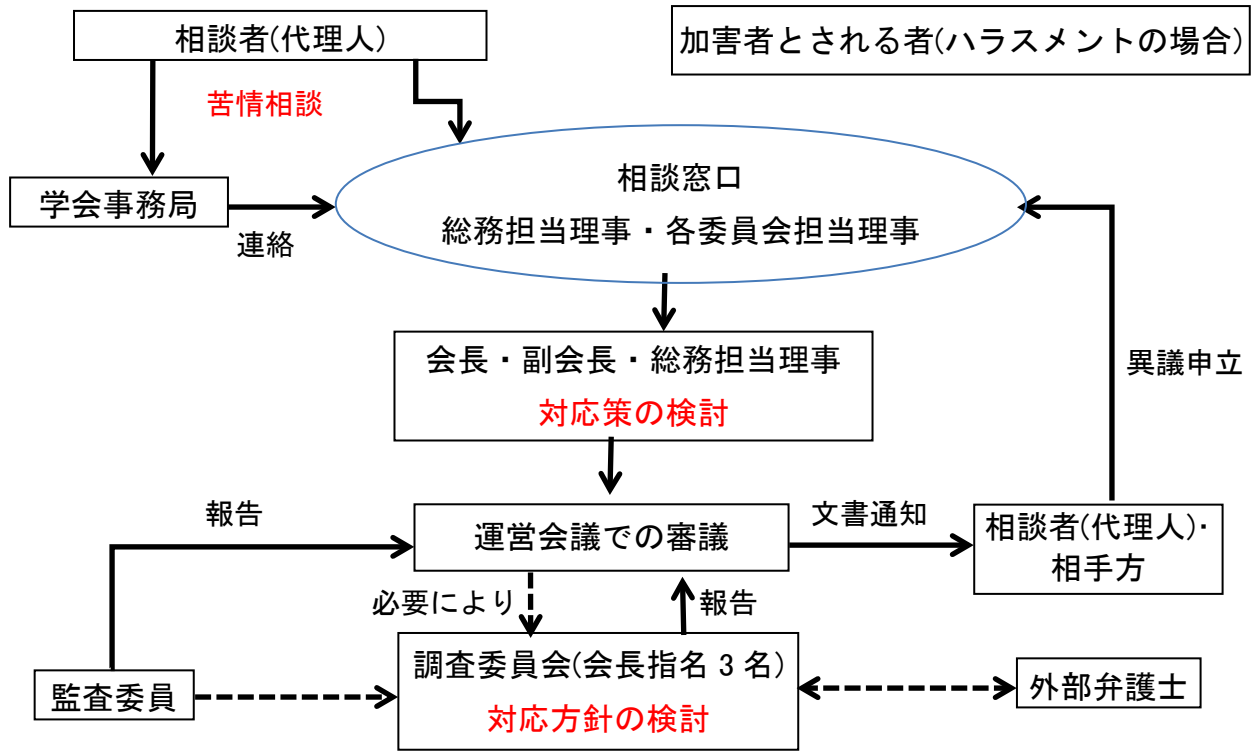
附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 一般社団法人としての設立登記以前に発生し、その後明らかとなった事案についても、同様の取り扱いをする。

3. 2015年11月18日一部改正





(目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）の定款第5条から第7条の規定に基づき、この学会の会員の入会及び退会、ならびに会費の納入に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(入会の手続き)

第2条 この学会の会員とは、定款第6条の規定により入会を承認されたものとする。

2 定款第5条第1項(2)に基づき、常勤の職に就いていない学生ならびに生徒は希望により学生会員になることができる。学生会員の資格を有する期間は入会年度内とするが、継続を希望する学生は会費を前納すれば再入会の手続を要しない。

3 学生ならびに外国在住の会員は、正会員となることを妨げられない。

4 正会員及び学生会員は住所のある当該地区に所属する。

(会 費)

第3条 会員は次の会費（年額）を納入しなければならない。

2 この学会の会費は、次のとおりとする。

(1) 正会員 会費年額 10,000 円を納める国内在住の個人。ただし、4月1日現在で65歳以上の者は会費を年額 7,000 円とする。

(2) 学生会員 会費年額 4,000 円を納める学生ならびに生徒

(3) 団体会員 会費年額 20,000 円を納める団体。

(4) 外国会員 会費年額 7,000 円を納める外国在住の個人。ただし、外国在住の学生は会費を年額 4,000 円とする。

(5) 賛助会員 会費年額 30,000 円(一口)以上を納め、本会を援助する個人又は団体。

(6) 名誉会員 本会に対し特に功労があった個人で理事会の決議を経て推薦された者。会費は徴収しない。

(会費の納期)

第4条 会員は会費1年度分を毎年2月末日までに納付しなければならない。

(会費の免除)

第5条 理事会は、免除すべき相当の事由があると認める会員については、第3条の規定にかかわらず、会費の免除を議決することができる。

2 理事会は、会員歴45年以上または満75歳以上の正会員本人からの免除申請があった場合には、会費の免除を議決することができる。

(会員の特典)

第6条 会員は次の特典を享受することができる。

(1) 会員は、この学会の国内誌（水産海洋研究会誌）および国際誌（Fisheries Oceanography）に関して、第7条と第8条に定める権利を有す。

(2) 会員は、本会が発行する学術図書について、出版社から一定の購読特典を受けることができる。

(3) 正会員、外国会員、学生会員、名誉会員は、研究発表会において報告を行ない、又は別に定める投稿規程にしたがって報文を学会誌に投稿することができる。

(4) 賛助会員は、会員資格で一口あたり2名までの研究発表大会参加が認められる。

- (5) 団体会員は、会員資格で1名までの研究発表大会参加が認められる。
- (6) 会員は、この学会の行う各種の行事に参加することができる。

(学会誌の配布)

第7条 会員は、当該年において発行される学会誌のうち次の各号の配布を無料で受けることができる。

- (1) 正会員，外国会員，学生会員  
国内誌各号各1冊
  - (2) 団体会員，名誉会員  
国内誌及び国際誌各号各1冊
  - (3) 賛助会員  
国内誌及び国際誌各号各1冊。ただし、特に申し出のあった場合は各号2冊を、あるいは口数に応じて各号3冊以上を配付することができる。
- 2 入会者には、会費納入のあった後、入会年度の会誌第2号(当該年度5月刊行)から配布する。
- 3 退会者には、原則として会費を納入した年度の会誌最終号(当該年度末2月刊行)まで配布する。
- 4 会費を1年間納入しない会員には、会費納入のあるまで、学会誌の配布を停止する。

(学会誌サイトへのオンラインアクセス)

第8条 会員は、当該年において発行される学会誌の各号へのオンラインアクセスを無料で受けることができる。

- (1) 正会員，外国会員，学生会員名誉会員  
国際誌サイトへのアクセス
  - (2) 団体会員，賛助会員  
国際誌サイトへのアクセスはできず、国際誌冊子体の送付をもって代える
- 2 入会者には、会費納入のあった後、入会年度のアクセス権を付与する。
- 3 退会者には、原則として会費を納入した年度末までのアクセス権を付与する。
- 4 会費を1年間納入しない会員には、会費納入のあるまで、アクセス権を停止する。

(異動届及び変更届)

第9条 会員が住所や所属先等を変更したときは、直ちにその旨を理事会に届け出なければならない。

2 理事会への届け出では、学会会員情報サイトの個人情報を直接修正することで、それに代えることができる。

3 団体会員又は賛助会員である団体は、その代表者を変更したときは直ちにその旨を理事会に届け出なければならない。

(退会事由及び手続き)

第10条 会員は、定款第8条の規定に基づき、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

2 定款第10条の規定により会員資格を喪失した場合、既納の会費は返還しない。

(改 廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。ただし本規則のうち会員資格にかかわる規則に該当する第2条、第3条、第5条、第10条については理事会の決議を経て社員総会の決議をもって行う。

(補 足)

第12条 この規則の実施に関して必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定める。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正



\*学会内で会員名簿を作成する場合などにおいて、公開を希望しない項目は、( )に×を記入して下さい。公開を選択されても、学会外部に公表することは致しません。

\*入会申込みと同時期に会費をお振込みください(振込方法は裏面参照)。

申込書送付先：一般社団法人 水産海洋学会 宛

(郵送) 162-0801 東京都新宿区山吹町 358-5

(FAX) 03-3368-2822

(E-mail) [jsfo-post@bunken.co.jp](mailto:jsfo-post@bunken.co.jp) (同内容を添付ファイルで送付)

# 学生会員入会申請書

.....年 月 日

一般社団法人 水産海洋学会長殿

申請者 住所 〒.....

.....

.....

.....

氏 名 .....

印

.....

生年月日 年 月 日 ( 歳)

私は下記のとおり学校に在学中ですので、水産海洋学会に学生会員として入会を申請します。学会の会員規則に従い、会員資格は申請年度限りであり、総会開催日までに次年度会費を納入すれば再入会手続きは不要であることを了解します。

記

学校名 : .....

1. 大学院生 : ..... 研究科 ..... 専攻 ..... 分野

修士課程 博士前期課程 博士後期課程 年次在学、 年 月修了予定

2. 学部学生 : ..... 学部 ..... 学科 ..... 講座 ..... 年次在学

3. 研 究 生 : ..... 学部 ..... 学科 ..... 講座 ..... 年 月 まで

4. そ の 他 : ..... 年 月 まで

指導教員確認 : 氏名 ..... 印

事務局記入欄 事 務 局 月 日 受付

総務委員会 月 日 決定

# 退 会 届

年 月 日

一般社団法人 水産海洋学会会長 殿

氏名：

\*事業年度末日(1月31日)までに以下の本学会事務局へ電子メールまたは郵送でご提出ください。

\*2月以後の届け出は次年度の退会扱いとなります。

\*退会希望の方は退会年度までの会費を必ず納入ください。

申込書送付先：一般社団法人 水産海洋学会 宛

(郵送) 162-0801 東京都新宿区山吹町 358-5

(FAX) 03-3368-2822

(E-mail) [jsfo-post@bunken.co.jp](mailto:jsfo-post@bunken.co.jp) (同内容を添付ファイルで送付)

このたび、一般社団法人水産海洋学会を退会致したく、ここにお届けいたします。

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| 退 会 年          | 西暦 年度             |
| 退会後の<br>連絡先    | TEL :<br>E-mail : |
| 会費納入の<br>有無    | 平成 年度まで納入済み       |
| 備 考<br>(退会理由等) |                   |



(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）における評議員ならびに理事候補および必要な各種委員の選挙に関し、必要な事項を定める。

## 第1章 評議員選挙

(選出方法)

第2条 この学会の定款第30条及び評議員規則に基づき、地区毎に正会員の無記名投票により、正会員の中から評議員を選出する。

(地区)

第3条 評議員選出の地区は以下のとおりとする。

北海道地区（北海道）

東北地区（青森，岩手，宮城，秋田，山形，福島の各県）

関東地区（茨城，栃木，群馬，埼玉，千葉，東京，神奈川の各都県）

中部地区（新潟，富山，石川，福井，山梨，長野，岐阜，静岡，愛知，三重の各県）

関西・中国・四国地区（滋賀，京都，大阪，兵庫，奈良，和歌山，鳥取，島根，岡山，広島，徳島，香川，愛媛，高知の各府県）

西南地区（山口，福岡，佐賀，長崎，熊本，大分，宮崎，鹿児島，沖縄の各県）

(定数)

第4条 各地区の評議員定数は、選挙時における各地区の正会員数の5%を基本とし、円滑な会務の運営を考慮して、別に定める運営会議によって決める。

2 会長が必要と認めたときは、理事会の承認を経て、評議員規則第2条の定数の範囲内で追加の評議員を委嘱することができる。

(有権者)

第5条 選挙権者ならびに被選挙権者（以下有権者と称する。）は、正会員とする。

(投票)

第6条 評議員選挙の投票は、各自の所属する地区内の有権者の中から地区定数名分連記とし、所属地区の有権者名簿から無記名投票により行う。

2 投票が不正に行われた場合には、その投票の全部を無効とする。

(当選の決定)

第7条 評議員の選出は、得票数の最も多い者から、順次、定数までの被選挙権者を当選者とする。

2 得票数が同数の被選挙権者があるときは、選挙管理委員会が、抽選によってその順位を決定する。

3 選挙管理委員長は、当選の決定後速やかに評議員当選者名簿を運営会議に提出する。

(選任)

第8条 評議員の選任は、理事会での審議を経て会長が行う。

(欠員の補充)

第9条 選挙管理委員長は、評議員に欠員が生じたときは、欠員が生じた地区を単位に、評議員選挙における次点者の中から得票数の多い順に評議員として補充する。

## 第2章 役員候補の選考

(選出方法)

第10条 役員の選出に際しては、評議員が予め役員候補の選考を行う。

2 理事候補15名ならびに監事候補2名については、評議員の投票により、第7条3項により提出された評議員当選者名簿から選出する。

3 会長が必要と認めたときは、理事会の承認を経て、5名以内の理事候補を追加することができる。

4 理事候補のうちから、会長候補1名、副会長候補2名以内を、評議員の投票により推薦することができる。

(投票)

第11条 役員候補の投票は、理事候補15名ならびに監事候補2名を連記とし、無記名投票により行う。

2 会長候補と副会長候補の推薦は、連記した理事候補のうちから、会長候補1名、副会長候補2名を連記とし、無記名投票により行う。

3 投票の無効については、第6条の定めによる。

(当選の決定)

第12条 役員候補の選出は、第7条の定めによるが、理事候補については次点および次々点の2名を、監事候補については次点の1名を補欠の候補者とする。

2 補欠を含む理事候補及び監事候補に同一人が当選の場合は、理事候補を優先する。

3 理事候補及び監事候補に、既に連続2期それぞれの役員を務めた者が当選した場合は、連続2期務めていない役員候補を優先する。

4 会長候補、副会長候補に同一人が当選の場合は、会長候補、副会長候補の順で優先して推薦する。

## 第3章 役員の選任

(役員の選任)

第13条 定款第12条に基づき、総会において役員の選任決議を行う。

(次期役員候補者名簿)

第14条 選挙管理委員長は、第11条に定める次期役員候補及び補欠の役員候補からなる次期役員候補者名簿を作成し、次期総会に提出する役員選挙議案として予め理事会に諮って承認を得る。

2 役員選挙の告示は、総会議案の一部として、予め正会員に通知することで足りる。

第15条 次期役員の選任は、定款第18条4項に基づき、役員選挙議案に掲載された候補者ごとに総会の決議により行うこととし、一括してはならない。

(再投票)

第16条 信任投票において役員定数に達しない場合は、補欠の候補を繰り上げるほか、出席評議員の立候補を受けて、再投票によって選任する。

2 再投票における投票及び当選の決定は、第7条の定めに基づき準ずる。

## 第4章 学会賞受賞候補推薦委員選挙

(学会賞受賞候補推薦委員の選任)

第17条 この学会の委員会設置規則に基づき、評議員の無記名投票により、正会員の中から学会賞受賞候補推薦委員を選出する。

(定数)

第18条 学会賞受賞候補推薦委員の定数は、6名とする。

2 委員定数の半数にあたる3名を毎年選任する。

(有権者)

第19条 有権者は、評議員とする。

(投票)

第20条 学会賞受賞候補推薦委員の投票は、半数にあたる3名分連記とし、有権者名簿から無記名投票により行う。

2 投票の無効については、第6条の定めによる。

(当選の決定)

第21条 学会賞受賞候補推薦委員の選出は、第7条の定めに基づき、

(選任)

第22条 学会賞受賞候補推薦委員の選任は、第8条の定めに基づき、

(欠員の補充)

第23条 選挙管理委員長は、学会賞受賞候補推薦委員に欠員が生じたときは、学会賞受賞候補推薦委員選挙における次点者の中から得票数の多い順に学会賞受賞候補推薦委員として補充する。

## 第5章 その他

(電子投票)

第24条 本規則に定める選挙は、電子投票をもって行うことができる。

(事務)

第25条 本規則に定める選挙に関わる事務は、選挙管理委員会が行う。

(改廃)

第26条 この規則は、理事会の決議を経て変更できる。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

3. 2016年9月16日一部改正

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）の運営を行うために設置する運営会議の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(運営会議の構成)

第2条 この学会に、理事会を補完する目的で運営会議を設置する。

- 2 運営会議は、すべての理事で組織する。
- 3 必要に応じて各種委員会の委員を運営会議に出席させ、意見を求めることができる。

(運営会議の種類)

第3条 運営会議は、通常運営会議と臨時運営会議とする。

- 2 通常運営会議は、年6回定期に開催する。
- 3 臨時運営会議は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
  - (1) 会長が必要と認めたとき
  - (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
  - (3) 監事から招集の請求があったとき。

(議長)

第4条 運営会議の議長は、会長がこれに当たる。

- 2 前項にかかわらず、会長が欠席した場合の議長は、副会長がこれに当たる。

(定足数)

第5条 運営会議は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(運営会議の決議方法)

第6条 運営会議に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の採決するところによる。

(書記)

第7条 議長は、議事録等必要な文書の作成を行うために、総務委員の中から書記を指名し、運営会議で選任する。

(議案の説明)

第8条 議案の説明については、それぞれの担当の業務執行理事が行うものとする。ただし、必要がある場合は、陪席する委員もしくはその他の者に説明させることができるものとする。

(報告事項)

第9条 やむを得ない理由のために当該運営会議に出席できない業務執行理事は、あらかじめ運営会議に対して自己の職務に係る報告書を書面により提出しなければならない。この場合には、陪席する委員もしくは総務担当の業務執行理事が、当該欠席理事に代わって、提出された報告書に基づいて報告する。

(利害関係者の採決)

第10条 出席した理事は、必ず採決に加わらなければならない。ただし、特別の利害関係を有する理事は、その採決に加わることができない。

2 前項ただし書きの場合は、議長は当該理事に対し、その議事が終了するまで退場させることができる。

(メール運営会議)

第11条 第3条により会長が招集する運営会議のうち、理事全員の参加によりメールシステムにより開催する運営会議をメール運営会議と呼び、運営会議の開催通知及び議決権の行使等を電磁的方法により行う。

(議決権の代理行使)

第12条 理事は、他の理事を代理人として運営会議の議決権を行使することができる。この場合においては、当該理事は、あらかじめ、代理権を証明する書面もしくは電磁的記録により委任状を運営会議に提出しなければならない。

(運営会議議事録)

第13条 第9条に定める運営会議議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成する。

2 運営会議の議事録は、次の各号に掲げる事項を内容とする。

- (1) 運営会議が開催された日時及び場所
- (2) 運営会議の開催者
- (3) 運営会議に出席した理事の氏名
- (4) 運営会議議長の氏名
- (5) 運営会議の議事経過の概要及びその結果
- (6) 決議を要する事項について、特別の利害関係を有する理事の氏名

3 メール運営会議の場合は、以下の事項

- (1) 運営会議の決議事項の内容
- (2) 議案を提案した理事の氏名
- (3) 運営会議の決議の日

(理事会への報告)

第14条 各担当の業務執行理事は、運営会議の決定事項を運営会議開催後の最も早い理事会において、報告しなければならない。

(公益目的事業の推進)

第15条 運営会議は、その事業を行うに当たり、特定の個人若しくは団体の利益を図る活動を行うものに対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。ただし、他の公益法人に対して、この学会が行う公益目的事業のために行う場合は、この限りでない。

(改 廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年5月19日一部改正
3. 2015年11月18日一部改正

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）の定款第30条の規定に基づき、評議員に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(評議員及び定数)

第2条 この学会に、50名以上70名以内の評議員を置く。

2 評議員の定数は、選挙規則に基づき定める。

(評議員の選出)

第3条 評議員は、正会員による選挙により正会員の中から選出する。

2 評議員の選挙は、選挙規則に基づいて行う。

3 評議員の欠員が生じた場合は、選挙規則に従い、速やかに欠員を補充する。

4 異動等により選出地区をか変わった場合でも、地区の欠員を補充することはしない。

5 理事会は、評議員を選出することはできない。

(職務・権限)

第4条 評議員は、評議員会に出席もしくは電子会議等に参加することにより、会長からの諮問事項について審議し、その結果を会長に報告する。

2 評議員は、選挙規則に従い、理事候補ならびに監事候補を選出し、会長候補ならびに副会長候補を推薦する。

(評議員の任期)

第5条 評議員の任期は、選出後最初の事業年度に関する定時総会終結の時から、その2年後の事業年度に関する定時総会終結の時までとし、再任を妨げない。

2 欠員又は増員により選任された評議員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 評議員は、その辞任又は任期満了後でも、後任者が就任するまでは、その任務を行う。

(評議員の解任)

第6条 評議員が次の各号の一に該当するときは、理事会において、出席した理事の3分の2以上による多数の決議により、解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

(2) 職務上の義務に違反し、又はその職務を怠ったとき

(3) その他、評議員たるにふさわしくない行為があると認められるとき

2 前項の場合には、理事会は、当該評議員に対し、当該理事会の日から1週間前までにその旨を通知し、かつ理事会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

(評議員の資格の喪失)

第7条 評議員である正会員が、定款第9条及び第10条の規定により正会員の資格を喪失したとき、又は前条の規定により評議員を解任されたときは、評議員の資格を喪失するものとする。

(評議員の報酬)

第8条 評議員は、無報酬とする。

(評議員会)

第9条 評議員会は評議員総数の3分の1以上の出席で成立する。

2 議決は、出席した当該評議員の議決権の過半数をもって行う。

(評議員会における議決権)

第10条 評議員会における議決権は、評議員1名につき1個とする。

(議決権の代理行使)

第11条 評議員は、他の評議員を代理人として評議員会の議決権を行使することができる。

この場合においては、当該評議員は、あらかじめ、代理権を証明する書面もしくは電磁的記録により委任状を評議員会に提出しなければならない。

(改 廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

(目的)

第1条 この規則は、定款第36条の規定に基づき、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）における委員会の設置等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(常設委員会)

第2条 この学会に次の常設委員会を置く。総務委員会、事業委員会、編集委員会、国際誌委員会、学会賞受賞候補推薦委員会、選挙管理委員会。

2 各種委員会の委員長は理事の中から運営会議で選出し、委員長を務める理事をこの学会の業務執行理事とする。

3 委員は委員長が学会員から推薦し、運営会議で承認し、理事会の議を経て会長が委嘱する。

4 副委員長は、選出された委員長が委員の中から指名する。

5 委員長および委員の任期は総会から2年後の総会までの2年間とし、学会賞受賞候補推薦委員を除き再任を妨げない。

6 その他必要な事項は、各委員会の規則で定める。

7 常設委員会の新設・廃止は、理事会の議を経て会長が行う。

(特別委員会)

第3条 この学会は、必要に応じて、理事会の議を経て特別委員会を置くことができる。

(委員の推薦)

第4条 他の学術関係機関への委員等の推薦は、正会員の中から運営会議の議を経て会長が行う。

(総務委員会)

第5条 総務委員会は、委員長を含む委員8名以内をもって構成し、本会の事務局として庶務、会計の事務を行う。

2 総務委員長、副委員長（庶務または会計と兼任可）、庶務及び会計は理事が担当する。

3 総務委員長を総務担当理事、会計担当の理事を会計担当理事とする。

(事業委員会)

第6条 事業委員会は、委員長を含む委員20名以内をもって構成し、理事会で決定した事業の実施を行う。

2 事業委員長は理事が担当し、この理事を事業担当理事とする。

(編集委員会)

第7条 編集委員会は、委員長を含む委員10名以内をもって構成し、国内誌「水産海洋研究」(Bulletin of the Japanese Society of Fisheries Oceanography)及びその他の刊行物の編集にあたる。

2 編集委員会は論文原稿の訂正、削除、加筆を要求し、又は原稿の内容によっては掲載を拒否することができる。

3 投稿規程は、編集委員会で作成し、運営会議の承認を得なければならない。



4 編集委員長は理事が担当し、この理事を編集担当理事とする。

(国際誌委員会)

第8条 国際誌委員会は、委員長を含む委員10名以内をもって構成し、国際誌“Fisheries Oceanography”の編集委員長(Editor-in-Chief)と協議し、アジア地区担当(Editor, Asia)として、編集委員長から依頼のあった原稿の編集にあたる。

2 国際誌委員長は理事が担当し、この理事を国際誌担当理事とする。

(学会賞受賞候補推薦委員会)

第9条 学会賞受賞候補推薦委員会は、委員長を含む委員6名以内をもって構成し、表彰規則で定める学会賞の表彰候補者を推薦する。

2 委員の任期は2年間とし、毎年半数交替とする。続けての再任は認めない。

3 学会賞受賞候補推薦委員は、選挙規則の定めにより評議員の投票により選出される。

4 学会賞受賞候補推薦委員長は、理事が担当する。

5 会長は委員会が必要と認めた場合、理事会の同意を得て2名までの委員を追加委嘱することができる。

(選挙管理委員会)

第10条 選挙管理委員会は、委員長を含む委員5名以内をもって構成し、役員候補者及び学会賞受賞候補推薦委員等の選挙に関する事務を行う。

4 選挙管理委員長は、理事が担当する。

(改 廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

3. 2016年9月16日一部改正

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、定款第4条(2)の規定に基づき、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）における、学会誌およびその他の刊行物の編集と発行に関し、必要な事項を定める。

### (学会誌)

第2条 この学会における学会誌として、国内誌と国際誌を定期的に刊行する。

## 第2章 国内誌

### (名称)

第3条 この学会の国内誌名を「水産海洋研究(Bulletin of the Japanese Society of Fisheries Oceanography)」とする。

### (発行)

第4条 原則として1年間に4回発行する。

2 運営会議の承認により特別号を発行することができる。

### (内容)

第5条 国内誌には、水産海洋学に関する学術論文のほか、シンポジウム報告、情報、会務記事、その他の記事を掲載する。

2 投稿規程の改変を伴う掲載項目の変更に際しては、運営会議の承認を得なければならない。

### (配布)

第6条 国内誌の配布は、会員規則に定める。

2 国内誌の巻号ごとの配布、別刷及び送付の価格、並びに広告掲載料金は、別に定める。

### (編集委員会)

第7条 国内誌の編集・刊行は、委員会設置規則第7条に定める編集委員会が行う。

### (編集委員会の組織)

第8条 編集委員会の委員長は理事とし、編集委員会を統括する。

2 編集委員会には、それぞれ専門分野に応じて委員10名以内を置く。

### (編集委員会の職務)

第9条 編集委員会は、国内誌の内容及び体裁、投稿規程の設定並びに改正、投稿原稿の採否、審査、原稿の依頼等、国内誌の編集及び発行に関する事務の運営にあたる。

2 編集委員会における審査の過程は、これを非公開とする。

3 編集委員会は、編集委員会の決議により特集記事を組むことができる。

### (特別号の編集)

第10条 特別号の編集は、複数の外部編集委員を含めた特別号編集委員会により行う。

2 特別号編集委員会には、編集委員会の委員1名以上が参画する。

### (編集会議)

第11条 編集委員会は、年1回以上編集会議を開催し、原稿の審査状況及び会誌の発行状況を報告するとともに、編集委員会の任務に関わる重要事項を審議し決定する。

2 編集委員会は、電磁的方法による編集会議を設けることができる。

(運営会議への報告)

第12条 委員長は、編集状況及び会誌の発行状況を運営会議に報告しなければならない。

(国内誌への投稿)

第13条 国内誌への投稿は、別に定める投稿規程及び執筆要領に従わなければならない。

(電子アーカイブ)

第14条 国内誌については、研究成果の公表を目的に、刊行後一定期間を経て、電子アーカイブによる無料一般公開を行う。

### 第3章 国際誌

(名称)

第15条 この学会の国際誌名を「Fisheries Oceanography」とする。

(発行)

第16条 原則として1年間に6回発行する。

2 特別号を発行することができる。

(編集体制)

第17条 国際誌の編集・刊行は、外部機関に委託して行い、編集業務の一部は委員会設置規則第7条に定める国際誌委員会が行う。

(国際誌委員会の組織)

第18条 国際誌委員会の委員長は理事とし、国際誌委員会を統括する。

2 国際誌委員会には、それぞれ専門分野に応じて委員10名以内を置く。

3 国際誌委員会の委員長は、国際誌の副編集長 (editor, Asia) もしくは編集委員長 (editor-in-chief) を兼務する。

(編集委員会の職務)

第19条 国際誌委員会は、投稿された論文等のうち、編集委員長から依頼のあった主にアジア地域からの原稿について、採否、審査等、編集に関する事務の運営にあたる。

2 国際誌委員会における審査の過程は、これを非公開とする。

(編集会議)

第20条 国際誌委員会は、年1回以上編集会議を開催し、原稿の審査状況を報告するとともに、国際誌委員会の任務に関わる重要事項を審議し決定する。

2 国際誌委員会は、電磁的方法による編集会議を設けることができる。

(配布)

第21条 国際誌の配布は、会員規則に定める。

2 国際誌の巻号ごとの配布及び送付の価格は、理事会で別に定める。

(運営会議への報告)

第22条 委員長は、編集状況及び会誌の発行状況を運営会議に報告しなければならない。

#### 第4章 その他の刊行物

(研究発表大会講演要旨集)

第23条 この学会は、研究発表大会における成果を公開する目的で、研究発表大会講演要旨集(以下、要旨集という。)を刊行する。

2 要旨集の編集は、当該大会の大会実行委員会が行う。

(学術図書の刊行)

第24条 学術図書の刊行については、国内誌特別号に準じて、その都度運営会議にはかつて決める。

#### 第5章 著作権・複写権

(著作権)

第25条 国内誌ならびに要旨集への掲載が受理された記事、論文等の著作権は、この学会に帰属するものとする。

2 著者に許容される権利については、編集委員会等が刊行物ごとに運営会議にはかつて別に定める。

3 著作権の使用許諾については、編集委員会が事務局となり、運営会議にはかつて決める。

(複写権)

第26条 国内誌ならびに要旨集の複写権は、一般社団法人学術著作権協会に委託する。

(電子出版)

第27条 この規則は、電子出版の場合にも準用する。

(改 廃)

第28条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

3. 2017年5月25日一部改正

1. 本誌は水産海洋学会の国内誌であり、原著論文および寄稿の第1著者、ならびにシンポジウム報告とりまとめを行うコンビナーは本学会会員に限る。ただし、会員外の共著者を含むことができる。
2. 投稿報文として、水産海洋学の原著論文のほか、シンポジウム報告、情報、本の紹介を受け付ける。情報は、水産海洋学に関する研究集会や漁海況の特徴のほか総説、調査報告、特異な水産海洋現象の観測やめずらしい生物採集の事例情報などをその内容とする。シンポジウム報告中の報文であっても、当該シンポジウムのコンビナーの承認があれば、これを原著論文として投稿することができる。掲載された報文の著作権は本学会に帰属する。
3. 原著論文および寄稿の原稿は和文または英文で書く。シンポジウム報告および情報の原稿は原則として和文とする。
4. 原稿は「原稿の書き方」にしたがって作成する。原稿の表題ページ右上に原稿の種類（原著論文、寄稿、シンポジウム報告、情報、本の紹介）を明記する。
5. 原著論文は図表を含めて10印刷ページ以内を原則とし、10印刷ページ以内であれば掲載料を科さない（タイトル、著者名、所属および要旨を除き、概ね本文15000字、8つの図表、20個の引用文献から構成される論文の分量に相当する）。カラーページ印刷の費用は別途定める料金に従い著者が負担する。
6. シンポジウム報告は1課題全体で20印刷ページ以内を原則とする。カラーページ印刷の必要がある場合には、別途定める料金に従い費用をコンビナーが負担する。コンビナーは著者との協議によって原稿を作成し、原稿の量と内容が印刷に適していることを確認の上で編集委員長に提出する。
7. 原著論文、シンポジウム報告ともに、上記印刷ページ数を超える分は1印刷ページあたり15,000円の印刷費をそれぞれ著者またはコンビナーが負担する。
8. 原著論文および寄稿は査読者（原則として原著論文は2名、寄稿は1名）による査読に付す。シンポジウム報告については編集委員による査読を行う。その結果により著者またはコンビナーに改稿あるいは字句の修正を求める。
9. 著者校正は初校のみとする。シンポジウム報告の初校はコンビナーが行う。初校では、印刷過程で生じた誤植、レイアウトの不備、誤字や脱字の修正を行う。それら以外の原稿内容の変更は原則として認めない。
10. 初校以後の図表等の修正に必要な費用は著者が負担する。
11. 水産海洋研究に掲載された原著、寄稿、およびシンポジウム報告については、著者あるいはコンビナーにPDFファイルを電子メールで無料進呈する（CDを希望する場合には、経費を著者またはコンビナーが負担する）。別刷りを希望する場合は、著者またはコンビナーの負担とする。
12. 著者は原則として原稿のPDFファイルを水産海洋学会編集委員長宛に電子メールで送付する。なお、投稿時のPDFファイルは本文と図表を一つのファイルにまとめる。ただし、電子メールが利用できない場合は、PDFファイルをCD-Rディスクに保存して郵送で提出してもよい。シンポジウム報告の原稿については、コンビナーが原稿PDFファイルを水産海洋学会編集委員長宛に電子メールで送付する。

#### 附 則

本規程は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正
3. 2017年1月16日一部改正

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、定款第4条第1項の規定に基づき、一般社団法人 水産海洋学会(以下、「この学会」という。)における研究発表大会及び学術講演会等の開催と学術講演会等への助成に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (研究会等の種別)

第2条 この学会の研究発表会として、以下の会合を開催する。

- (1) 研究発表大会
- (2) 水産海洋シンポジウム
- (3) 地域研究集会
- (4) その他の研究発表会

### (共催と後援)

第3条 この学会は、他団体とともに学術講演会等を共催もしくは、他団体が主体となって開催する学術講演会等を後援することができる。

## 第2章 研究発表大会

### (事務局)

第4条 研究発表大会は毎年秋に開催し、実行委員会を東京地区とその他の地区の機関に属する会員が交替で担当する。

2 その他の地区とは、北海道地区、東北地区、中部地区、関西・中国・四国地区、西南地区とする。

### (経理)

第5条 研究発表大会の経費は、この学会からの支出と大会参加費ならびに大会の趣旨に賛同する団体等からの寄付によってまかなう。

2 研究発表大会の経理は、研究発表大会事務局長(以下、「事務局長」という。)が担当する。

3 事務局長は、大会終了後に、会計担当の業務執行理事に以下の書類を提出して、会計報告を行う。

- (1) 会計伝票
- (2) 証憑書類
- (3) 収支計算書

### (講演要旨集)

第6条 研究発表大会事務局は、講演要旨集を刊行し、参加者に有償で配布すると共に、大会終了後に10部を総務委員会に送付する。

## 第3章 水産海洋シンポジウム

### (事務局)

第7条 水産海洋シンポジウムは、毎年3月に東京地区で開催し、事業委員会が事務局を担当する。

### (テーマならびにプログラム)

第8条 水産海洋シンポジウムのテーマならびにプログラムについては、事業委員会が原案を作成し、運営会議の了承を得る。

(開催内容の公示)

第9条 事業委員会は、開催場所・日時・趣旨・プログラム等を会誌に掲載すると共に、ホームページに掲載する。

(シンポジウム報告)

第10条 事業委員会もしくはシンポジウムのコンビーナーは、国内誌掲載のためにシンポジウム報告原稿をとりまとめて、編集委員長宛に送付する。

## 第4章 地域研究集会

(地域研究集会の採択)

第11条 地域研究集会の開催は、事業前年度末までにこの学会の正会員からの提案に基づき、事業委員会が審議することにより採択する。

2 前項の規定は事業年度開始後の開催提案を妨げない。

(事務局)

第12条 地域研究集会の事務は、提案者もしくは事業委員を含む各地域研究集会事務局が担当する。

(開催内容の審査)

第13条 各地域研究集会事務局は、開催場所・日時・趣旨・プログラム等を取りまとめて、事業委員会に提出する。

2 事業委員会は、集会の内容ならびに趣旨を審議した後、運営会議の了承を得る。

(開催内容の公示)

第14条 各地域研究集会事務局は、開催場所・日時・趣旨・プログラム等を会誌に掲載すると共に、ホームページに掲載する。

(助成金の経理)

第15条 助成金の経理は、地域研究集会事務局の形態によって、以下の通りとする。

1) 助成金を不要とする場合には、採択後に別に定める共催申込書を提出する。開催後の経理報告は必要としない。

2) 法人もしくは任意団体として活動している組織が地域研究集会事務局となる場合には、別に定める地域研究集会補助申込書を提出し、運営会議の了承を得る。了承後の助成金口座振込証をもってこの学会の経理報告に代える。

3) 正会員を含む任意のグループが地域研究集会事務局となる場合には、あらかじめ経理責任者を定め、経理責任者は地域研究集会終了後に、第5条に準じて全ての経理書類を会計担当理事に提出する。

(地域研究集会報告)

第16条 地域研究集会事務局もしくはコンビーナーは、国内誌掲載のために地域研究集会報告原稿をとりまとめて、編集委員長宛に送付する。

## 第5章 共催と後援

(事務局)

第17条 他団体からの共催ならびに後援依頼については、総務委員会が対応する。

(受付ならびに承認)

第18条 他団体からの共催ならびに後援依頼については、運営会議の了承を必要とする。

2 共催ならびに後援が了承された場合には、別に定める様式で回答する。

(助成)

第19条 他団体への共催ならびに後援に際しては、原則として助成金を支払わない。

2 特に理由を付して助成の求めがあった場合には、理事会の決議により判断する。

(報告)

第20条 共催ならびに後援については、終了後に別に定める様式での報告を求める。

2 共催ならびに後援の相手方が、この学会が所属する学協会連合体である場合には、報告の提出を免除することが出来る。

(他団体への依頼)

第21条 他団体へ共催ならびに後援を依頼する場合は、運営会議の了承を必要とする。

2 共催ならびに後援依頼が了承された場合には、別に定める様式で依頼を行う。

(改 廃)

第22条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

様式1 地域研究集会共催申込書

様式2 名義使用許可申請書

様式3 地域研究集会補助申込書

様式4 名義使用許可書

様式5 名義使用事業報告書



地域研究集会共催申込書

一般社団法人 水産海洋学会会長 殿

代表者

印

下記のとおり，貴学会の名義の使用許可を申請します。

記

|            |        |
|------------|--------|
|            |        |
| 1. 地域研究集会名 |        |
| 2. 事業の名称   |        |
| 3. 開催目的    |        |
| 4. 開催日時    |        |
| 5. 開催場所    |        |
| 6. 参加対象者   |        |
| 7. 参加予定人数  |        |
| 8. 助成金     | 要 ・ 不要 |

名義使用許可申請書

一般社団法人 水産海洋学会会長 殿

申請団体名

代表者

印

下記のとおり，貴学会の名義の使用許可を申請します。

記

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 1 名義の区分     | 主催・共催・後援・協賛・その他 ( ) |
| 2 主催・共催等団体名 |                     |
| 3 事業の名称     |                     |
| 4 開催目的      |                     |
| 5 開催日時      |                     |
| 6 開催場所      |                     |
| 7 参加対象者     |                     |
| 8 参加予定人数    |                     |
| 9 参加者負担金等   |                     |

地域研究集会補助申込書

一般社団法人 水産海洋学会会長 殿

代表者

印

下記のとおり，地域研究集会の助成金を申請します。

記

|            |  |
|------------|--|
|            |  |
| 1. 地域研究集会名 |  |
| 2. 事業の名称   |  |
| 3. 希望助成金額  |  |
| 内 訳        |  |
|            |  |
|            |  |
|            |  |
|            |  |
|            |  |

名義使用許可書

殿

一般社団法人 水産海洋学会  
 学会長 和田時夫

印

下記のとおり申請のあった、名義の使用を許可します。

記

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 1 名義の区分     | 主催・共催・後援・協賛・その他 ( ) |
| 2 主催・共催等団体名 |                     |
| 3 事業の名称     |                     |
| 4 開催目的      |                     |
| 5 開催日時      |                     |
| 6 開催場所      |                     |
| 7 参加対象者     |                     |
| 8 参加予定人数    |                     |
| 9 参加者負担金等   |                     |

名義使用事業報告書

一般社団法人 水産海洋学会会長 殿

申請団体名

代表者

印

下記のとおり，貴学会の名義を使用した事業について報告します。

記

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| 1 名義の区分     | 主催・共催・後援・協賛・その他（ ） |
| 2 主催・共催等団体名 |                    |
| 3 事業の名称     |                    |
| 4 開催目的      |                    |
| 5 開催日時      |                    |
| 6 開催場所      |                    |
| 7 参加対象者     |                    |
| 8 参加人数      |                    |
| 9 報告事項      |                    |

(目的)

第1条 この規則は、定款第4条第1項(5)の規定に基づき、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）における学会賞の選考授与等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学会賞の種別)

第2条 この学会に、水産海洋学会会員（以下、「会員」という。）を対象とする、以下の賞をおく。

- (1) 水産海洋学会宇田賞（以下、「宇田賞」という。）
- (2) 水産海洋学会奨励賞（以下、「奨励賞」という。）
- (3) 水産海洋学会論文賞（以下、「論文賞」という。）
- (4) 水産海洋学会若手優秀講演賞（以下、「講演賞」という。）

(宇田賞)

第3条 宇田賞は、主として水産海洋学研究において顕著な業績を挙げた正会員および外国会員の中から、第8条から第10条に述べる選考を経て選ばれた者に授与される。

2 受賞者には賞状、賞金およびメダルを贈呈する。

(奨励賞)

第4条 奨励賞は、当該年翌年4月1日現在40歳未満の会員で、主として水産海洋学研究において優れた業績を挙げた正会員および外国会員の中から、第8条から第10条に述べる選考を経て選ばれた者に授与される

2 受賞者には、賞状と賞金を贈呈する。

(論文賞)

第5条 論文賞は、過去2年間に水産海洋研究誌および Fisheries Oceanography 誌に掲載された、会員が第一著者の論文（総説も含む）で、主として水産海洋学において優れた内容を持つ論文の中から、第9条第2項及び第10条に述べる選考を経て選ばれた論文2編以内に授与される

2 受賞論文の第一著者には、賞状を贈呈する。

(講演賞)

第6条 講演賞は、当該年翌年4月1日現在40歳未満の会員で、第一著者でありかつ自らが講演する口頭発表もしくは、自らが説明するポスター発表において、内容と提示・説明方法に優れた講演の中から、第11条に述べる選考を経て選ばれた講演に授与される

2 受賞者には賞状を贈呈する。

(学会賞の選考)

第7条 学会賞受賞候補者の選考にあたっては、学会賞受賞候補推薦委員会（以下「委員会」という。）が事務を担当する。

第8条 委員会の決めた様式により、正会員が宇田賞受賞候補者、奨励賞受賞候補者を推薦する。

第9条 委員会は、正会員からの推薦に基づき、宇田賞受賞候補者（1名）、奨励賞受賞候補者（2名以内）を選び、選定理由を付して会長に報告する。

2 論文賞受賞候補論文（2編以内）については、委員会内での選考により選定理由を付して会長に報告する。

第10条 会長は、委員会の選考した候補者および候補論文について、評議員による無記名投票にはかる。投票の成立には評議員総数の2/3以上の投票を必要とし、有効投票のうち4分の3以上の賛成を得た候補を受賞者（論文）とする。

第11条 講演賞の選考に当たっては、学会賞受賞候補推薦委員会委員と会長委嘱の数名の委員からなる講演賞選考委員会を設け、研究発表大会時の講演の中から受賞候補講演を選考して会長に推薦する。

2 講演賞は、全講演数の3%程度を上限とする。

3 会長は、選定理由を精査した上で受賞者を決定する。

（学会賞の授与）

第12条 宇田賞受賞者、奨励賞受賞者、および論文賞受賞論文の主著者への賞の授与は、総会時に行う。

2 宇田賞受賞者の記念講演を受賞年度の研究発表大会において行う。

3 宇田賞受賞者の記念論文を受賞年度の水産海洋研究誌に掲載する。

第13条 講演賞受賞講演者への賞の授与は、当該研究発表大会時に行う。

（改 廃）

第14条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 学会賞の年度表記としては、2015年3月に授与した対象者を2015年度の受賞者とし、以後同様に取り扱う。

附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正

3. 2016年1月19日一部改正

## 一般社団法人 水産海洋学会 海外渡航助成規則

### (目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）の定款第4条の規定に基づき、海外渡航の助成に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### (助成対象)

第2条 学会活動に関係の深い研究集会への海外渡航と滞在費の補助を目的とする。

2 助成の対象は、原則として当該年4月1日現在40歳未満の若手研究者または渡航費が得がたい水産試験場等の正会員、もしくは学生会員で、本人が研究発表を行う者とする。

### (応募資格)

第3条 応募時には、少なくとも入会承認時から3ヶ月以上経過している必要がある。

2 過去の類似制度での採択を含め、複数回の助成は認めない。

### (申請と採択)

第4条 申請に当たっては、別に定める様式に記入した上で、メールまたは郵送で総務委員長宛に申し込む。

2 助成受付は4半期毎にとりまとめ、4月末、7月末、10月末、12月末に締切り、締切り後直近の運営会議にはかつて採択する。

### (件数ならびに金額)

第5条 助成件数の上限を、各4半期1件、年間4件とし、原則的に各4半期1件とする。

2 助成金額については別に定める。

### (報告)

第6条 採択された者は、研究集会参加後に別に定める体裁に従って国内誌掲載用の参加報告書を作成し、総務委員長宛に送付する。

### (改 廃)

第7条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する

2. 2015年11月18日一部改正
3. 2016年9月16日一部改正
4. 2017年5月25日一部改正



## 第一章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人 水産海洋学会（以下、「この学会」という。）の定款第37条から第39条の規定に基づき、この学会の収入及び支出の状況並びに財政状態、正味財産増減及び収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、この学会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、この学会の経理業務のすべてについて適用する。

### (会計区分)

第3条 会計区分は、次のとおりとする。

#### (1) 一般会計

#### (2) 特別会計

2 事業の遂行上、特別会計を設けることが必要な場合は、理事会の決議を経て行うことができる。

### (会計単位)

第4条 この学会の経理は、一般会計及び特別会計ごとに区分して、会計処理を行うものとする。

### (経理責任者)

第5条 経理責任者は、会計担当の業務執行理事（以下、「会計担当理事」という。）とする。

### (帳票書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 財務諸表、収支予算書及び収支計算書 永久

(2) 会計帳簿 10年

(3) 会計伝票及び証憑 10年

(4) その他の書類 7年

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌年度当初とする。

3 保存期間経過後、これらの書類を廃棄する時は、経理責任者の承認を得なければならない。

### (会計処理内規の運用)

第7条 この規則及び別に定める学会収入支出内規に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目および会計帳簿

### (原則)

第8条 本会の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

### (勘定科目)

第9条 各会計区分に、必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票を使用する。

2 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。

3 会計伝票は、原則として関係する責任者の承認印を受けるものとする。

4 伝票の作成にあたっては、証憑書類に基づき、正確に記入する。

(証憑)

第12条 証憑(しょうひょう)とは、会計伝票の正当性を立証する請求書、領収書等の書類をいう。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第14条 年度前期(2月-7月)、後期(8月-1月)毎に、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認する。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿の更新は年度当初に行う。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な目的をもって表示し、責任の範囲を明らかに、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の執行者)

第17条 収支予算の執行者は会長とする。

2 会計担当理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(収支予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、小科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第19条 支出予算の作成において予測し難い支出に備えるため、予備費を設定することができる。

(予備費の使用)

第20条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第21条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

## 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第22条 この内規において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。

2 領収証は出納責任者が発行する。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第26条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払方法)

第27条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、事務局員に対する、支払、小口払、その他これによりがたい場合はこの限りでない。

(前渡資金)

第28条 出納責任者は、業務遂行上必要がある場合には、役員又は会長が指定するものに対して資金を前渡しすることができる。

2 資金の前渡しを受けたものは、業務終了後速やかに、当該資金について領収書等を添付した精算書を提出するものとする。

#### (小口現金)

第29条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど清算を行わなければならない。

#### (記録及び照合)

第30条 出納責任者は、記録及び照合について、次のとおり実施する。

(1) 金銭の収支については、その都度、これを帳簿に記録する。

(2) 預貯金については、毎月、銀行の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行う。もし、差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し、経理責任者に提出する。

#### (金銭の過不足)

第31条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

#### (現預金管理表の作成)

第32条 出納責任者は、年度前期、年度後期毎に、現金、預金の収支表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

### 第5章 財務

#### (資金計画)

第33条 年度収支予算に基づき、経理責任者は年度前期、年度後期毎に資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

#### (資金の調達)

第34条 この学会の事業運営に要する資金は、会費収入、入会金収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

#### (資金の借入れ)

第35条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、運営会議にはかった上で、会長の承認を得なければならない。

4 年度の収支予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調節するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

#### (金融機関との取引)

第36条 金融機関と預金取引，その他の取引を開始または廃止する場合は，運営会議にはか  
った上で，会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は，会長の名をもって行う。ただし，研究発表大会経理は，大会ごとに  
大会実行委員長の名とする。

## 第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第37条 この規則において，固定資産とは次の各号をいい，特定資産とその他の固定資産を  
区別するものとする。

（1）特定資産

特別積立金引当資産

大会開催引当資産

（2）その他の固定資産 什器備品 敷金 保証金 投資有価証券 電話加入権 その他の債権

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は，耐用年数が1年以上で，かつ，取得価額が  
30万円以上の使用目的の資産をいう。

（有形固形資産の改良と修繕）

第38条 有形固定資産の性能を向上し，または耐用年数を延長するために要した金額は，こ  
れをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は，修繕費とする。

（固定資産の管理）

第39条 固定資産の管理責任者は，固定資産台帳を設けて，固定資産の保全状況及び移動に  
ついて所要の記録を行い，固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損，滅失があった場合は，固定資産管理責任者は，経理責任者  
に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

（減価償却）

第40条 固定資産の減価償却については，毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は，直接法により処理するものとする。

（現物の照合）

第41条 固定資産管理責任者は，常に良好な状態において管理し，各会計年度1回以上は，  
固定資産台帳と現物を照合し，差異がある場合は，所定の手続きを経て帳簿の整備を行わ  
なければならない。

（減損会計）

第42条 本会が保有する固定資産が経済状況の変化により時価が著しく下落したときは，回  
復の見込みがあると認められる場合を除き，減損処理の対象とする。

## 第7章 物品

（物品の範囲）

第43条 この規則において，物品とは次の各号のものをいう。

（1）消耗品

（2）耐用年数1年以上のもので，取得価格額が30万円未満10万円以上のもの（以下，  
「備品」という。）

(備品の購入)

第44条 備品の購入は、収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

(備品の管理)

第45条 管理責任者は、経費を支出したもののうち備品として管理するものは、固定資産に準じて備品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

(備品の照合)

第46条 備品については、各会計年度において1回以上備品台帳と現物の照合をしなければならない。

## 第8章 決算

(決算区分)

第47条 決算は、中間決算及び年度末決算を行う。

(財務諸表及び収支計算書)

第48条 中間決算及び年度末決算において作成する財務諸表及び収支計算書は、次に掲げるとおりとする。

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 財産目録

2 前項の財務諸表及び収支計算書は、経理責任者が作成し、会長に提出しなければならない。

(決算整理)

第49条 年度末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算作業日程に従って数値を確定させなければならない。

(財務諸表及び収支計算書の確定)

第50条 会長は、年度末決算において第48条第1項第2号の財務諸表及び収支計算書について、監事の監査を受けた後、理事会の議決を経て総会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

(改 廃)

第51条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

本規則は、一般社団法人としての設立登記を行った日から施行する。

2. 2015年11月18日一部改正
3. 2016年9月16日一部改正

(帳簿)

第1条 文書の取り扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第2条 本学会に到着した文書は、学会の事業に関係しないものを除き、すべて総務担当者において收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに職務分掌者に配布しなければならない。

(文書の発送)

第3条 発送文書の成案は、総務委員長の了承を得て押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第4条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載するものとする。前年度の完結文書は、各類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の許可書
- (2) 総会及び理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類

(5) 会員に関する名簿及び書類

5 年保存

(1) 業務に関する書類

(2) 文書收受発送に関する書類

(3) その他の書類