

学術総会の運営に関する申し合わせ

学術総会に関する細則第2条に基づき、学術総会の運営に関し次の事項を申し合わせる。

(運営の原則)

1. 学術総会の運営は学術総会会長に一任する。学術総会会長は、定款、学術総会に関する細則及び本申し合わせ事項、ならびに学術総会事業に関わる各種法令を遵守し、当該学術総会を実施する。
2. 学術総会会長は、当該学術総会の参加者全員が研究倫理の精神を尊重し、適切に利益相反を開示し、著作権への正しい配慮が実践されるように努め、特に次の各項に尽力する。
 - (1) 学術総会で発表される研究（依頼講演を含む）の倫理的配慮について注視する。
 - (2) 演題募集要項に研究倫理に関する最新の社会規範を明記するなど、倫理的配慮について適切に周知する。
 - (3) 「栄養学研究の利益相反（COI）に関する指針」及び「同指針の細則」に定める「学術総会におけるCOI事項」について、正しい申告と開示がなされるように努める。
 - (4) 学術総会で発表される研究（依頼講演を含む）の著作権は発表者に帰属する。発表者の著作権が侵害されないように努める。
3. 学術総会会長は当該学術総会終了後、収支決算を含む事業報告書を理事長に提出する。提出期限は当該学術総会開催年の11月末日とする。

(開催形式・日程)

4. 開催形式（対面式、ハイブリッド方式、オンデマンド配信など）は学術総会会長に一任する。
5. オンデマンド配信を実施する場合は次の各項を遵守する。
 - (1) 学術総会事業報告提出日（学術総会開催年の11月末日）を遵守する。
 - (2) NPO第19期1月度理事会（2022年1月29日）で合意した学術総会ホームページの閉鎖日（当該学術総会開催年の12月末日）を遵守する。
6. 学術総会の会期は2日半から3日が望ましい。日程は次の各項に配慮して決定する。
 - (1) 初日は開会式等の式典、学会賞等表彰式、学術総会会長講演を主に開催する。
 - (2) 依頼講演（シンポジウムを含む）、一般演題発表等は会期中、均等に設ける。
 - (3) 懇親会は、会期が2日以上の場合は第2日が望ましい。
 - (4) 市民公開講座、栄養相談コーナーは一般市民が参加しやすい日程で開催する。

(発表資格・参加資格・参加費)

7. 学術総会への発表及び参加資格は次のとおりとする。
 - (1) 発表資格は、本学会会員（正会員、学生会員、名誉会員、終身会員）に限る。但し、連名者の会員資格は求めない。
 - (2) 参加資格は、本学会会員の他、公益社団法人日本栄養士会会員、栄養学に関心のある者及び栄養学を学んでいる学生等が参加を希望する場合はこれを認める。
 - (3) 参加費は参加資格ごとに学術総会会長が提案し、理事会の議を経て決定する。

(講演要旨集)

8. 講演要旨集は学会誌「栄養学雑誌」の特別付録（毎年5号）とし、次の事項を掲載する。
 - (1) 表紙デザインは、栄養学雑誌表紙デザインを使用する。
 - (2) 当該学術総会開催年の栄養学雑誌の巻5号及び「特別付録」。発行月は当該学術総会開催月を欧文表記する。
 - (3) ISSNコード番号：ISSN0021-5147（冊子版）、Online ISSN1883-7921（電子版）
9. 栄養学雑誌の贈呈先に講演要旨集を贈呈する。送付先名簿は次項の招待者名簿と同様に学会事務局から学術総会会長に提供する。これにかかる業務及び諸経費は学術総会会長が負担する。

(招待者)

10. 名誉会員・協力会員、学会賞協賛企業・団体を学術総会（一部懇親会含む）に招待する。招待者名簿は学会事務局から学術総会会長に提供する。これにかかる業務及び諸経費は学術総会会長が負担する。
11. その他の招待者は学術総会会長に一任する。

（会計）

12. 学術総会の会計にあたり次の基本事項を遵守する。
 - （1）学術総会は当該学術総会の収入をもって実施する。
 - （2）特定非営利活動促進法第 27 条に基づき会計簿は正規の簿記の原則に従って正しく記帳する。
 - （3）学術総会会長は会計責任者と出納責任者を任命し、実行委員会名簿に記載する。
 - （4）学術総会会長は経費執行状況について毎回、理事会に報告する。
 - （5）学術総会の会計は、別表の会計科目により経理を行う。管理費の範囲は本部会計の範囲を超えない。
13. 会計業務の委託を希望する場合は契約締結前に理事長に申し出る。理事長は次の手順を経て委託の可否を決定する。
 - （1）契約締結前に財務担当理事がヒアリングを行う。
 - （2）学術総会引継会の終了後、なるべく早い時期に財務担当理事がオリエンテーションを行う。
14. 本部の援助は次の各項による。
 - （1）学術総会会長印（公印）の貸与
 - （2）貸付金 無利息無担保。限度額 200 万円。貸付期限は学術総会最終予算提出月の月末まで。
 - （3）補填金 最終予算の収支差額が支出超過となる場合に財務担当理事が予算を精査し理事会の議を経て 200 万円を限度に本部からの補填を準備する。補填金は最終決算の状況を確認して執行する。
 - （4）会計ソフトの提供 会計業務を委託している場合も使用を認めるが、会計ソフトの性質上過去のデータを閲覧できるため、委託契約時に守秘義務の対象とするなど情報漏洩に備える。
15. 学術総会の剰余金の使途は、定款第 59 条に準ずることを原則とするが、理事会の議を経て、次の目的に支出できることとする。
 - （1）次年度の支部会活動費 剰余金の 20%（但し 100 万円を限度とする）を次年度の支部会活動費に追加する。この追加活動費の取り扱いは、地方支部会に関する細則に定める。
 - （2）その他

（引継）

16. 学術総会会長の引継は、理事長が新旧学術総会会長を召集してこれを行う。
17. 本申し合わせの改定は理事会の議決による。

付則

- 1 本申し合わせは、2023 年 8 月 19 日の理事会の議を経て全部改定し、第 71 回学術総会（2024 年開催）から施行する。

別表 学術総会会計科目

【収入の部】

No.	大項目	中項目（内訳項目、例）	消費税
101	参加費	事前申込（会員、学生会員、栄養士会会員） 当日（会員、学生会員、栄養士会会員、会員外の学生、左記以外）	○
102	準備金	日本栄養改善学会	
103	助成金	関連学協会・団体、行政（都道府県、市区町村等）、コンベンション	
104	賛助会員	養成校、企業、団体、個人	
105	賛同会員	養成校、企業、団体、個人	
106	協賛金	ランチョンセミナー、コンGRESバッグ、スポンサードシンポジウム	○
107	広告収入	講演集	○

108	展示収入	一般企業・団体、書籍	○
109	懇親会収入	懇親会参加費	○
110	食料費	参加者弁当（弁当の販売の有無は学術総会会長に一任）	○
111	雑収入	講演集頒布、託児料金利用者負担分等	○
112	利息収入	預金利息	

【支出の部】

No.	大項目	中項目（内訳項目、例）
201	給料手当	事務局スタッフ給料（通勤手当を支給する場合は通勤手当も含む）
202	臨時雇賃金	アルバイト（当日スタッフを含む）
203	会場費	会場借上、会場設営費、会場設備費（機材借上・リース、消耗品等）
204	業務委託費	会場設営委託費、学術総会運営事務委託費、ホームページ業務委託費
205	印刷製本費	講演集、ポスター・チラシ、参加証
206	報償費	講師等謝礼金（講師等の旅費を実費以外で支給する場合は報償費として扱う）
207	懇親会費	会場費、飲食費等、懇親会にかかる全費用（懇親会費≤懇親会収入の20%増）
208	食料費	当日スタッフ弁当、参加者等弁当、等
209	市民公開講座	会場費、報償費、ポスター・チラシ、配付資料印刷費
210	会議費	実行委員会開催費用（旅費を含む）
211	旅費・交通費	講師等旅費（実費支給の場合）、当日スタッフ旅費
212	通信運搬費	電話料金、ハガキ・切手、宅配便等
213	消耗品費	単価10,000円以上の事務局業務用消耗品（備品）
214	事務用品費	単価10,000円未満の事務局業務用消耗品・文具等
215	支払手数料	銀行振込手数料、郵便局各種料金、損害保険料
216	リース料	OA機器等リース料
217	地代家賃	事務所借料
218	光熱水費	電気料、水道料金等
219	租税公課	収入印紙
220	印刷費	事務局関係印刷費（封筒等）
221	消費税	学会オリジナル計算方式により消費税相当分を算出、本部に送金 収入の部の消費税○の合計金額×10/110×10%=学術総会消費税分

※学術総会の運営に関連する書式を別途提供します。適宜ご利用ください。