

日本森林学会内規集

2-1 日本森林学会理事会内規

(理事の分担)

第1条 日本森林学会定款第33条第3項に基づき、理事の役割分担を定める。

(総務担当理事)

第2条 総務担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) 文書及び規則に関する事項
- (2) 総会及び理事会に関する事項
- (3) 会員の入退会及び会員データ等に関する事項
- (4) 代議員及び役員選挙に関する事項
- (5) 公官署への届け出に関する事項
- (6) 科学研究費補助金(研究成果公開促進費)申請に関する事項
- (7) 事務局に関する事項
- (8) その他、他の理事の分担に属さない事項

(会計担当理事)

第3条 会計担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) 予算・決算、その他経理に関する事項
- (2) 金銭、財産及び物品の出納保管に関する事項
- (3) 会費の徴収及び会員名簿に関する事項
- (4) 学会誌等の頒布に関する事項
- (5) 会計監査に関する事項

(大会担当理事)

第4条 大会担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) 大会の開催・運営に関する事項
- (2) 大会運営委員会に関する事項
- (3) 日本森林学会学術講演集の刊行に関する事項
- (4) 大会の経理に関する事項

2 大会担当については、毎年開催されることから、2年後の開催を考慮して配置することとする。

(日林誌担当理事)

第5条 日林誌担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) 日林誌の編集及び刊行に関する事項
- (2) 日林誌編集委員会に関する事項

(JFR担当理事)

第6条 JFR担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) JFRの編集及び刊行に関する事項
- (2) JFR編集委員会に関する事項

(森林科学担当理事)

第7条 森林科学担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) 森林科学の編集及び刊行に関する事項
- (2) 森林科学編集委員会に関する事項

(広報担当理事)

第8条 広報担当理事の業務は、以下の通りとする。

- (1) 学会ウェブサイトの維持、更新、管理に関する事項
- (2) 学会事業、学術交流、各種公募等のウェブサイトを通じた広報に関する事項
- (3) 広報委員会に関する事項
- (4) 日本森林学会メールマガジンの発行及びメーリングリストの管理に関する事項

(企画担当理事)

第9条 企画担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) 本会の事業の企画及び学会活動の活性化に関する事項

(2) 企画委員会に関する事項

(表彰担当理事)

第10条 表彰担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) 日本森林学会賞等の選考及び日本農学賞等の推薦に関する事項

(2) 表彰委員会に関する事項

(ダイバーシティ推進担当理事)

第11条 ダイバーシティ推進担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) ダイバーシティ推進に関する事項

(JABEE担当理事)

第12条 JABEE担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) 日本技術者教育認定機構(JABEE)及び森林・自然環境技術者教育会(JAFEE)に関する事項

(学協会連携担当理事)

第13条 学協会連携担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) 日本農学会、日本学術会議等との連携協力に関する事項

(2) 森林関係の団体との連携に関する事項

(木材学会連携担当理事)

第14条 木材学会連携担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) 日本木材学会との連携に関する事項

(国際交流担当理事)

第15条 国際交流担当理事の業務は、以下の通りとする。

(1) 国際学術交流の推進に関する事項

(関係機関との連携)

第16条 上記の他、森林・林業技術団体及び公立試験研究機関との連携を目的に、その関係者を理事に加えることができる。

(常任理事)

第17条 常任理事は、原則として第2条から第11条の理事とする。

(主事の配置)

第18条 定款第40条に定める主事は、原則として第2条から第11条の常任理事に配置することができる。

2 各担当主事の数、その業務量及び継続性を考慮して配置する。

3 具体的な選考に当たっては、担当理事が理事会に推薦することとする。

(就任及び退任承諾書)

第19条 定款第22条第1項第1号により総会で役員に就任した場合は、役員は別に定める就任承諾書を会長に提出しなければならない。

2 同じく退任或いは解任した場合は、退任承諾書を会長に提出しなければならない。

(委嘱書)

第20条 定款第42条第1項第4号による理事の選定に際して、委嘱書によって行わねばならない。

(理事の報告義務)

第21条 理事は、学会に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。

(内規の変更)

第22条 この内規を変更する場合は、理事会に諮って定めるものとする。

附 則

1. この内規は、平成23年6月15日から施行する。
2. この内規は、平成26年3月26日から施行する。
3. この内規は、平成28年5月22日から施行する。
4. この内規は、平成29年4月18日から施行する。
5. この内規は、平成30年4月24日から施行する。

付表 第19条の就任承諾書及び退任承諾書

2-2 日本森林学会表彰規則運用内規

(副賞)

1. 日本森林学会表彰規則第2条に掲げる表彰は、副賞その他を添えて行うことができる。その内容は理事会で定める。

(略称)

2. 日本森林学会賞、日本森林学会奨励賞、日本森林学会功績賞、日本森林学会学生奨励賞、Journal of Forest Research 論文賞、日本森林学会誌論文賞及び日本森林学会学生ポスター賞をそれぞれ、学会賞、奨励賞、功績賞、学生奨励賞、JFR 論文賞、日林誌論文賞及び学生ポスター賞と略称することができる。(授与件数)

3. 各賞の毎年の授与件数は次の通りとする。

- (1) 日本森林学会賞は、毎年、原則として3件以内とする。
- (2) 日本森林学会奨励賞は、毎年、原則として3件以内とする。
- (3) 日本森林学会功績賞は、推薦があった場合に検討し、毎年の件数を特定しない。
- (4) 日本森林学会学生奨励賞は、毎年、原則として3件以内とする。
- (5) JFR 論文賞は、毎年、原則として1件とする。
- (6) 日林誌論文賞は、毎年、原則として1件とする。
- (7) 学生ポスター賞の授与件数は、内規で別に定める。

(選考手続き)

4. 日本森林学会賞、日本森林学会奨励賞、日本森林学会功績賞、日本森林学会学生奨励賞及び日本農学賞候補業績の選考は次のとおり行う。

1) 各賞の推薦にあたっては、次の事項を記した文書及び必要に応じて電子ファイルを提出させるものとする。

(1) 候補者の候補業績概要 (A4判1枚表裏)

a. 表彰区分 (日本森林学会賞、日本森林学会奨励賞、日本森林学会功績賞、日本森林学会学生奨励賞、または日本農学賞候補)

b. 候補業績の著者の氏名、生年月日、所属、連絡先

c. 候補業績の名称 (日本森林学会奨励賞、日本森林学会学生奨励賞についてはdの題名と同一)

d. 候補業績の発表年月日及び発表媒体 (雑誌名等)、著者名、題名 (功績賞、日本農学賞候補については不要)

e. 候補業績の概要 (2,000字以内、共著の場合は共著者名及び分担内容等の記載)

(2) 推薦者の氏名、所属、連絡先 (A4版1枚)

(3) 候補業績の別刷り等を添付 (日本森林学会賞、日

本森林学会奨励賞、日本森林学会学生奨励賞)、共著の場合は共著者の承諾書 (A4版1枚) または原本をスキャンしたデジタルファイル

(4) 候補業績が著書の場合、著書内容を抜粋又は要約した書類 (A4版10頁以内)

(5) 日本森林学会学生奨励賞においては、候補業績投稿時に学生であることを証明する書類

2) 推薦は、自薦または他薦1名によるものとする。

3) 日本森林学会賞、日本森林学会奨励賞および日本森林学会学生奨励賞の各授賞候補業績の審査・選考は次の手順で行う。

(1) すべての候補者の候補業績概要を規則に定められた全表彰委員に送付する。ただし、投票資格のない表彰委員には該当する賞の資料を送付しない。

(2) 郵送または電磁的方法により投票を行う。表彰委員の2/3以上の有効投票数をもって、成立するものとする。期限までに投票されない場合は棄権とみなす。

(3) 表彰委員は、候補業績のうち、授賞に値する業績と判断される業績3件以内に投票する。ただし、応募が3~4件の場合は2件以内、1~2件の場合は1件以内とする。投票数の多い方から原則、最大3位まで授賞候補業績とする。

(4) 表彰委員が候補業績の著者、共著者及び推薦者である場合、その賞の投票権を失う。

(5) 表彰委員長は審査・選考の結果を理事会に報告する。

4) 日本森林学会功績賞の授賞候補業績の審査・選考は次の手順で行う。

(1) すべての候補者の候補業績概要を全理事に送付する。

(2) 理事会にて各候補業績について承認投票を行う。全理事の投票をもって成立するものとし、全理事の承認をもって受賞者を決定する。

5) 選考作業の日程はおおむね次のとおりとする。

(1) 候補業績の会員推薦受付 7~9月

(2) 表彰委員への審査依頼、理事への功績賞候補業績概要の送付 10月

(3) 学会賞・奨励賞・学生奨励賞の投票 11月

(4) 理事会で投票結果の報告と功績賞の承認投票、受賞者の決定 12月

(5) 学術大会での表彰 3月

(内規の変更)

5. この内規を変更する場合は、委員会が理事会に諮って定める。

2011年6月15日改定
2014年3月26日改定
2015年4月28日改定
2016年4月26日改定

2016年12月22日改定
2018年9月28日改定
2019年4月18日改定
2021年4月26日改定

2-3 Journal of Forest Research 論文賞審査・選考内規

1. 本内規は、日本森林学会表彰規則第7条に定めるJFR論文賞の授賞論文審査及び選考の手順について定める。
(選考委員会)
2. JFR編集委員会は、毎年、表彰委員会の依頼に基づき審査・選考を開始する。
3. JFR編集委員会は、7月にJFR論文賞選考委員会(以下「選考委員会」という。)を組織し、授賞候補論文の審査・選考を行う。選考委員会委員(以下「委員」という。)には、JFR編集委員長(以下「編集委員長」という。)、前編集委員長、各分野(Socioeconomics, Planning and Management Section; Forest Environment Section; Silviculture and Plant Sciences Section; Forest Health Section)から1名ずつ選ばれた編集委員の6名とし、編集委員長が選考委員会の議長を務める。委員の選任は、編集委員会による承認を経て、編集委員長がこれを委嘱する。
(授賞対象論文)
4. JFR論文賞の受賞対象論文は、表彰年の前々年の8月から前年の6月までに発行されたJournal of Forest Research(「JFR」という。)にて発表されたOriginal articleとShort communicationとする。対象論文の著者は、日本森林学会会員に限定しない。
(編集委員会による推薦)
5. 編集委員長は、JFR編集委員(以下「編集委員」という。)に授賞候補論文の推薦を依頼する。
6. 編集委員は、編集を担当した論文の中から優れている論文2編以内を、推薦理由(11.に示す評価項目に沿った新規・独創性、発展性、国際性など)をつけて表彰年の前年の7月末日までに編集委員長に推薦する。対象期間に掲載された論文を担当した前編集委員も推薦することができる。
7. 編集委員長は、前編集委員長並びに編集委員長が指名する分野代表編集委員各1名と協力して、各分野から2編以内を推薦することができる。編集委員長による推薦は、これらの委員の過半数の承認を必要とし、推薦理由を付すものとする。
(選抜)
8. 選考委員会は、6.と7.で推薦された論文の中から11.に示す評価項目を参考に、特に優れていると判断される選抜候補論文5編以内を選抜し、表彰年の前年の8月末日までに編集委員会に報告する。
(評価委員)
9. 選考委員会は、選抜候補論文の内容に基づき、優秀性を評価できる評価委員を、選考委員を除く編集委員の中から論文ごとに2名選び、表彰年の前年の9月末日までに編集委員会に報告する。選抜候補論文の編集を担当した編集委員も評価委員になることができる。
10. 評価委員の選定については、編集委員長がこれを委嘱する。
(評価項目)
11. 評価委員は、以下の評価項目による段階評価と、文章による総合考査によって論文の優秀性を評価し、表彰年の前年の10月末日までに選考委員会に評価結果を報告する。
 - (1) 新規・独創性(成果や手法、視点に関する独自性および斬新性)
 - (2) 飛躍的進歩性(問題点の解明、克服に関連した達成度、成功)
 - (3) 発展性(学術分野のさらなる発展への貢献可能性)
 - (4) 社会的波及性(成果による産業や社会への具体的貢献)
 - (5) 国際性(成果が有する国際的な影響力)
12. 評価委員は、評価項目ごとに1~5点の5段階からいずれかの評点をつける。評点は、平均的なレベルを1点とし、当該分野で最高の評価を得られるレベルを5点とする。また、当該論文で最も強調すべき評価項目については2倍の評点(2~10点の5段階)を与えることができる。
(選考)
13. 選考委員会は、評価委員による評価結果の比較に基づき、最も優れた論文1編を授賞候補論文として選考し、審査および選考結果とともに編集委員会に報告する。最優秀論文を1編に絞れない場合は、選考委員会の協議によって2編以内の授賞候補論文を選考することができる。
(授賞候補論文の報告)
14. 編集委員会は、表彰年の前年の11月末日までに、表彰委員長に、授賞候補論文と、審査及び選考結果を報告する。
15. 表彰委員長は、理事会に授賞候補論文と審査および選考結果を報告する。
(内規の変更)
16. この内規を変更する場合は、表彰委員会が理事会に諮って定める。

2009年3月26日制定
2011年6月15日改定
2017年12月20日改定
2021年4月26日改定

2-4 日本森林学会誌論文賞審査・選考内規

1. 本内規は、日本森林学会表彰規則第8条に定める日本森林学会誌（略称、日林誌）論文賞の授賞論文審査及び選考の手順について定める。
（選考委員会）
2. 日林誌編集委員会は、毎年、表彰委員会の依頼に基づき審査・選考を開始する。
3. 日林誌編集委員会は、7月に日林誌論文賞選考委員会（以下「選考委員会」という。）を組織し、授賞候補論文の審査・選考を行う。選考委員会委員（以下「選考委員」という。）は、日林誌編集委員長及び編集委員とし、日林誌編集委員長が選考委員会委員長（以下「選考委員長」という。）を務める。日林誌編集委員会の承認の下、選考委員には、前編集委員長を含めることができる。
4. 選考委員会の成立及び議決要件は、日林誌編集委員会内規に準ずる。
（授賞対象論文）
5. 日林誌論文賞の受賞対象論文は、表彰年の前々年の8月から前年の6月までに発行された日林誌にて発表された論文（総説、短報も含む）とする。
（選考委員による推薦）
6. 選考委員長は、選考委員に授賞候補論文の推薦を依頼する。
7. 選考委員は、編集を担当した論文の中から優れている論文2編以内を、推薦理由（10.に示す評価項目に沿った新規性・独創性、進歩性など）をつけて表彰年の前年の7月末日までに選考委員長に推薦する。選考委員長、前編集委員長、並びに対象期間に掲載された論文の編集を担当した前編集委員も推薦することができる。
（選抜）
8. 選考委員会は、7.で推薦された論文の中から10.に示す評価項目を参考に、特に優れていると判断される選抜候補論文5編以内を選抜する。推薦された論文の著者である選考委員は、この選抜に加わることができない。選抜候補論文の著者である選考委員は、以後、選考委員会から除かれる。
（評価委員）
9. 選考委員会は、表彰年の前年の9月末日までに、選抜候補論文の内容に基づき、優秀性を評論できる評価委員を選考委員の中から選抜候補論文ごとに3名選出する。選抜候補論文を推薦した選考委員は、当該論文の評価委員にはなれない。また、評価委員には、選考委員以外の会員を含めることができる。
（評価項目）
10. 評価委員は、以下の評価項目による段階評価並びに文章による総合考査によって選抜候補論文の優秀性を評価し、表彰年の前年の10月末日までに選考委員会に評価結果を報告する。
 - (1) 新規性・独創性（視点、手法、成果に関する新規性や独創性）
 - (2) 進歩性（問題点の解明・克服に関連した達成度や成功度）
 - (3) 学術的発展性（森林科学などの学術分野の発展への貢献）
 - (4) 社会的波及性（林業などの産業や社会への貢献）
11. 評価委員は、評価項目ごとに1~3点の3段階からいずれかの評点をつける。評点は、当該分野で平均的なレベルを1点とする。また、評価項目3)と4)のどちらかには2倍の評点を与えることができる。
（選考）
12. 選考委員会は、評価委員による評価結果のうち、候補論文ごとに上位2名の評点に基づき、最も優れた選抜候補論文1編を授賞候補論文として選考する。受賞候補論文を1編に絞れない場合は、2編の授賞候補論文を選考することができる。
（授賞候補論文の報告）
13. 選考委員会は、表彰年の前年の11月末日までに、表彰委員長に、授賞候補論文と審査及び選考結果を報告する。
14. 表彰委員長は、理事会に授賞候補論文と審査及び選考結果を報告する。
（内規の変更）
15. この内規を変更する場合は、表彰委員会が理事会に諮って定める。

2011年5月11日制定

2011年6月15日改定

2020年4月23日改定

2-5 日本森林学会学生ポスター賞授与内規

- （目的）
1. 本内規は、学会表彰規則第9条に定める日本森林学会大会学生ポスター賞（以下「学生ポスター賞」という。）の審査・選考の手順について定める。
（趣旨）
2. 学生ポスター賞は、学生会員の研究の奨励を目的として、日本森林学会大会において優れたポスター発表を行った学生会員に授与する。
（対象）
3. 学生ポスター賞は、日本森林学会大会におけるポスター発表のうち、学生会員が筆頭発表者であり、かつ、事前に学生ポスター賞に応募する意思を示したものを選考の対象とする。
（選考委員会）
4. 学生ポスター賞選考委員会（以下、「委員会」という。）は、選考委員長、副選考委員長及び選考委員で組織し、選考委員長に表彰担当理事、副選考委員長に大会担当理事及びプログラム編成委員長、表彰担当主事をあて、選考委員は理事会が会員から選出する。委員会における審議等は、メールを活用する。
（授与件数）
5. 授与総件数は、全ポスターの1/10程度とする。

6. 選考委員長は、副委員長と協議して、各発表部門の学生ポスター発表件数に基づいて、発表部門をグループ化し、グループごとに授賞割り当て件数を決定する。
(審査委員)
7. 委員会は、グループごとに担当する選考委員を決める。選考委員は、大会に参加する会員の中から、各人の専門性を考慮して適切な審査委員を推薦し、委員会で決定するとともに、委員長が委嘱を行う。選考委員は審査委員が審査対象とするポスターの決定を行う。審査委員 1人あたりの件数を概ね 6~12件とし、同一のポスターに少なくとも 3名の審査委員が審査を行うものとする。
(審査の項目)
8. 審査委員は、次の項目によりポスター発表の審査を行う。
 - (A) ポスター自体の見やすさ・わかりやすさ
字・図表が遠くからでもわかる、情報過多でない、説明なしでも要点が理解できる、話の流れ(文章構造・論理展開)など。
 - (B) 研究の質
新規性および独創性、データの質・量、解析方法の妥当性、論議・結論の妥当性など
 - (C) 発表技術
説明がわかりやすい、聴衆全体に対する気配りなど
(審査)
9. 審査委員は、直接ポスター会場に出向き、聞き取り等を行うことで、7.の審査項目に基づいて審査し、採点する。
10. 審査委員が共著者に含まれるポスターについては、その審査委員は採点しない。
(授賞ポスターの選考)
11. 選考委員は、審査委員全員の採点結果とグループ全体の総合的評価に基づき、各グループの授賞割り当て件数に応じて、上位のものから授賞候補を委員長に推薦する。
12. 委員長と副委員長は、選考委員の推薦に基づき、受賞ポスターを選考し、合議の上決定する。選考結果は、学会ウェブサイトあるいは大会期間中の会場等を利用して公表することができる。
13. 各グループにおいて、授賞に値する発表がない場合は、そのグループでの授与を見送る。
(選考結果の報告と表彰)
14. 選考委員長は選考結果を直近の理事会に報告する。
15. 理事会は、受賞ポスターの表彰を行うとともに、本人に通知する。
(内規の変更)
16. この内規を変更する場合は、表彰委員会が理事会に諮って定める。

2011年5月11日制定
 2011年6月15日改定
 2012年10月16日改定
 2014年3月26日改定
 2015年12月28日改定
 2016年9月16日改定

2-6 日本森林学会誌編集委員会内規

1. 任務
日本森林学会誌編集委員会(以下、編集委員会という。)は、日本森林学会誌(以下、学会誌という。)の編集及び発行に関わる次の任務を担う。
 1. 学会誌の内容と体裁に関する審議と理事会への提案
 2. 編集委員会内規、投稿規定、執筆要領及び著作者および第三者による著作権の利用の改定に関する審議と理事会への提案、編集方針の改定に関する審議、決定と理事会への報告、並びに申し合わせ等の制定及び改廃に関する審議と決定
 3. 投稿原稿の審査
 4. 特集の企画
 5. そのほか、学会誌の円滑な発行と学術誌としての質の向上に関わる事項
2. 編集委員会の構成
編集委員会に、次の構成員を置く。
 1. 編集委員長、1名
 2. 編集委員長補佐、1名
 3. 編集委員、各審査分野に1~複数名
 4. 編集主事、1名
3. 構成員の職務
 1. 編集委員長
編集委員長は、編集委員会を統括し、学会誌の編集に責任を持つ。原稿の審査に関わる次の事項は、編集委員長の職責とする。
 - (1) 原稿の審査担当編集委員の選定
 - (2) 原稿の採否の最終決定
 - (3) 投稿者からの苦情の処理
 2. 編集委員長補佐
編集委員長補佐は編集部の者が務める。編集委員長補佐は、原稿審査に関わる事務処理全般を担当し、原稿の審査担当編集委員の選定を補佐する。
 3. 編集委員
編集委員は、担当審査分野における原稿の審査を担当するとともに、編集委員会の円滑な運営に寄与する。また、特集を担当する編集委員は、特別編集委員の審査結果を確認し編集委員長に報告する。
 4. 特別編集委員
特別編集委員は特集における原稿の審査を担当する。特別編集委員は編集委員以外の者が務めることができる。
 5. 編集主事
編集主事は、原稿審査以外の事項に関して編集委員長を補佐する。
4. 構成員の任期
 1. 編集委員長
日本森林学会定款第35条第1項に基づく。原則として、連続した2期とする。

2. 編集委員長補佐
日本森林学会との契約に従う。
3. 編集委員
2年1期（委嘱期間：6月1日から2年後の5月31日まで）とし、任期は2期として、2年ごとの半数交代を原則とする。ただし、再任を妨げない。
4. 編集主事
日本森林学会定款第40条第2項に基づく。ただし、再任を妨げない。
5. 編集委員会の会議
 1. 編集委員会の会議（以下、会議という。）は、編集委員長がこれを召集し、主催する。
 2. 会議は、通常の会議と電子（メール）会議システムを利用した会議（以下、メール会議という。）の2種類とする。なお、メール会議はメーリングリストまたは電子掲示板を利用し、編集委員会の任務に関わる提案、意見、質問などの情報交換の場としても活用できるものとする。
 3. 会議には、構成員が参加する資格を持ち、義務を負う。
 4. 構成員は、編集委員長に対して議題の提案をすることができる。
5. 1. 通常の会議の開催、成立及び議決方法
 1. 通常の会議は年1回以上開催する。
 2. 通常の会議では、原稿の審査状況及び日本森林学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。
 3. 通常の会議は、編集委員長及び2/3以上の編集委員の出席で成立する。
 4. 通常の会議での採決は、出席する編集委員の過半数の賛成で議決する。賛否同数の場合は、編集委員長が可否を決める。
5. 2. メール会議の開催、成立及び議決方法
 1. メール会議は、編集委員会が定めるメール会議システムを利用して、適宜開催する。
 2. メール会議は、採決時の総投票数を出席者数とみなし、2/3以上の編集委員の出席で成立する。
3. メール会議では、議題提出後に10日間以上の審議・投票期間を設ける。
4. メール会議では、通常の会議と同一の基準を適用して議決する。
5. メール会議の運営は、編集主事が行う。
6. 編集委員は、特段の理由がない限り、メール会議への参加及びメール会議における投票の義務を負う。
6. 編集委員の推薦
 1. 編集委員がその職を退任する際は、担当審査分野又は関連する審査分野の編集委員と協議の上、後任の編集委員候補を編集委員長に推薦する。
 2. 編集委員の増員は、当該審査分野又は関連する審査分野の編集委員間で協議の上、編集委員長に推薦する。
 3. 後任または増員の編集委員候補の推薦があったときには、編集委員長は会議に議題として提出し、妥当と認められた場合には、速やかに理事会に報告する。
7. 編集委員の交代
 1. 委嘱期間の途中で交代する後任の編集委員の委嘱期間は、前任の委嘱期間終了日までとする。
 2. 編集委員長は、委嘱終了日の3ヶ月前までに、該当する編集委員に7. 3.に定める交代手続きを通知する。
 3. 退任する編集委員は、退任年の3月31日までに6. 1.に定める後任の推薦を行うことを原則とする。
8. 改定
 1. この内規の改定は、編集委員会の承認後、理事会の承認を経て行う。

2011年6月15日制定
2011年12月16日改定
2019年4月23日改定
2021年4月26日改定

2-7 Journal of Forest Research 編集委員会内規

1. 任務
「Journal of Forest Research」編集委員会（以下、編集委員会という。）は、「Journal of Forest Research」の発行に関わる次の任務を担う。
 - 1) 原稿の審査。
 - 2) 会誌の内容と体裁に関する審議と理事会への提案。
 - 3) 編集委員会内規、Instructions for Contributors 及び「著作者および第三者による著作権の利用」の改定に関する審議と理事会への提案、編集方針の改定に関する審議、決定と理事会への報告、並びに編集委員会が所掌する申し合わせ事項等の制定及び改廃に関する審議と決定。
 - 4) 特集企画の承認。
 - 5) 特集限定編集委員の選定と理事会への提案。
 - 6) その他、会誌の円滑な発行と学術誌としての質の向上に関わること。
2. 委員会の構成
編集委員会には次の構成員を置く。
 - 1) 編集委員長、1名。
 - 2) 副編集委員長、必要に応じて若干名。
 - 3) 編集委員長補佐、1名。
 - 4) 常任編集委員、各専門部門に1～複数名。
 - 5) 海外編集委員、各専門部門に若干名。
 - 6) 特集限定編集委員、必要に応じて若干名。
 - 7) 編集主事、1名。
3. 構成員の職務
 - 1) 編集委員長
編集委員長は編集委員会を統括し、会誌の発行に責

任を持つ。原稿審査に関わる次の事項は、編集委員長の職責とする。

(1) 原稿の審査担当編集委員の選定。

(2) 原稿の採用可否の決定。

(3) 投稿者からの苦情の処理。

編集委員長は、専門部門ごとに当該部門担当の常任編集委員の中から1名を、必要に応じて副編集委員長に選任することができる。

2) 副編集委員長

副編集委員長は、担当専門部門の原稿審査において、必要に応じて編集委員長が行う採用可否の決定を補佐する。また、編集委員長に事故あるとき、ならびに編集委員長が著者に含まれる原稿が投稿されたときは、副編集委員長が編集委員長の職務を代行する。

3) 編集委員長補佐

編集委員長補佐は審査に関わる事務処理全般を担当し、編集委員長が行う原稿の審査担当編集委員の選定を補佐する。

4) 常任編集委員

常任編集委員は担当専門部門における原稿の審査を担当するとともに、編集委員会の円滑な運営に貢献する。

5) 海外編集委員

海外編集委員は常任編集委員とともに担当専門部門における原稿の審査を担当するとともに、編集委員会の運営に加わることができる。

6) 特集限定編集委員

特集限定編集委員は常任編集委員と協力して特集号の編集に当たり、特集に関わる原稿の審査を分担する。また、出版の際は主事に代わって初校を行う。

7) 編集主事

編集主事は原稿審査以外の事項に関して編集委員長を補佐する。

4. 構成員の任期

1) 編集委員長

本会の会則に従う。

2) 副編集委員長

原則として、編集委員長の認める期間とする。

3) 編集委員長補佐

森林学会との契約に従う。

4) 常任編集委員

2年2期を原則とし、2年ごとに半数が交代する。ただし、留任や再任を妨げない。

5) 海外編集委員

原則として、編集委員長の認める期間、あるいは本人から退任の申し出があるまでとする。

6) 特集限定編集委員

特集企画承認後に委嘱されてから、特集号が発行されるまでの期間とする。

7) 編集主事

2年1期とする。

5. 編集委員会の会議

1) 編集委員会の会議(以下、編集会議という。)は、編集委員長がこれを主宰し、召集する。

2) 編集会議は、通常編集会議と電子(メール)会議システムを利用した編集会議(以下、電子編集会議という。)の2種類とする。なお、電子(メール)会議システムは、メーリングリストあるいは電子掲示板

等を利用して常時開設し、編集委員会の任務に関わる意見、提案、質問等の情報交換の場として活用することができるものとする。

3) 特集限定編集委員以外の構成員は編集会議に参加する資格を持つ。また特集限定編集委員および海外編集委員以外の構成員は編集会議に参加する義務を負う。ただし、特集の内容を検討する会議については、編集委員長が特集限定編集委員に参加を要請することができる。

4) 特集限定編集委員以外の構成員は、編集委員長に対して議案の提案を行うことができる。

5) 議案は、議題、提案内容に提案理由を附して、電子(メール)会議システムを使用して、編集委員長宛に提出する。編集会議の議案として採用するか否かは、編集委員長が判断する。ただし、特集企画の提案と取り扱いは別に定める特集企画申し合わせ事項に従う。

5.1. 通常編集会議の開催、成立および議決方法

1) 通常編集会議は年1回以上開催する。

2) 通常編集会議では、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。

3) 通常編集会議は、編集委員長及び2/3の常任編集委員の出席で成立する。

4) 通常編集会議での採決は、出席する編集委員の過半数の賛成で議決する。賛否同数の場合は、編集委員長が可否を決する。

5) 編集委員長は、採決結果に対して異議を唱えることができる。その場合は、改めて審議した後に採決をやり直し、3/4以上の賛成があれば議決が確定する。

5.2. 電子編集会議の開催、成立および議決方法

1) 電子編集会議は、別途定めるJFR編集委員会における電子(メール)会議システムを利用した編集会議の開催要項に則って開催する。

2) 電子編集会議は、採決時の投票数を出席者数とみなし、編集委員長及び2/3の常任編集委員の出席で成立する。

3) 電子編集会議では、議案提出後に2週間以上の審議期間を設ける。

4) 電子編集会議では、審議期間終了後に1週間の投票期間を設けて、通常編集会議と同様の基準を適用して議決する。

5) 電子編集会議の運営は、編集委員長補佐又は編集主事がこれを行う。

6) 常任編集委員は、特段の理由が無い限り、電子編集会議への参加及び電子編集会議におけるメール投票の義務を負う。

6. 常任編集委員の推薦

1) 常任編集委員がその職を退任する際は、当該専門部門又は関連する専門部門の他の常任編集委員と協議の上、後任の常任編集委員を編集委員長に推薦する。

2) 常任編集委員の増員は、当該専門部門又は関連する専門部門の常任編集委員間で協議の上、編集委員長に推薦する。

3) 後任の又は増員の常任編集委員の推薦があったときには、編集委員長は編集委員長補佐の意見を求め

た上で当否を判断し、妥当と認めた場合には速やかに理事会に報告する。

7. 常任編集委員の交代

- 1) 常任編集委員の委嘱期間は、西暦偶数年の6月1日から4年後の5月31日まで(2年2期)とする。ただし、留任時の委嘱期間は、2年間とする。
- 2) 7.1)に定める期日以外に交代する後任の常任編集委員の委嘱期間は、前任の残任期間と次の2年間とする。
- 3) 編集委員長は、委嘱終了日の3ヶ月前までに、該当する常任編集委員に7.4)に定める交代手続きを通知する。
- 4) 退任する常任編集委員は、退任年の3月31日まで

に、7.1)に定める後任の推薦を行うことを原則とする。

8. 改定

- 1) この内規の改定は、編集会議の承認後、理事会の承認を経て行う。

2006年4月3日制定
2011年6月15日改定
2012年2月23日改定
2015年4月28日改定
2019年9月24日改定
2021年4月26日改定

2-8 森林科学編集委員会内規

1. 任務

森林科学編集委員会(以下、委員会という。)は、森林科学の発行に関わる次の任務を担う。

1. 委員会内規、投稿規定、執筆要領及び著者および第三者による著作権の利用の改定に関する審議と理事会への提案、編集方針の改定に関する審議、決定と理事会への報告、並びに申し合わせの制定及び改廃に関する審議と決定。
2. 掲載に適した記事の内容及び執筆候補者の審議・決定、特集、連載記事、解説、その他の原稿執筆の依頼。
3. 投稿原稿等の審査及び採否の決定。
4. その他、会誌の円滑な発行と森林科学研究の広報誌としての質の向上に関わること。

2. 委員会の構成

編集委員会に、次の構成員を置く。

1. 編集委員長、1名。
2. 編集委員、各専門部門に1~複数名、及び地区に各1名。
3. 編集主事及び総務主事、各1名。

3. 構成員の職務

1. 編集委員長

編集委員長は、編集委員会を統括し、会誌の発行に責任を持つ。原稿審査に関わる次の事項は、編集委員長の職責とする。

- (1) 原稿の審査担当編集委員の選定。
- (2) 原稿の採用可否の決定。
- (3) 投稿者からの苦情の処理。

2. 編集委員

編集委員は、担当専門部門における原稿の審査を担当するとともに、編集委員会の円滑な運営に貢献する。

3. 主事

編集主事は、編集に関わる事務処理全般を担当し、編集委員長を補佐する。総務主事は編集委員会の開催及び広告など会計に関わる事務処理を担当し、編集委員長を補佐する。

4. 構成員の任期

1. 編集委員長

本会の定款に従い、学会理事(森林科学編集担当)の任期に準ずる。

2. 編集委員

本会の定款に従い、2年とする。ただし、留任又は再任を妨げない。

3. 主事

2年1期とする。

5. 編集委員会の会議

1. 編集委員会の会議は、編集委員長がこれを主催し、召集する。
2. 会議は、通常編集会議と編集委員会用メーリングリストを利用した編集会議(以下、メール編集会議という。)の2種類とする。なお、メーリングリストは常時開設し、メール編集会議以外にも編集委員会の任務に関わる意見、提案、質問等の情報交換の場として活用することができるものとする。
3. 議案は、議題、提案内容を附して、編集委員長宛に提出する。会議の議案として採用するか否かは、編集委員長が判断する。

6. 編集委員会の会議の開催、成立及び議決方法

1. 通常編集会議は、毎年3回以上開催する。必要に応じてメール編集会議を開催する。
2. 通常編集会議では、会誌の発行や編集等に関わる重要事項について審議し、決定する。
3. 通常編集会議は、編集委員長および編集委員の半数以上の出席又は委任状の提出で成立し、通常編集会議での採決は、出席する編集委員の過半数の賛成で議決する。賛否同数の場合は、編集委員長が可否を決する。
4. メール編集会議は、編集委員会用メーリングリストを利用して開催する。メール編集会議では、議案の提案後に原則として2週間の審議期間を設け、期間終了後に投票を行う。メール編集会議は、編集委員の半数以上のメール返信によって成立し、通常編集会議と同様の基準を適用して議決する。メール編集会議の運営は、編集主事又は総務主事がこれを行う。

7. 改定

この内規の改定は、編集委員会の承認後、理事会の承認を経て行う。

2011年6月15日制定

2019年7月17日改定

2-9 日本森林学会事務局内規

(目的)

第1条 この内規は日本森林学会定款第63条第3項に基づき、学会事務局の運営について定める。

(事務所)

第2条 定款第2条に定める主たる事務所は、東京都千代田区六番町7番地、日林協会館内に置く。

(公式文書)

第3条 学会の公式文書は、次の各号とし、事務局に厳重に保管・管理するものとする。

- (1) 総会及び理事会に関する文書
- (2) 登記及び契約に関する文書
- (3) 学会の資産・会計に関する文書
- (4) その他重要な文書

(文書の登録)

第4条 公式文書は、「年度一番号」による一連の登録番号、年月日を記録するものとする。

(起案及び決裁)

第5条 公式文書の起案は事務局が行い、決裁は電子メール等により行うものとする。

(文書の廃棄)

第6条 公式文書は、定款その他が定める保管期間が過ぎた時点で、総務担当理事の指示により事務局が廃棄する。

(公印)

第7条 学会の公印の種類は次に掲げるものとする。

- (1) 会印
- (2) 会長印
- (3) 大会運営委員長印

(公印の保管)

第8条 公印は、総務担当理事又はその委任を受けたものが金庫等の施錠場所に保管し、特別な場合を除き、持ち出してはならない。

(押印)

第9条 公印の押印は、総務担当理事又はその委任を受けた者が行うものとする。

2 公印は、会長又はその委任を受けた者の決済文書等を施行するときに使用するものとする。

(公印の使用範囲)

第10条 公印の使用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 官公庁、団体、会社、個人等に対し発出する公式文書、契約書、請書
 - (2) その他会長が必要と認める場合
- 2 押印する書類については厳正に留意を行う。

(文書の備え置き・保管)

第11条 事務局は、定款第30条、第49条及び第54条の定めに基づき、総会議事録、理事会議事録、会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を、10年間、備え置く。

2 事務局に会員名簿を備え置く。

(議決権及び代理権証明文書)

第12条 学会は、定款第6条第2項第4号及び第5号の定めにより、総会の日から3ヶ月間、定款第29条の総会における書面又は電磁的方法により代理権を証明する、書面又は電磁的記録を、学会事務局に備え置く。

(文書の閲覧等)

第13条 事務局は、事務局が開かれている時間はいつでも、会員又は債権者から定款第6条第2項及び第30条の文書、第54条の事業報告書類及び計算書類等について、閲覧又は謄本或いは抄本の交付を請求された場合には、開示或いは交付しなければならない。ただし、事務局は、個人情報保護の観点から、その請求の理由を求めることが適当な場合は、その請求の理由を求めることができる。

(一般の閲覧)

第14条 事務局は、定款第65条第4項に基づいて、関係書類を事務局に備え置き、一般の請求に基づき、閲覧及び文書の交付を行う。

2 事務局は、前項の請求があったときは、法人法に定める場合を除き、及び「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第21条第4項に従って、これを拒むことができない。

3 事務局は文書の閲覧及び交付に際して、同条第5項に基づき個人情報に属する部分を除外することができる。

(交付料)

第15条 事務局は、文書の交付に際して、別に定める額及びその送付に必要な経費について、請求者から徴収することができる。

(貸借対照表の電子公告)

第16条 事務局は、定款第54条第2項に基づく貸借対照表の公告を、定時総会の終了後遅滞なく、5年間、継続して日本森林学会ウェブサイト（以下、ウェブサイト）に掲載することで行う。

(個人情報保護)

第17条 事務局は、定款第66条第2項に基づく個人情報の保護について、別に定める日本森林学会プライバシーポリシーを遵守しなければならない。

(電磁的記録および電磁的方法)

第18条 定款で定める電磁的記録および電磁的方法とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第89条から第105条及び同施行令の定めにより、以下の通りである。

2 電磁的記録とは、電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、コンピュータによって情報処理されるものをいう。ハードディスク、CD、DVD等に情報を記録することで保存される。

3 電磁的方法とは、ウェブサイト、電子メール、又はCD等の電子媒体を使って情報を伝達する方法の

ことである。但し、ファックスによる送受信は含まない。

- 4 電磁的記録によって文書を作成する場合の署名又は記名押印に代わる措置は、電子署名とする。ただし、メールによる送信と、その連絡が本人のものであることを証明する電話連絡記録の併用によることもできる。
- 5 書面によって作成した文書であっても、スキャナーで読み取って文書を電子化したものを電磁的記録として保存することができる。
- 6 主たる事務所と従たる事務所がインターネットによって接続されている場合、主たる事務所に電磁的記録を備え置くことで、従たる事務所にも備え置いたものと見なす。
- 7 電磁的記録は、紙面に印刷して、又はコンピュータ画面に表示して閲覧に供する。
- 8 電磁的記録は、電磁的方法により交付できる。
- 9 電子公告を行うための電磁的方法とは、ウェブサイトにも公告すべき情報を掲載することである。

(職員の種類)

第19条 学会は、事務局職員として、契約職員及びアルバイト職員を雇用することができる。

- (1) 契約職員とは、雇用期間を原則最長1年、週5日、38.75時間の勤務とし、月給を支払う。
 - (2) アルバイト職員とは、雇用期間を1年以内、1日8時間、月15日以内の勤務とし、時間給を支払う。
- (就業条件)

第20条 事務局職員の就業条件の詳細は、理事会の決議によって定める。

2 契約職員の基本的な就業条件は、以下の各号のとおり。

- (1) 給与、賃金等は官公署の例に準じ、会長がその都度決定する。
- (2) 旅費は、官公署の例に準じ、会長がその都度決定する。
- (3) 通勤費は、通常の経路による実費を支給する。
- (4) 職員は、労働保険(労災・雇用)、健康保険、厚生年金に加入し、これらの事業主負担額相当額は本会が支払う。

3 アルバイトの就業条件は、契約職員に準じる。

- (1) アルバイトの業務は会務執行に関わる事務補助とし、時間給は業務内容や近隣の賃金等を勘案してその都度決定する。
- (2) 賞与及び退職金は、支払わない。

(雇用契約書)

第21条 学会は、職員の雇用に当たって、別に定める雇用に関わる就業条件を明記した雇用契約書を交わさなければならない。

(守秘義務)

第22条 事務局職員は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

(内規の変更)

第23条 この内規を変更する場合は、理事会に諮って定める。

附 則

- 1 本内規は、平成23年6月15日から施行する。

別表

雇用契約書(兼 勤務条件明示書) (契約職員)

日本森林学会と〇〇〇〇とは、円滑な雇用関係が続くよう下記の内容で雇用契約を結びます。

記

1. 雇 用 者：日本森林学会
2. 被雇用者：〇〇 〇〇
3. 勤務場所：
〒102-0085 東京都千代田区六番町7 日林協会館内
日本森林学会事務局 TEL：03-3261-2766
4. 業務内容：
日本森林学会の庶務、会計、編集などに関する事務
5. 雇用契約期間：平成()年 月 日から平成()年 月 日
6. 勤務条件：
 - (1) 勤務日：月曜日から金曜日。
 - (2) 勤務時間：9時00分から17時30分。
(休憩時間45分を含む)
 - (3) 休日：国家公務員に準ずる。
 - (4) 有給休暇：年間20日間(最大20日間の翌年繰越し可能)。
 - (5) 夏期休暇：7~9月の期間中に3日間。
 - (6) 基本給：国家公務員の俸給表を準用し、以下に定める。
平成 年度は月額 円(行(一)級 号俸相当)
平成 年度は月額 円(行(一)級 号俸相当)とする
 - (7) 時間外手当：15時間/月を上限に、国家公務員給与に準ずる単価で支給する。
 - (8) 交通費：通勤定期券代を全額支給。
 - (9) 賞与：6・12月期に給与の各〇、〇カ月分を支給する。
(10) 支給日：給与は当月の末日として翌月15日に支給し、賞与は当月の15日に支給する(いずれも休日の場合は前日)。
 - (11) 福利厚生：労働保険(雇用・労災)、健康保険、厚生年金保険に加入する。一般定期健康診断は年1回行い、必要経費を支給する。
 - (12) 退職金：勤務1カ年につき基本給の1カ月分を支給する。
7. 了解事項：
 - (1) 雇用期間は、上記5に定める期間とするが、日本森林学会会長の決定により1または2年間を単位として契約を更新することができる。
 - (2) 被雇用者が自己都合により退職する場合は、原則として6カ月前にその旨を雇用者に告知し、双方に異議が生じないように努める。
 - (3) 被雇用者が休暇を得ようとする場合、事前に総務担当理事の了解を受ける。
 - (4) 雇用に関する諸条件は、双方の協議によって改訂あるいは追加することができるが、その決定は日本森林学会会長が行う。
 - (5) 被雇用者に対する直接の指揮監督は、総務担当理事が行う。

以上

本契約を結んだ証として、本契約書を2通作成し、当事者双方記名捺印の上各1通を所持します。

〇〇年〇〇月〇〇日

雇 用 者：住所 〒102-0085 東京都千代田区六番町7 日林協会館内

日本森林学会会長

印

氏名

印

被雇用者：住所 〒 -

△△ △△

TEL： - -

〇〇 〇〇

2-10 日本森林学会会計処理内規

第1章 総則

(目的)

第1条 この内規は、日本森林学会（以下、学会という）における会計処理に関する基本を定めたものであり、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、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 この内規は、定款第51条に基づき、本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 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、会計担当理事とする。

(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、翌期首とする。

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 この内規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。

(帳算照合)

第14条 毎月末において、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 帳簿の更新は每期首に行う。

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るときは、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。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。
- 4 出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、経理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。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが経理責任者の承認を経て領収証を発行することができる。
- 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、主事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 資金を前渡しする場合には、特別な場合を除き、おおむね半年以内の金額を見込んでこれを行うものとする。
- 3 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、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、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、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第34条 本学会の事業運営に要する資金は、会費収入、入金収入、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、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、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。たがし、学術大会経理は、大会ごとに大会運営委員長の名とする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、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
退職給付引当資産
特別積立金引当資産
名簿刊行積立資産
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20万円以上の使用目的の資産をいう。

(有形固定資産の改良と修繕)

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 この規程において、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、月次決算、中間決算及び期末決算を行う。

(財務諸表及び収支計算書)

第48条 月次決算、中間決算及び期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) 月次決算

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 収支計算書

(2) 中間決算及び期末決算

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 財産目録
- ④ 収支計算書

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 期末決算では、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、期末決算において第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。

(内規の変更)

第51条 この内規の変更は理事会の決議を必要とする。

附則

1. この規定は、平成23年6月15日から施行する。
2. この規定は、令和元年9月24日から施行する。

付表

前渡し資金の指定

2-1-1 日本森林学会収入支出内規

I. 収入内規

学会誌等刊行規則第6条第2項により学術雑誌等の価格等を以下に定める。断りのない限り、価格は税抜きで表示する。

1. 学会誌の価格

(1) 日本森林学会誌(以下、日林誌という):

1冊 2,000円

ただし、書店渡しは20%引き。

(2)Journal of Forest Research (以下、JFR という)

バックナンバー： 1冊 1,000円

ただし、会員以外に販売することはできない。

2. 日本森林学会大会学術講演集及び日本森林学会論文集の価格

新たに発行する日本森林学会学術講演集の価格は5,000円(ただし正会員は半額)とする。すでに決定済みの号の本体価格は別表2の通りとする。

ただし、賛助会員、編集委員には1部贈呈する。書店渡しは、10%引き。

3. 森林科学の価格

1冊 1,000円

ただし、書店渡しは、20%引き。

1号から3号までのバックナンバー： 1冊 1,000円(送料込)

4号から46号までのバックナンバー：1冊 1,400円(送料込)

4. その他印刷物の価格

(1)農学賞受賞論文要旨： 1冊 600円

農学会大会シンポジウム要旨： 1冊 700円

(2)その他： 実費とする。

5. 学会誌・森林科学にかかわる著者負担経費

(1)別刷

①日林誌：論文、短報、総説、その他

50部単位で購入する。1部当たりの価格は、別表5-1のとおりとする。

論文は9ページ以上、短報は7ページ以上、総説は13ページ以上、は下記(2)の超過ページ料金を加算する。原稿受理時に学生会員であるものは、単著の場合に限りページ数、部数に関係なく上記の半額とする。

②森林科学

50部単位で購入する。1部当たりの価格は、別表5-2のとおりとする。

解説、記録、研究トピックスの著者は別刷50部を希望により無料で受け取ることができる。なお、著者が希望する場合には、PDF別刷を1件3,000円で作成・配布する。

(2)超過ページ： 1ページごとに30,000円(JFRは非課税)とする。

(3)図、表等の書き直し、修正： 実費負担とする。

(4)アート紙印刷、カラー写真印刷：実費負担とする。ただし、森林科学の特集及び本学会員以外に執筆依頼した原稿で当該印刷が必要な場合に限り無償とする。

6. 広告掲載料金

(1)学会誌の広告掲載料金は別表6のとおりとする。

(2)名簿等の広告掲載料については、下記を基準とする。

①表紙ウラ 1ページ： 35,000円

②本文中 1ページ： 30,000円

半ページ： 20,000円

4分の1ページ： 15,000円

見開き2ページ： 50,000円

(3)版下を作成する場合は実費を、また特殊印刷の場合は普通印刷との差額を別途請求する。

(4)森林科学の広告掲載料金は、森林科学編集委員会が理事会に料金案を提示し、理事会の議をへて会長が決定する。

(5)学会ウェブサイトのバナー広告掲載料金は、1バナー

1年あたり120,000円とする。ただし、賛助会員はその半額とする。

7. 印刷物等の送料について

(1)国内の個人・機関・賛助会員への、希望する学会誌及び名簿(以下、学会誌等という。)の送付は無料とする。

(2)下記の対象者には、学会誌等を国外向けに船便で無料送付する。なお、確実かつ迅速な納品を希望する者には、実費を徴収の上、航空便で発送する。

①国外在住の個人会員及び機関会員

②1年以上の海外滞在をする会員で、滞在地宛に発送を希望する者

(3)学会誌等以外の印刷物等にかかわる送料については、実費を徴収する。

8. 会費の納入方法について

入会初年度の会費は郵便振替口座に振り込む。次年度からは、口座自動引落による納入を原則とする。

9. 学会文書の交付について

(1)学会は、会員、債権者又は一般からの請求に基づき、文書の交付にかかる経費を請求する。

(2)請求者は、電子メール、Fax又は文書により事務局に申し込みを行う。請求する文書は可能な限り具体的に示すこと。

(3)事務局は、学会定款その他の定めを点検した後、必要文書を作成し、請求書とともに郵送する。

(4)文書はモノクロコピーとし、複写料として文書1枚につき50円を、送料とともに請求する。請求文書の確定までに使用した電話代金等も含めることができる。

(5)請求者は、文書を受領後、速やかに郵便振替にて、請求の全額を支払わなければならない。

(6)電磁的方法により文書の交付が可能な場合には、上記方法に変えて電子メールで行う。

10. 会費特別割引制度

(1)学生会員がポストドクなどに就職した際に退会することを回避することを目的に、本制度を制定する。

(2)当該年度の前年度2月末日までに納入した学生会員が会員種別の変更を行う際に、年会費の口座引き落としの手続きを行った場合、当該年度の翌年からの2年間の年会費を学生会員と同額とする。

(3)本制度は、2020~2023年度に学生会員から一般会員に変更する会員を対象に試行する。2024年度以降に学生会員から一般会員に変更する会員の取り扱いを2022年度に検討する。

II. 支出内規

学会の事業を行うために必要な旅費、編集費等を定める。

1. 旅費

(1)役員、委員および会員が委嘱を受けて学会の業務のため旅行する際には、実費旅費を支払うことができる。

実費旅費は、(イ)交通費及び(ロ)宿泊料からなる。

(イ)交通費は原則として所属機関(無所属の場合は自宅とする。以下同じ。)と勤務地の往復運賃(急行列車、特別急行列車を運行する路線による旅行で片道100km以上の場合は急行料金、特別急行料金を含む。自動車での移動の場合は、燃料費と高速代金の合計額。)を上限とし、100円未満は切り上げる。

ただし、航空機の利用は原則として鉄道と比較して安

価な場合もしくは鉄道等によると用務地まで4時間以上かかる場合に限り、普通席の運賃を上限として支払うことができる。

(ロ)の宿泊料は1泊につき10,500円もしくは実費の安価な方とする。

ただし、原則として前泊は出発地を当日午前7時前に出発しなければならない場合に、後泊は帰着地に当日午後9時以降に到着となる場合に認めることができる。出発地・帰着地が所属機関もしくは自宅よりも遠方の場合は、所属機関を基準とする。

(2)安価な旅行商品(宿泊パック、割引航空券、割引乗車券等)の利用においては、経費を証明する提出書類(領収書、パンフレット等)を基に、出納責任者が支給額を決定する。この場合、不測の事態で旅行が中止になれば予約取消手数料を支給することができる。

(3)大会開催時に行う役員会出席者には、実費旅費を支給しない。

(4)会員以外の者が学会の業務のために旅行する際には、実費旅費を支払うことができる。

実費旅費は、(1)(イ)交通費及び(1)(ロ)宿泊費からなり、これに日当1日2,200円を合わせることができる。

2. 日本森林学会賞等

(1)日本森林学会表彰規則運用内規1による副賞その他は、その都度理事会にはかり会長がこれを決定する。

3. 編集費

(1)編集実務費：日林誌、JFR、森林科学の編集、審査に要する郵送料(著者からの返信を除く)などの経費は、実費を支払う。

(2)執筆依頼した場合は、謝礼として5,000円までを支払うことができる。

4. 主事手当：

各主事に、年30,000円を支払うことができる。

5. この内規を変更する場合は、理事会に諮って定める。

2008年5月1日制定

2011年6月15日改定

2016年4月26日改定

2016年12月22日改定

2018年4月24日改定

2019年5月28日改定

2019年9月24日改定

別表2 日本森林学会大会学術講演集および日本森林学会論文集の本体価格

号(回)	価格	正会員価格
94~98	7,000円	4,900円
99, 101	8,000円	5,600円

102, 103	9,000円	6,300円
104	10,000円	7,000円
106~109	10,000円	7,000円
110~115	10,000円	5,000円
116~	5,000円	2,500円

別表5 学会誌・森林科学にかかわる著者負担経費

(1) 別刷

別表5-1 日林誌(論文、短報、総説、その他)

ページ	100部まで	100部を越える分	総説(部数に関係なく)
1~2	150円	75円	75円
3~4	250円	125円	125円
5~6	350円	175円	175円
7~8	450円	225円	225円
9~10	550円	275円	275円
11~12	650円	325円	325円
13~14			375円
15~16			425円
17~18			475円

但し、本誌発行後の追加注文の場合は、手数料として部数に関らず、上記に10,000円を加算する。

別表5-2 森林科学

ページ	価格
1~2	150円
3~4	250円
5~6	350円
7以上	2ページ単位で50円加算

カラーページを含む場合は、8ページ単位で1部あたり50円を加算する。

別表6 広告掲載料金

広告形式		1号分の広告料金	年間契約の広告料金
特殊頁 (表紙裏)	1頁	55,000円	190,000円
	1/2頁	35,000円	120,000円
普通頁	1頁	50,000円	173,000円
	1/2頁	30,000円	102,000円

※別表中の全ての価格に別途消費税を加算する。

2-12 日本森林学会監事監査内規

(目的)

第1条 日本森林学会定款第34条に基づき、監事による監査業務の詳細を定める。

(情報の収集と環境の整備)

第2条 監事は、その職務を適切に遂行するため、学会関係者との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。

(内部管理体制の監査)

第3条 監事は、定款第42条第2項第4号に定める内部管理体制の整備状況に関する以下の事項を監査する。

- (1) 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- (2) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- (3) 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- (4) 事務局職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- (5) 監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

(事業報告に関する監査報告)

第4条 監事は、定款第54条に基づく事業報告及びその附属明細書を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない。

- (1) 監査の方法及びその内容
- (2) 事業報告及びその附属明細書が、法令又は定款に従い、学会の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- (3) 理事会における職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- (4) 学会における業務の執行体制の整備に関する決定又は決議に対する意見
- (5) 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

(6) 監査報告を作成した日
(計算書類の監査報告書)

第5条 監事は、定款第54条に基づく計算書類を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない。

- (1) 監査の方法及びその内容
- (2) 計算書類が学会の財産及び損益の状況を適正に表示しているかどうかについての意見
- (3) 監査のため必要な調査ができなかったときは、その理由
- (4) 会計方針の変更、重要な偶発事象又は後発事象について、監事が説明を付す必要があると判断した追記情報
- (5) 監査報告を作成した日

(監査結果の通知)

第6条 監事は、当該計算書類及び事業報告の全部を受領した日から2週間以内に、会長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた日をもって、監事の監査を受けたものとする。

(内規の変更)

第7条 本内規の変更は、監事の承認を得て理事会が行う。

附 則

1. この内規は、平成23年6月15日から施行する。

2-13 日本森林学会広報委員会内規

1. この内規は、定款第61条第5号に定める広報委員会（以下、委員会という。）の運営について定める。
2. 委員会の委員長は広報担当理事とし、委員には広報担当主事、会長、副会長、総務担当理事、総務担当主事をあてるほか、若干名の理事、主事および会員を加えて構成する。
3. 委員会は以下の業務を行う。
 - (1) ウェブサイトの内容および構成について随時改善を図るとともに、掲載情報の収集及び校閲、更新を行い、ウェブサイトの保守を行う。
 - (2) 「日本森林学会メールマガジン」を発行する。

- (3) 「日本森林学会メールマガジン」発刊要領の変更に関する審議と理事会への提案を行う。
- (4) ウェブサイトにおけるバナー広告取り扱い要領の変更に関する審議と理事会への提案を行う。
4. 本内規の変更は、委員会が理事会の承認を得て行う。

2011年6月15日制定

2016年5月22日改定

2017年4月18日改定（「企画広報委員会内規から改称」）

2-14 日本森林学会企画委員会内規

(制定の目的)

1. 本内規は、日本森林学会定款第61条第1号に定める企画委員会（以下、委員会という。）の運営について定める。
- (任務)
2. 委員会は本会の事業の企画及び学会活動の活性化に関する事項について審議する。
- (委員会の構成)
3. 委員会に委員長1名、委員若干名を置く。
4. 委員長は、会長が理事の中から指名し、企画担当理

事とする。

5. 委員長は、担当主事と委員を選任し、理事会に報告して会長がこれを委嘱する。

(開催)

6. 委員会の開催は委員長が行い、審議に当たってはメールの活用を図る。

(改定)

7. この内規の改定は、委員会の承認後、理事会の承認を経て行う。

2-15 日本森林学会林業遺産選定内規

(制定の目的)

第1条 本内規は、日本森林学会定款第4条、第41条、及び第61条に基づき、林業遺産の選定について定める。

(事業目的)

第2条 林業遺産選定事業とは、日本各地における特徴的な森林利用・林業発展の歴史を示す対象を林業遺産として認定し、将来にわたって記憶・記録されるよう、対象の保護・管理・認知・普及を支援するものである。

(対象)

第3条 林業遺産の認定対象は、原則として次の分類に基づくものとする。但し、これらの分類に当てはまらないものでも、第2条の事業目的に照らして、特段に重要性が認められるものは認定の対象とみなす。

- (1) 林業景観(用材林、防災林、薪炭林、特用林産物生産林等の森林の利用に関する景観)
- (2) 林業発祥地(有名・独特な施業体系をもつ林業の発祥地)
- (3) 林業記念地(記念植樹、旧係争地等の森林利用に関するメルクマールの意味を持つ土地)
- (4) 林業跡地(施業跡地、土場・炭焼き等の利用跡地)
- (5) 搬出関連(森林軌道、林道、筏場、木馬道等。現存・跡地を含む)
- (6) 建造物(林業発展の歴史を示す建造物。現存・跡地を含む)
- (7) 技術体系(林産物加工技術、施業計画等)
- (8) 道具類(地域の林業発展を特徴づけるまとまった道具類)
- (9) 資料群(林業関連のまとまった古文書、近代資料、写真、映像等)

(公募推薦)

第4条 林業遺産の認定は各年度を単位として、「林業遺産公募候補推薦調書」(以下、推薦調書)の提出による公募推薦に基づくものとする。

2. 推薦者は日本森林学会会員(正会員、名誉会員、賛助会員、機関会員、準会員を含む)に限定する。
3. 公募は随時行い、郵送またはメールによる推薦調書の学会事務局への提出をもって候補推薦(応募)とみなす。
4. 各年度の公募期間は10月20日から11月末日とし、期間内に推薦された候補を同年度の認定対象とする。

(推薦条件)

第5条 対象の推薦にあたっては、公的機関や学協会による文化財などの指定を受けたものでも、第2条の事業目的に照らして、重要性が認められる場合は推薦・選定の対象として奨励する。

2. 特定の土地・施設・技術・文物にかかる対象については、その所有者・管理者より同意を得ていることを推薦の条件とする。
3. 景観・発祥地等の広域にかかる対象については、所

有者・管理者が特定できる場合はその同意、特定できない場合は自治会・自治体・管理団体等の同意を推薦の条件とする。

(地区推薦委員)

第6条 林業遺産の候補推薦を促進する目的から、日本森林学会選挙規則第5条に定める代議員選挙区6地区(北海道、東北、関東、中部、関西、九州)において、それぞれ地区に所在する学会員1名ないし2名を林業遺産地区推薦委員として指名する。

2. 地区推薦委員の任期は2年とし、各地区代議員の推薦に基づき会長が委嘱する。
3. 地区推薦委員は、所属地区内における林業遺産候補の推薦を積極的に行うとともに、所有者・管理者及び他の学会員等からの要望に応じて、推薦を代行する。

(選定および選定委員会)

第7条 各年度の林業遺産の選定は、林業遺産選定委員会(以下、選定委員会)が、審査及び理事会の承認に基づいて行う。

2. 11月末の公募締切後、12~3月にかけて林業遺産選定委員会を開催し、推薦候補に対する審査を行い、同年度の林業遺産を選定する。
3. 選定委員会は、選定結果を理事会に報告し、承認を得る。

第8条 選定委員会は、学会員の委員5~10名で構成し、委員長、事務局委員を各1名設置する。

1. 委員長は、会長が理事の中から指名する。
2. 委員は、理事の推薦に基づいて委員長が選任し、理事会に報告して会長がこれを委嘱する。
3. 事務局委員は、随時、窓口として林業遺産に関する問い合わせ等に対応すると共に、学会事務局と連携して推薦状況を把握し、各候補の推薦調書及び参考資料を、適時に各委員に送付して共有に努める。

第9条 選定に際しては、推薦調書に基づく審査を原則とし、必要に応じて委員による現地視察、所有者・管理者への問い合わせ等の確認作業を行う。

2. 選定委員会は、必要に応じて推薦者に追加の資料を要求することができる。また、それに伴い継続審査が必要な場合は、次年度に審査を繰り越すことができる。

第10条 選定委員会の審査に基づき選定される林業遺産は、各年度5件を原則的な上限とする。優良な推薦候補が多い場合は、次年度に選定を繰り越すことができる。

(公表)

第11条 選定された各年度の林業遺産は、原則として次年度の定時総会時に会長が発表する。

第12条 発表後、学会として所有者・管理者(団体)に、選定理由を明記した認定証を贈呈すると共に、学会ウェブサイト等で公表し、対象の保護・管理・認知・普及を支援する。

2. 認定証の準備・送付は、選定委員会が行う。(追加)

第 13 条 推薦者は、以前に選定されている林業遺産について、認定対象を追加する目的で、再度推薦することができる。

第 14 条 選定委員会は、認定対象の追加について、第 7 条により選定する。

(解除)

第 15 条 選定委員会は、次の事項が認められた場合、審議検討を行い、理事会の承認を得た上で、選定された林業遺産を解除および一部解除することができる。

(1) 認定証を交付した所有者・管理者等からの解除の要望があった場合

(2) 選定(推薦)理由に関する虚偽・誤認等が認められた場合

(3) 選定(推薦)理由・意義を著しく喪失したとみなされた場合

(内規の変更)

第 16 条 この内規を変更する場合は理事会に諮って定める。

2014 年 3 月 26 日制定

2015 年 5 月 19 日改定

2017 年 12 月 20 日改定

2019 年 4 月 18 日改定

2-16 日本森林学会プログラム編成委員会内規

(任務)

1. プログラム編成委員会(以下、委員会という。)は、学術大会運営規則第 8 条第 2 項に定める大会運営委員会の権限を分担するものとし、同規則第 7 条で定める業務のうち、発表プログラムの編成、日本森林学会学術講演集の刊行等の、学術大会の運営に係る一部の業務を、大会運営委員会との連携、協力の下に行う。

(委員会の構成)

2. 委員会に委員長 1 名、委員若干名を置く。

3. 委員長は、会長が理事の中から指名する。

4. 委員は、委員長が選任し、理事会に報告して会長がこれを委嘱する。

(部門委員会)

5. 委員会の下に、林政、風致・観光、教育、経営、造林、遺伝・育種、生理、植物生態、立地、防災・水文、利用、動物・昆虫、微生物、特用林産の 14 の部門について、それぞれ部門委員会を設ける。

6. 部門委員会は、担当する部門について委員会の任務を分担する。

7. 部門委員会の委員長は、委員会委員とする。

8. 部門委員会の委員は、それぞれの部門委員会委員長が指名する。

(開催)

9. 委員会及び部門委員会の開催は、それぞれ委員長が行い、審議に当たってはメールの活用を図る。

(改定)

10. この内規の改定は、委員会の承認後、理事会の承認を経て行う。

2014 年 3 月 26 日制定

2016 年 5 月 31 日改定

2017 年 4 月 18 日改定

2018 年 5 月 29 日改定

2020 年 4 月 23 日改定

2-17 日本森林学会社会連携委員会内規

(任務)

1. 社会連携委員会(以下、委員会という。)は、森林学の成果を広く社会と共有し、社会が抱える様々な課題の解決に向けた取組を支援するための本学会の窓口となる。

(委員会の構成)

2. 委員会に委員長 1 名、委員若干名を置く。

3. 委員長は、会長が理事の中から指名する。

4. 委員は、委員長が選任し、理事会に報告して会長がこれを委嘱する。

5. 関連学会あるいはプログラム編成委員会の各部門

委員会の協力を得て、森林学の様々な専門分野を網羅するように委員を選任する。

(開催)

6. 委員会の開催は委員長が行い、審議に当たってはメールの活用を図る。

(改定)

7. この内規の改定は、委員会の承認後、理事会の承認を経て行う。

2014 年 3 月 26 日制定

2-18 日本森林学会中等教育連携推進委員会内規

1. この内規は、定款第 61 条第 1 項第 12 号に定める

中等教育連携推進委員会(以下、委員会という)の運

- 営について定める。
2. 委員会は、委員長 1 名と、委員若干名で構成する。
 3. 委員長は、中等教育連携推進担当理事とする。委員長は、中等教育連携推進担当主事のほか、大会運営委員会委員および会員のうちから委員を選任し、理事会に報告する。任期は 2 年とし、再任は妨げない。
 4. 委員長は、委員会を召集し、その議長となる。
 5. 委員会は以下の業務を行う。
 - (1) 学会の社会貢献活動として、学校等の教育関係団

- 体等と連携し、次世代を担う若者に対して、森林関連の学問への理解や関心を促すための支援を行う。
- (2) 日本森林学会学術大会における「高校生ポスター発表」について、別途定める実施要領に即して実施する。
 6. 委員長は、審議の結果を理事会に報告する。
 7. 本内規の変更は、委員会が理事会の承認を得て行う。

2017 年 12 月 20 日制定

2-19 日本森林学会著作権内規

(目的)

第 1 条 本内規は、日本森林学会（以下「本学会」という）が刊行し情報発信する下記学会誌等に掲載された著作物の著作権の取り扱いに関して、取り決めるものとする。

- (1) Journal of Forest Research
- (2) 日本森林学会誌（その前身を含む）
- (3) 森林科学
- (4) 日本森林学会（林學會、日本林學會、日本林学会を含む）の大会で発行された講演集・論文集・要旨集（但し、支部会によるものは除く）
- (5) その他、日本森林学会（林學會、日本林學會、日本林学会を含む）によって発行された出版物（但し、支部会によるものは除く）

(定義)

第 2 条 本内規において使用する用語の定義は以下のとおりとする。著作権とは著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する全ての権利とし、著作者人格権とは、著作権法第 19 条第 1 項および同第 20 条第 1 項に規定する権利をいい、著作物とは、前条に定めた学会誌等に掲載された巻頭言、論文、解説記事、資料及び書評等を指し、著作権法第 2 条第 1 項第 1 号が定めるところの著作物と同一の意味を有し、著作者とは、著作物を創作した者とする。

(著作権の帰属)

第 3 条 本学会の刊行物への掲載が決定された記事、論文等の著作権は、本学会単独であるいは本学会の定める出版社と共同で、原則として本学会に帰属するものとする。著作者から本学会への著作権の譲渡については、掲載誌の投稿要領および著作権譲渡承諾書の記載に定める。但し、オープンアクセス出版においては、著者による APC（論文出版処理費用）の支払いを条件に論文等の著作権は著作者に帰属する。

(人格権の不行使)

第 4 条 著作者は、著作権（財産権）を構成するすべての権利について、本学会および本学会が著作物の

利用を許諾した第三者に対して、著作者人格権を利用しないものとする。

(著作権の利用)

第 5 条 著作者および第三者が本学会に帰属する著作物の著作権を利用する場合は、要領 4-2「著作者および第三者による著作権の利用」に定める方法により、本学会に申請しその許諾を得るものとする。

(著作者による保証)

第 6 条 著作者は、①著作物が第三者の著作権、知的財産権、その他一切の権利を侵害していないこと、②著作物が二重投稿ではないこと、及び③著作物が共同著作物である場合には、本学会への投稿を行うにあたり、当該共同著作物の他の著作者全員の同意を取得していることを保証する。なお、著作者は、著作物において他の著作物を引用する場合には、出典を明記する。

(紛争解決に関する協力)

第 7 条 著作物に関する第三者からの権利侵害又は著作物による第三者に対する権利侵害等、著作物に関して紛争が発生した場合又は発生するおそれがある場合、著作者及び本学会は相互に協力してこれに対処する。

(内規の変更)

第 8 条 この内規を変更する場合は、理事会に諮って定めるものとする。

附則

1. 著作権に関し、本規定に定められていない事項については著作権法に拠る。
2. 本規定の実施に関して必要となる条項については、それぞれ関連の要領やガイドライン等に定めるものとする。

2018 年 9 月 28 日制定

2019 年 4 月 18 日改正

2019 年 5 月 28 日改正

2-20 日本森林学会ダイバーシティ推進委員会内規

(任務)

1. この内規は、定款第 61 条第 1 項第 13 号に定める

ダイバーシティ推進委員会（以下、委員会という）の運営について定める。

2. 委員会は以下の業務を行う。

(1) 学会活動における男女共同参画および多様な人材が活躍できる学会を目指し、ダイバーシティ推進に係る事業に取り組む。

(2) 「森林分野におけるダイバーシティ推進宣言」に則り、他学会等と連携し、学会内外に向けて、森林分野におけるダイバーシティ推進等についての普及・啓発を行う。

(委員会の構成)

3. 委員会に委員長1名、副委員長1名、幹事1名、委員若干名を置く。

4. 委員長は、ダイバーシティ推進担当理事とする。

5. 委員は、委員長が選任し、理事会で報告して会長が

これを委嘱する。副委員長と幹事は、委員会で協議を行い、その結果を参考に委員長が指名する。

6. 副委員長、幹事、委員それぞれ若干名は、その任期を2年とする。ただし再任を妨げない。

(開催)

7. 委員長は、委員会の招集を行い、その議長となる。

また、審議に当たってはメールの活用を図る。

8. 委員長は審議の結果を理事会に報告する。

(改定)

9. この内規の改定は、委員会の承認後、理事会の承認を経て行う。

2020年5月27日制定