

大会運営規程

(目的)

第 1 条 本規程は、公益社団法人 日本水産学会が公益目的事業として実施する春季及び秋季大会の運営を円滑に実施するため、必要な事項を定める。

2 大会の運営は、大会規程に拠るほか、この規程に準拠する。

(大会委員長の責務)

第 2 条 大会委員長は予算案を作成し、開催前年の12月末日までに所定の様式にしたがって会長宛提出する。同時にその写しを支部長及び支部担当理事に送付する。

2 大会委員長は、本部関係行事日程(予定)を考慮して、大会行事を編成する。大会時に開催される学会本部関係行事の日程(予定)は、あらかじめ学会事務局から大会委員長に連絡する。

3 大会委員長は、収支決算書を本部収支決算書に準じた所定の様式にしたがって作成し、会長宛提出する。同時にその写しを支部長及び支部担当理事に送付する。作成にあたっては次の点に注意すること。

(1) 収入は本部交付金及び大会参加費、事業収益(展示・広告料)、受け取り寄付金(協賛金)、雑収入などとする。

なお、参加費等の払い戻し分は大会経理には入れない。

(2) 会員交歓会費を徴収しても収入には入れない。ただし、大会の経理から補助金を支出してもよい。この場合、補助金の分の領収書を必要とする。

(3) 関連学会などから依頼されて手配したものは、大会が負担すべきもの以外は立替払とし、大会経理には含めない。

(4) 支出は事業費とする。

(5) 物品は、大会運営上必要なものを購入し、10万円以上のものは支部の備品とし、その品名、金額、保管場所を明記した一覧表を添付する。

4 大会委員長は、プログラム・講演要旨集の一定数を学会事務局に送付する。

(大会実行委員会の業務)

第 3 条 大会期間中の各種委員会開催の日程と人数は学会事務局から大会実行委員会に連絡し、大会実行委員会は会議の開催場所を決定する。なお、各種委員会及びシンポジウム、ミニシンポジウムに必要な弁当数は学会事務局で取りまとめる。

2 大会期間中の関連学会の開催日程、人数及び会議に必要な弁当数は各関連学会から直接大会実行委員会に連絡し、大会実行委員会が開催場所及び必要な弁当数の取りまとめを行う。なお、大会実行委員会はそれぞれの関連学会に対して会場費を請求することができる。

3 大会実行委員会は、会期中にできるだけ保育室を開室する。シッター会社等にこの運営を委託することで責任の所在を明らかにし、大会実行委員会が利用料金の一部を負担するなどの形で利用者の便を図る。

4 大会実行委員会は、名誉会員及び役員控室を兼ねて学会事務局に1室を確保するように努める。

5 大会実行委員会は、期間中に学会本部関係の受付を大会受付の近くに設ける。

6 大会実行委員会は、学会の英文誌 Fisheries Science の展示を行うためのスペースを展示会場などに確保する。なお、その出版社が関連分野の出版物を同時に展示、販売することを希望する場合には、それを認めるものとする。

7 研究発表、シンポジウム、学会賞受賞者講演等のプログラムの編成及び講演要旨集の編成は、大会実行委員会で行う。プログラム編成が困難な場合には、編集委員長に依頼し、編集委員に協力してもらうことが可能である。

8 大会のプログラム及び講演要旨集などの印刷ならびに配布は担当支部の責任で行う。

9 大会の講演要旨集の発行日は原則として大会初日とする。ただし、事前に十分な周知期間を設けて要旨集の発行日を知しておくことで、大会初日より前の日を発行日とすることができる。

10 大会のプログラム及び講演要旨集などの配布先については担当支部と学会事務局で協議して決める。

11 大会に特に寄附を受けた企業等に対する講演要旨集等の発送は、大会終了後大会実行委員会が行う。

12 大会の講演要旨集は、電子版の場合は販売を行わず、流布されないよう努める。また、冊子体についても、大会終了後は原則として販売を行わない。

13 大会規程第3条第5項に定められた報告事項のうち、(2)講演者及び講演題目は、取消及び変更されたものについてのみ行う。また、大会をやむなく中断している期間があるときは、その間の発表についても報告する。学会事務局は、この取消と変更等を速やかにホームページ上に掲載する。

(大会実施に係る告知等)

第 4 条 大会規程第3条3項に規定する大会の期日・場所は、決定後、速やかにホームページ上に予告として公開する。

日程等の詳細についても、確定次第、速やかにホームページ上に公開する。

- 2 編成されたプログラムは、あらかじめ十分な時間の余裕をもってホームページ上に公開する。また、印刷所に送付し、冊子体あるいは講演要旨集に綴じ込みの形で大会時に配布する。
- 3 大会実行委員会はプレスリリースのために注目すべき研究発表を取りまとめ、企画広報委員会に提出する。企画広報委員会で採択されたプレスリリース案は学会事務局を通じて、農林水産省及び文部科学省の記者クラブ等にリリースする。取材申込があったときには、大会実行委員会が承認した報道機関に対して「報道」と記された腕章や名札などを貸与する。(研究発表の申し込み者及び演者)

第 5 条 研究発表の申込者及び演者は、大会規程第 6 条第 2 号に拠る。ただし、高校生によるポスター発表はこの限りではない。

(学会事務局の業務)

第 6 条 名誉会員及び賛助会員への招待状は学会事務局から発送し、出欠確認後参加者を大会実行委員会に連絡する。大会不参加の名誉会員と賛助会員には大会終了後、講演要旨集を送付する。

- 2 大会委員長の依頼があるときは、学会事務局は第 5 条の申込者及び演者の資格の確認を援助する。
- 3 学会事務局は、その他必要な業務を大会実行委員会と協力して行う。

(大会運営業務の外部委託等)

第 7 条 大会の運営は理事会で選定した業者に委託することで、担当機関の負担を軽減する。

- 2 研究発表に関する形式・方法等の大会運営面は、前担当機関からの引き継ぎ事項に準拠して行う。ただし、担当機関の独自の方針も可能とするが、その場合はあらかじめ理事会に提案し、承認を得なければならない。

(改 廃)

第 8 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 本規程は、公益認定を受け移行の登記を行った日から施行する。

(平成 25 年 6 月 8 日 一部改正)

(平成 31 年 2 月 9 日 一部改正)

(令和 4 年 11 月 19 日 一部改正)

(令和 6 年 2 月 3 日 一部改正)

(令和 6 年 7 月 27 日 一部改正)