

役員業務等に関する細則

第1条. 役員構成

役員構成は、会長、副会長、役付常務理事、地区担当常務理事、開催校担当常務理事、それ以外の理事および監事とする。ただし、開催校担当常務理事は監事以外の他の役職との兼務を認める。

副会長の役割分担は、総務、編集、企画、国際とする。

役付常務理事の役割分担は、会長及び副会長の役割分担を踏まえつつ、会長補佐、総務、情報、財務（会計）、学会賞・国内学術交流、和文誌編集、英文誌編集、企画、国際とする。

役付常務理事は、選出・承認された理事および会長指名理事の中から、正副会長および会長補佐、総務担当常務理事の協議を経て候補者を選出し、本人の承諾を得て決定する。

第2条. 学会事務局について

主たる学会事務局は、会則の規定に従い理事会の定めるところに設置する。委託先の選定、具体的な委託内容に関する契約書の締結・更新・改訂に関する委託先との協議、ならびにその遵守に関する統括は、総務担当の副会長及び常務理事が担当する。ただし事務局の設置ならびにそれに関する契約書の内容について変更が必要な場合、理事会での審議に備え、正副会長等会議、常務理事会において検討・審議を行う。

学会への外部からの要請については、総務担当常務理事が窓口となり、案件の性格により振り分ける。論文の転載許可依頼やシンポジウムへの後援依頼等への対応は、総務担当副会長と連絡を取りながら、総務担当常務理事の責任で行う。学会事務局宛に送付されてくる雑誌等は、総務担当常務理事の判断によって保管もしくは破棄する。

第3条. 役員会・総会等会議関係

3-1. 会議の全体について

幹事会、常務理事会、理事会、正副会長等会議等の役員会および総会等の会議（各副会長や委員会によって運営される会議は除く）は、会長の招集のもと、会長補佐常務理事が学会事務局と連携しながら、次のように開催の準備を行う。

(1) 会議の案内送付

原則として電子メールによって行う。ただし理事会は、定足数（2分の1）を確保する必要性などから、郵送による通知と欠席の場合に委任状の回収を行う。幹事会およ

び常務理事会、正副会長会議等においても、適宜電話などで個別に出欠の確認を行う。
メールや郵送による通知の文案作成は会長補佐常務理事が行うこととし、メールの配信や郵送は学会事務局に依頼することができる。

(2) 資料の印刷・配布

該当する理事には、資料の事前郵送（またはメール添付）を依頼する。間に合わない場合には人数分の持参を要請する。事前郵送の依頼文案作成は会長補佐常務理事が行い、郵送は学会事務局に依頼することができる。

(3) 出欠の確認および議事録の作成

出欠の確認は総務担当常務理事が学会事務局のサポートを適宜得ながら行う。
議事録案の作成は総務担当常務理事が行い、メールなどで出席者に送付して必要な修正を行い、学会HPに掲載する。

(4) 旅費および宿泊費の準備（旅費の規程は、以下の3-10を参照。）

旅費および宿泊費の規程に基づき、学会事務局に依頼する。

役員会および大会、拡大企画委員会には学会事務局の担当者に適宜出席を求める。それ以外の委員会およびシンポジウム打ち合わせ等については学会事務局の担当者に出席は求めず、委員会およびシンポジウム打ち合わせ当日の諸々の事務については各委員会の担当常務理事が対応する。

3-2. 正副会長等会議について

構成は、会長、副会長、会長補佐常務理事、総務担当常務理事、財務（会計）担当常務理事、企画担当常務理事とし、幹事会および常務理事会、理事会の主な議案について事前に協議を行うため、幹事会および常務理事会、理事会の前に開催する。その他、必要とされる場合に会長が招集して開催する。

3-3. 幹事会について

構成は、会長、副会長、役付常務理事、大会開催校の理事とし、大会の持ち方を検討することを主たる目的として、第1回常務理事会の開催より以前のおおむね5～6月に実施する。その他、必要とされる場合に会長が招集を行い、開催する。

3-4. 常務理事会について

構成は、会長、副会長、常務理事（役付常務理事+地区担当常務理事）、大会開催校の理事とする。開催は年2回を目安とし、おおむね6月～7月と翌年の3月上旬に開催する。
第1回常務理事会では、主としてシンポジウムのテーマおよび座長をはじめとする次期大会の持ち方などについてアウトラインを決定する。
第2回常務理事会では、主として大会開催時の理事会および総会の案件などについて審議

を行う。

3-5. 理事会について

年に1回以上、原則として大会の前日に開催し、総会の案件ほか学会の重要な案件について審議・決定等を行う。

また、新理事会は、2年に1回、大会初日のシンポジウム終了直後に開催し、役員選出細則に従って、新正副会長を理事の中から選出する。選出の管理は、学会事務局にサポートを依頼しつつ、前会長補佐常務理事と新会長補佐常務理事と新総務担当常務理事が担当する。

会員全員あてに11月1日付けで郵送する大会の案内文書において、大会開催校に総務担当常務理事から連絡して理事会の日時と場所をあらかじめ決定して記しておく。

理事会の成立要件は、会則の第12条の規定に従う。欠席者については総務担当常務理事が学会事務局に依頼して委任状を取る。

3-6. 新理事候補者の推薦について

遅くとも新理事会（総会）の開催1ヶ月前までに、各地区の意向を現理事（関東地区は各理事、それ以外は地区担当常務理事）が取りまとめ、新理事候補者を総務担当常務理事に連絡する。総務担当常務理事は、新理事会の開催案内の案文を作成して学会事務局に送付を依頼する。3月末に大会開催の場合、1月はじめまでに各理事は新理事推薦の依頼・確定を行うことを原則とする。

3-7. 総会について

原則として大会初日に開催する。総務担当常務理事が総会資料をとりまとめ、第2回常務理事会の議を経て、学会事務局に依頼して総会資料を印刷し、大会の受付において全参加者に配布する。

3-8. 会長指名理事について

会則に従い、若干名の選出を行う。任期は他の理事に準じて2年間を原則とするが、場合によっては1年とする。会長補佐常務理事及び総務担当常務理事、和文誌及び英文誌編集担当常務理事、開催校担当理事は会長指名理事となる。ただし、大会開催時の理事会および総会における承認を得る必要がある。

3-9. 関東地区理事会と総務担当常務理事の選出について

関東地区理事会は、1月上旬に会長の招集により開催する。総務担当常務理事が関東地区の理事へ案内の文案を作成し、メール等で開催を通知する。とくに次期の総務担当常務理事の選出についての議論を目的とする。

総務担当常務理事の任期は1年、人数は1名とする。総務担当常務理事は、次年度に会長補佐常務理事につく。総務担当常務理事は会長補佐常務理事の協力を得ながら、業務の継承性を確保する。

総務担当常務理事の選出については、関東地区において正会員が多く理事を選出する大学・研究機関である、東京大学、東京農業大学、日本大学、明治大学、農林水産政策研究所、千葉大学、宇都宮大学、筑波大学、東京農工大学、茨城大学、つくば試験研究機関の中から選出する。7・8月に入った段階で順番の大学・研究機関に打診して9月までに選出を依頼する。翌年1月上旬に関東理事会を開催して次々期総務担当常務理事の選出の順番について確認し、会長指名理事として位置づける。選出の順番は、東京大学、東京農業大学、日本大学、明治大学、農林水産政策研究所、千葉大学、宇都宮大学、筑波大学、東京農工大学、茨城大学、つくば試験研究機関の順で一巡とする。

なお、以上の順番に従った選出が困難な場合の対処の仕方については、次のとおりとする。

- (1) 次々期順番校、さらには次々々期順番校に打診する。なお、順番校は直近ですみやかに順番をこなすこととする。
- (2) 次々期順番校、次々々期順番校に打診しても難航した場合は、当期の執行部として順当番校と再度協議しつつ、次期の選出について緊急避難的な方法を含め検討を行う。
- (3) なおかつ難航した場合は、次期の新理事会で選出を行う。
- (4) 総務担当常務理事の選出は会長が責任を負うことを改めて確認する。また、総務担当常務理事の再任を原則として禁止する。

3-10. 会議のための旅費・宿泊費の規程について

会議のための旅費規程は次のとおりとする。実際の支払いは学会事務局に依頼して後日銀行振り込みあるいは現金支払いで行う。

- (1) 会員の所属機関の最寄り駅から計算する。
- (2) 同一の市町村や都区内の移動の場合には支給しない。
- (3) 最寄り駅から最寄り駅までの通常の鉄道運賃を算出し、千円未満は切り上げる。遠距離の場合には新幹線や特急の指定席代を含め、また場所によっては高速バスなどの料金とする。ただし、東京都内の場合には実費を支給する。
- (4) 飛行機を使用する場合には、領収書のコピー等を提出してもらい、その代金を千円単位で切り上げて支給する。空港までの往復の交通費も上記の(3)に従って支給する。
- (5) 宿泊が必要な場合には会議の場所に関わらず、1泊1万円を上限として実費を宿泊費として支給する。

3-11. 会議に関係するその他の項目

最初の幹事会、常務理事会、理事会で、「会則」等の諸規定を総務担当常務理事が学会事務

局に依頼して配布して確認する。

2. 会議室は借り上げを想定し、その分の予算を計上する。
3. 理事や委員会委員の委嘱状等は、理事会メンバーには全員に、その他の委員については希望者に会長名により発行する。

第4条 会員および会費関係

4-1. 会員の種類について

現在の会員制度は、正、学生、購読、賛助、名誉の5種類である。

無給の研究員などの場合は、会員の種類は原則として本人の申告に従うこととする。

4-2. 入会、会員資格更新および退会について

学会への入会については、「理事会の承認を得る」との会則の規程に従い、総務担当常務理事が学会事務局に依頼して、入会者、退会者のリストを常務理事会および理事会で示し、入会者については了承を得る必要がある。また、単年度の会員資格を有する学生会員が、学生会員資格の更新ならびに正会員への資格変更を行った場合について、常務理事会および理事会にて該当者を示し了承を得る。学生会員資格については当該会員が次年度のための資格更新の意思を示さない限り、自動的に単年度で資格を失うものとする。

4-3. 会費の請求と徴収について

会計年度は、2月1日より1月31日とする。年度途中からの学生会員を除く会員資格による入会申込みに際しては、会計年度ごとの一括した会費納入について了承を得て、当該年度の学会誌バックナンバーを送付する。学生会員に対しては学会誌を配布しない。

会費の請求については、例年4月以降に会員全員に納入状況を記した振込用紙を総務担当常務理事から学会事務局に依頼して郵送する。また、徴収した会費の適切な管理保全を学会事務局に依頼する。

4-4. 会費滞納者の問題について

会費の滞納による退籍については、次の方針で対応することを原則とする。

- (1) 会費が2年間支払われない場合は学会誌の郵送をストップする。ただしその後も、年に1回の会費請求と大会案内は郵送する。
- (2) 3年以上の会費が滞納されて、退会の意思表示や移転先の住所等が不明な場合には、常務理事会および理事会に諮って速やかに退会の手続きを行う。

4-5. 名誉会員の推薦について

次期大会までに65歳になる会長・副会長経験者を推薦する。その他、会則に規定されているように「学会に特に功績のあった者」も対象とする。総務担当常務理事が次期大会の開

催前に会員のデータを保存している学会事務局に、まだ名誉会員となっていない全正副会長の生年月リスト作成を依頼する。第2回常務理事会および理事会で推薦予定者を提示・報告し、総会で承認を受ける。

会長は新名誉会員候補者に通知し受諾を確認した後、寄付金（20万円）の依頼をする。後日、名誉会員証を送付し寄附金の手続きを行う。名誉会員は終生、会費・大会参加費・懇親会費が免除となる（名簿掲載情報の確認用紙は送付する）。

名誉会員の寄付金は特別会計Ⅰの収入とする。

4-6. 訃報について

学会として対応する訃報については、総務担当常務理事が学会事務局のサポートを受けつつ担当する。名誉会員の逝去の場合、生花と弔電を学会長の名前で送付する。名誉会員以外でも、会長経験者や関連学会の現職会長等については会長及び総務担当副会長の判断によって対応する。

4-7. 会員名簿の管理について

学会事務局は会費請求書の郵送時等を利用し、名簿掲載情報の確認に努める。返送されたデータをもとに、学会事務局が会員名簿を管理する。印刷された名簿の配付は原則行わない。

第5条 大会関係

5-1. 大会実行委員会の設置と運営について

大会開催校は、理事会・総会で大会開催校と開催日程が決定後、すみやかに大会実行委員会を設置して大会の準備にあたり、必要な会場・機材・人員等の確保を行い、大会に関する運営を中心となっていく。

経費については学会から大会実行委員会に大会補助金を給付する。それをもとに、大会実行委員会が大会運営に必要な会場・機材・人員等の確保に関わる経費を支出する。学会は大会ポスター、報告要旨集の作成・印刷・郵送、役員会・委員会の開催に関わる経費、シンポジウムにおける会員外の報告者等に関わる経費等を支出する。

5-2. 大会シンポジウム、ミニシンポジウム、共催シンポジウム、個別報告及び特別セッション等の企画・運営について

企画担当副会長が第1回常務理事会の議を経て企画委員会委員を選出し、企画担当副会長が企画委員会を主宰し、企画担当常務理事が事務局を担当して、大会シンポジウム、ミニシンポジウム、共催シンポジウム、個別報告及び特別セッションの企画について、幹事会、常務理事会及び理事会等において提案する。同時に、大会における運営を行う。

開催校（大会実行委員会）との連絡・調整は、大会シンポジウム、ミニシンポジウム、共

催シンポジウム、個別報告及び特別セッションについては企画担当常務理事が、国際シンポジウムなど関係については国際担当常務理事が、その他の大会要旨・参加費・その他経費等に関しては総務担当常務理事が窓口となる。

シンポジウム打合わせ会議（出席者は企画担当副会長と常務理事、座長・報告者・コメンテーターなどを原則とする）や企画委員会は、企画担当の副会長と常務理事が対応する。個別報告の座長決めおよびプログラムの作成については、1月上旬に拡大企画委員会を開催し、企画担当の副会長と常務理事を中心に、企画委員会および編集委員会委員を招集して対応を行うこととする。

個別報告の運営には、大会時に筆頭報告者とコレスポンディングオーサーが会員であるという条件を厳格に適用する。個別報告後に、『農業経済研究』に報告論文あるいは『**Japanese Journal of Agricultural Economics (JJAE)**』に **Research Letters** として投稿するための要件については、それぞれ『農業経済研究投稿規程』『JJAE 投稿規程』に定めるところとする。

ポスター賞の審査や表彰の手順については、企画担当常務理事と総務担当常務理事とが連携して対応する。ポスター賞の審査および表彰式は企画担当常務理事が中心となって準備および実施し、賞状および副賞は企画担当常務理事が学会事務局に依頼して対応する。

5-3. 大会開催校について

原則として関東とそれ以外の地域というほぼ2年サイクルで大会の開催地を決定する。次年度大会開催校については、前年度の理事会および総会の議を経て大会開催校と開催日程について決定を行う。次々年度開催校についても候補校をリストアップして検討を行う。

5-4. 大会要旨集について

シンポジウム報告の原稿取りまとめは、企画担当の副会長と常務理事の分担であり、また個別報告で提出された要旨の整理等は学会事務局に委託して行う。

大会全体スケジュールの原稿作成や印刷会社への発注、経費の管理などについては、学会事務局のサポートを得つつ、総務担当常務理事が行う。

5-5. 大会参加費および懇親会費について

大会参加費および懇親会費の徴収は大会実行委員会が担当する。このうち大会参加費は大会終了後、大会開催校から学会に全額を送付する。懇親会費は大会実行委員会が懇親会の費用にあてる。

5-6. 大会時における保育室の設置について

大会期間中の保育室設置を大会案内で告知し、利用希望者を募集する。保育室の運営までの流れは、まず総務担当常務理事が利用希望者の人数を取りまとめて大会実行委員会に連

絡し、大会実行委員会は事前に保育室のための部屋を確保する。当日のベビーシッターについては、利用者同士で相談して開催校近辺にある会社に連絡し契約する。ベビーシッターの料金は学会が全額負担する。運営の仕方については、利用者と会社で相談してもらい、そのことについて大会実行委員会や総務担当常務理事は、原則タッチしないこととする。ただし会社探しについては適宜大会実行委員会に相談する。利用者から個別の希望がある場合は、総務担当常務理事を通じて大会実行委員会へ連絡する。

第6条 編集関係

6-1. 全体として

本会「会則」に定める学会誌『農業経済研究』（以下「和文誌」という）及び『**Japanese Journal of Agricultural Economics**』（以下「英文誌」という）の編集は、「編集委員会規程」に定める各編集委員会が担当し、業務の一部を一般財団法人学会誌刊行センター（以下では、学会誌刊行センターという）に委託する。

6-2. 編集担当副会長と編集担当常務理事の任期について

業務の継続性を担保するため、編集担当副会長と和文誌及び英文誌の編集担当常務理事の間で任期を1年ずらすこととする。

6-3. 予算と経費について

予算や経費に関する事案は、総務及び財務担当の常務理事と協議する。契約に関する事案は、編集担当副会長を中心として、和文誌編集、英文誌編集、総務、財務の各担当常務理事が協議して対応する。

6-4. 和文誌に掲載する情報について

毎年、和文誌6月号に「理事会・総会ニュース」を、同誌9月号に「大会予告・学会賞推薦」を掲載する。「理事会・総会ニュース」の原稿は会長補佐常務理事が作成し、「大会予告・学会賞推薦」の原稿は総務担当常務理事が作成する。その他、編集委員会が適当と認めた場合に、本会「会則」に定める事業に関する原稿を学会誌に掲載する。原稿は総務担当常務理事が学会誌刊行センターと連絡を取って、関連する本会役員に作成を依頼し、内容を編集委員会が確認する。入稿は発行の1か月前までとする。

6-5. バックナンバーおよび広告について

学会誌のバックナンバーは学会事務局に管理を依頼し、併せて販売を委託する。保管及び廃棄に必要な経費が生じた場合は、本会が支払う。また、学会誌に掲載する広告の募集は学会事務局に依頼し、応募のあった広告について編集委員会が内容を確認する。

6-6. 刊行助成の申請について

科研費等刊行助成のための書類の作成及び申請は、編集担当副会長、和文誌及び英文誌編集担当常務理事、情報担当常務理事、学会事務局の協力のもとで、総務担当常務理事が担当する。過去の申請書類等は学会事務局に保存を依頼する。

6-7. 複写権について

本会は学術著作権協会に複写権の管理を委託している。学会誌に掲載された著作物の複写については、同協会の許諾が必要であることを学会誌に明記する。

6-8. 英文誌の印刷について

英文誌は海外機関に必要な部数を寄贈するため、寄贈分を含めて印刷部数を決定する。

第7条 学会賞関係

7-1. 学会賞の選定・授与について

「学術賞」および「奨励賞」については、学術賞・奨励賞選考委員会を組織し、総務担当副会長を委員長とし、学会賞・国内学術交流担当常務理事が事務局をつとめ、選考にあたる。

「学会誌賞」については、和文誌・英文誌編集委員会が学会誌賞選考委員会となり、編集担当副会長を委員長とし、和文誌編集担当常務理事が事務局をつとめ、選考にあたる。選考の結果は、総務担当副会長へ報告する。

「ポスター賞」については、ポスター賞選考委員会を組織し、企画担当副会長を委員長とし、企画担当常務理事が事務局をつとめ、選考にあたる。

大会開催前の常務理事会において、総務担当副会長が学術賞・奨励賞の選考結果を、編集担当副会長が学会誌賞の選考結果を報告する。学会賞・国内学術交流担当常務理事および和文誌編集担当常務理事は大会の約1週間前に、それぞれの授賞候補者に対して内々に連絡を取り、総会への出席を依頼する。ただし正式決定は大会前日の理事会で行われるため、そのことは予め授賞候補者からも了解を得ておく必要がある。大会前日の理事会での正式決定後には授賞者氏名は公表しても構わないため、大会初日の学会賞授与式（学会総会の直後）への授賞者の出席を事前に確認しておく。

賞状と副賞の準備に関しては、学術賞・奨励賞は学会賞・国内学術交流担当常務理事、学会誌賞は和文誌編集担当常務理事、ポスター賞は企画担当常務理事の責務とし、学会事務局に大会の前に依頼しておく。

7-2. 日本農学賞等への推薦について

日本農学賞、日本農学進歩賞、日本農業研究所賞の推薦者については、総務担当副会長が全理事に推薦を依頼し、そこで寄せられた推薦をもとに決定する。事務局は学会賞・国内

学術交流担当常務理事があたる。

理事による推薦がない場合は、総務担当副会長および学会賞・国内学術交流担当常務理事が候補者の選考を行い、正副会長等会議での承認を経て推薦を決定し、推薦書を作成して申請する。

第8条. 国際関係

8-1. 国際委員会の構成

国際交流および国際化業務については、国際担当の副会長と常務理事を中心に対応を行う。国際委員会の委員長は国際担当副会長、事務局は国際担当常務理事が担当する。中国・韓国との交流については、日中・日韓小委員会との連携を密にしつつ対応を図る。

8-2. 経費について

国際関係の経費は一般会計の国際交流関係費から支出することを原則とするが、海外からの招聘者の日本での滞在費用および関連する国際学会への支援金については、特別会計Ⅱから支出できる。

第9条. 財務（会計）関係

9-1. 監事の選出について

監事（2名）は任期2年の半舷上陸方式で担当されており、理事の選出とともに理事会および総会で監事候補の提案が行われ、承認を必要とする。1名は財務（会計）担当常務理事経験者が望ましい。

第10条. 国内学術交流関係

10-1. 学会が加盟する組織について

本学会が加盟する組織への各種委員等の対応は次のとおりとする。新役員が選出された後あるいは役員の変更に際しては、総務担当常務理事が学会事務局に依頼して速やかに連絡を行う。また、学会から必要に応じ分担金を支払う。

(1) 農業経済学関連学会連絡協議会（3名）

会長および総務担当副会長、学会賞・国内学術交流担当常務理事が務める。

(2) (公財)農学会・技術者教育推進委員会（日本技術者教育認定機構（JABEE: Japan Accreditation Board for Engineering Education）との関連）・委員（1名）

学会賞・国内学術交流担当常務理事が務める。

(3) 日本経済学会連合・評議員（2名）

会長および学会賞・国内学術交流担当常務理事が務める。必要な場合総務担当常務理事は代理をする。

(4) 日本農学会・評議員（2名）、運営委員（1名）

会長および総務担当副会長が評議員を務め、学会賞・国内学術交流担当常務理事が運営委員を務める。

10-2. 農業経済学関連学会協議会について

日本学術会議の研究連絡委員会廃止を受けて、新たに設置されたものであり、規約に従い、協議会会長は本学会会長となっている。事務局は総務担当副会長と学会賞・国内学術交流担当常務理事が務める。関連学会の連携強化の必要性から、年1回大会開催時に開催する。その他、必要があればメールなどで連絡などを行う。

第11条. 情報関係

11-1. 学会ホームページ

改訂を含め情報担当常務理事が対応し、実際の管理は学会事務局に依頼する。ただし、新しい記事の掲載については総務担当常務理事が担当となり、総務担当副会長の承認を得て学会事務局に依頼して掲載する。

11-2. 学会代表アドレス宛のメールへの対応について

学会代表宛に送信されてきたメールは、学会事務局に自動的に配信される。会員に関するものについては学会事務局に対応を依頼するが、それ以外のメールについては総務担当常務理事を中心に対応を行う。

11-3. 学会の著作権問題・論文の電子ファイル化およびメール・マガジンの検討について

情報担当常務理事が中心となって検討および対応を行う。

11-4. 学会の広報活動について

情報担当常務理事が中心となって対応する。

第12条 連携関係

本学会の社会的な貢献を推進する目的で、連携委員会を設ける。

12-1. 連携委員会の構成

連携委員会の委員長は学会長、事務局は会長補佐常務理事が担当する。

12-2. 予算と経費について

予算や経費に関する事案は、総務及び財務担当の常務理事と協議する。

第13条. 改正

この細則の改正は理事会で決定する。

附則

この細則は、2010年4月1日から施行する。

附則

この細則は2013年3月28日から施行する。

附則

この細則は2013年7月28日から施行する。

附則

この細則は2015年3月27日から施行する。

附則

この細則は2016年3月28日から施行する。

附則

この細則は2017年3月27日から施行する。

附則

この細則は2017年12月11日から施行する。