

公益社団法人日本雪氷学会
定款 細則 規定

2016年9月28日

目次

公益社団法人 日本雪氷学会定款	2
公益社団法人 日本雪氷学会細則	8
公益社団法人日本雪氷学会賞受賞者選定規程	12
公益社団法人日本雪氷学会基本財産運用規程	13
公益社団法人日本雪氷学会 井上フィールド科学研究基金運営規程	14
公益社団法人日本雪氷学会 顧問任用規程.....	16
公益社団法人日本雪氷学会の役員の報酬・退職金に関する規程.....	17
公益社団法人日本雪氷学会細則 (附)図書管理規定.....	18
公益社団法人日本雪氷学会事務局の出版物管理方針.....	19
公益社団法人日本雪氷学会 公益事業準備資金に関する規程	20
公益社団法人日本雪氷学会『雪氷』投稿規程	21
Bulletin of Glaciological Research Information for contributors	28
公益社団法人雪氷学会電子情報投稿規程.....	33
公益社団法人 日本雪氷学会著作権規程.....	34
公益社団法人日本雪氷学会 事務処理規程	37
X 削除：公益社団法人日本雪氷学会職員任用内規	40
公益社団法人日本雪氷学会 会計処理規程	43
公益社団法人日本雪氷学会 旅費規程.....	47
公益社団法人日本雪氷学会 旅費等の支給に関する指針	50
公益社団法人日本雪氷学会 謝金規程.....	51
公益社団法人 日本雪氷学会 長期不在理事の取り扱い規程.....	51

公益社団法人 日本雪氷学会定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人日本雪氷学会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。

2 この法人は、公益社団法人日本雪氷学会定款施行細則で定める地に支部を設ける。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、雪氷学についての発表・知識の交換・情報の提供並びに国内・国外の関係学会との協力によって、雪氷学の進歩を図り、もって学術および科学技術の振興に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

(1) 雪氷及び寒冷に関する調査、研究、助成や研究会、講演会、展示会等の開催、表彰、普及・啓発活動、会誌
その他資料の刊行

(2) その他この法人の目的達成に必要な事業

2 前項のすべての事業は、日本全国において行うものとする。

第3章 会 員

(法人の構成員)

第5条 この法人に次の会員を置く。

(1) 正会員 この法人の事業で賛助して入会した個人

(2) 名誉会員 この法人に対し特に功勞のあった正会員のうちから、総会の議決をもって推薦する者

(3) 終身会員 10年以上この法人の正会員であつて、かつ満75歳以上の者

(4) 特別会員 この法人の目的事業を賛助する国の機関及び地方自治体

(5) 賛助会員 この法人の目的事業を賛助する個人並びに法人又は団体

(6) 購読会員 この法人の定期刊物を予約購読する法人又は団体

2 前項の会員のうち正会員をもって一般社団法人及び財団法人に関する法律上の社員とする

(会員の資格の取得)

第6条 この法人の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、会員は会員総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、会員総会の議決によって当該会員を除名することができる。ただし、会員総会の採決に先立って当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款その他の規則に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又はこの法人の目的に反する行為のあったとき。

(3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 第7条の支払義務を3年以上履行しなかったとき.
- (2) 当該会員が死亡, 又は当該会員たる法人が解散したとき.
- (3) その他資格を喪失すべき正当な事由があるとき.

第4章 会員総会

(構成)

第11条 会員総会は, すべての正会員をもって構成する.

- 2 前項の会員総会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする.

(権限)

第12条 会員総会は, 次の事項について議決する.

- (1) 事業報告及び収支決算
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附属明細書、財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 会員の除名
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) この定款の施行に必要な、細則類の制定及び改廃
- (8) その他会員総会で議決するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第13条 会員総会は, 定時会員総会として毎年1回事業年度終了後3月以内に開催するほか, 必要がある場合に開催する.

(招集)

第14条 会員総会は, 法令に別段の定めがある場合を除き, 理事会の決議に基づき会長が招集する.

- 2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は, 会長に対し, 社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して, 会員総会の招集を請求することができる.

(議長)

第15条 会員総会の議長は, 当該会員総会において会員の中から選出する.

(議決権)

第16条 会員総会における議決権は, 会員1名につき1個とする.

(定足数)

第17条 会員総会は, 正会員現在数の過半数の出席がなければ開会することができない. ただし, 会員総会に出席できない正会員で, 当該議事につき他の出席正会員に表決を委任した者及び書面によって決議に参加したものは出席とみなす.

(決議)

第18条 会員総会の決議は, 総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し, 出席した当該会員の議決権の過半数をもって行う.

- 2 前項の規定にかかわらず, 次の決議は, 総正会員の半数以上の出席のもと, 総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う.
 - (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第19条 会員総会の議事については、法令に定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び出席した理事のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員

(役員)

第20条 この法人に、次の役員をおく。

- (1) 理事 15名以上、20名以内
- (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を会長、12名以内を執行理事とする。
- 3 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に於ける法律上の代表理事とし、執行理事をもって同法第1条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第21条 理事及び監事は、正会員の中から会員総会の決議によって選任する。

- 2 会長及び執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第24条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時会員総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時会員総会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第20条に定める定数に不足するときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第25条 理事及び監事は、会員総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第26条 理事及び監事に対して、会員総会において定める総額の範囲内で、会員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第6章 理事会

(構成)

第27条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務遂行の決定
- (2) 会員総会に付議すべき事項の決定
- (3) 理事の職務の執行の監督
- (4) 会長及び執行理事の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、会長が招集する。ただし、各理事から会議の目的たる事項を示して請求のあったときは、速やかに理事会を会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議長)

第30条 理事会の議長は会長がこれに当たる。

(決議)

第31条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第197条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第32条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 委員会及び分科会

(委員会)

第33条 この法人は、その目的達成の必要に応じ、理事会の議決を経て委員会を設けることができる。

(分科会)

第34条 この法人は、学術研究の発展のため必要に応じ、理事会の議決を経て分科会を設けることができる。

第8章 事務局

(設置等)

第35条 この法人の事務を処理するため、この法人は事務局を設けることができる。

2 事務局の組織および運営に関し必要な事項は、会長が理事会の決議により、別に定める。

第9章 資産及び会計

(基本財産)

第36条 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして、理事会が定めた財産とする。

2 前項の財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、処分をするときは、あらかじめ理事会および会員総会の承認を要する。

(事業年度)

第37条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第38条 この法人の事業計画書、収支予算書は、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更しようとする場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び収支決算)

第39条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時会員総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。(1) 事業報告

- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

- 2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所もしくは別途定める場所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第40条 この定款は、会員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第41条 この法人は、会員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取り消し等に伴う贈与)

第42条 この法人が公益認定の取消し処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合(その権利義務を承認する法人が公益法人であるときを除く.)には、会員総会の決議を経て、公益目的所得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、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5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第43条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、会員総会の決議を経て、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5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第11章 公告の方法

(公告の方法)

第44条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見えやすい場所に掲示する方法により行う。

第12章 補則

(細則)

第 45 条 この定款の施行についての細則は、理事会及び会員総会の議決を経て会長が別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律およ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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この法人設立当初の役員は次のとおりとし、第 24 条第 1 項の規定にかかわらず、理事の任期は、設立の日から 2012 年の事業年度に関する定時会員総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
理事(会長) 中尾正義、
理事 西尾文彦、阿部 修、高橋修平、鈴木啓助、青木輝夫、飯倉茂弘、石本敬志、磯崎正則、牛尾収輝、川嶋高志、熊倉俊郎、兒玉裕二、竹内由香里、苫米地 司、原田鉦一郎、古川義純、宮崎伸夫、山口 悟
監事 上田 豊、丸山敏介
- 3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律およ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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第 37 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

公益社団法人日本雪氷学会 定款施行細則

第1章 目的

第1条 この細則は、公益社団法人日本雪氷学会（以下「法人」という）定款第45条の規定により、定款の施行に必要な事項を定める。

第2章 会員

第2条 この法人の会員になろうとする者は、法人所定の入会申込書に必要事項を記入し、1ケ年分以上の会費を添えて、会長に提出する。

第3条 正会員は、細則第5条に定める会費を前納することにより、当年度刊行の会誌の配布を受ける。また資料の優先的配布を受けることができる。

2 特別会員および賛助会員は、会誌1部の他会費の等級により追加部数の配布を希望により受け取ることができる。また、この法人に対し研究調査を委託できる。

3 購読会員は会誌1部の配布を受ける

第4条 会員は入会申込書記載事項に変更があった場合には速やかに事務局に届け出なければならない。

第3章 会費

第5条 この法人の会費は年額下記のとおりとする。

(1) 正会員 8,000 円

(ただし、終身会員、名誉会員の会費は免除、学生は4,000円)

(2) 特別会員および賛助会員

特A 130,000 円

特B 110,000 円

1級 70,000 円

2級 50,000 円

3級 30,000 円

(3) 購読会員 12,000 円

2 正会員は会費を前年度内に納付しなければならない。

3 特別会員・賛助会員・購読会員は会費を当年度内に納付しなければならない。

第6条 会費の滞納が満1ケ年間に及ぶときは、滞納会費を納入するまで会誌の配布を停止する。

第7条 会誌の送付先が海外である会員は、会誌の航空郵便料を追加納入しなければならない。ただし、購読会員はこの限りではない。

第4章 会誌その他の刊行物

第8条 この法人は、会誌「雪氷」を年6回奇数月に発行する。

2 「雪氷」の投稿規定、執筆要領等の編集・出版に関することは別に定める。

第9条 不定期の会誌および会誌以外の資料の刊行については、その都度理事会で定める。

第5章 役員を選任

第10条 役員は、正会員のうちから、選挙権のある正会員による投票を行って、会員総会の議決によって選任する。

第11条 選挙を行う年の1月1日現在の正会員は役員選挙権を有する。

第12条 役員選挙を行うための選挙管理委員会を投票期日の30日前までに置く。

- 第13条 選挙管理委員会は、会長が委嘱した5名の選挙管理委員をもって構成する。
- 2 選挙管理委員会の代表である選挙管理委員長は選挙管理委員の互選によって定める。
- 第14条 選挙管理委員会は次の事項を行う。
- (1) 選挙の告示
 - (2) 選挙権、被選挙権の認定
 - (3) 投票用紙の作成、保管および交付
 - (4) 投票の管理、開票および得票順位の確定
 - (5) 開票結果の会員総会での報告
 - (6) その他の選挙の事務
- 第15条 正会員は、選挙管理委員会が告示する開票の場所において役員選挙の開票に立ち会うことができる。
- 第16条 役員選挙は、選挙管理委員会が選挙の期日を告示し、有権者の郵送による投票によって行う。
- 2 選挙管理委員会は、開票の結果、得票の多い者から順に順位を決定する。
- 3 最下位に相当する候補者の得票が同数の時は、年長者を上位の順位とする。
- 4 投票総数が役員選挙権を有する正会員数の5分の1を超えると、選挙は成立する。
- 第17条 役員候補者は、入会后2年以上を経過した正会員であって、次の各項のいずれかに該当する者とする。ただし、連続する2期を超えて同一役職（理事、監事）の候補者となることはできない。
- (1) 立候補した者
 - (2) 正会員が推薦した者
 - (3) 理事会が推薦した者
 - (4) 支部が推薦した者
- 第18条 理事会は選挙の前年の12月末日までに立候補者、推薦候補者を募り、1月末日までに立候補者および推薦立候補者を決める。
- 第19条 選挙管理委員会は、立候補者および推薦立候補者を有権者に通知し、2月末日までに選挙を実施する。
- 第20条 選挙の投票は、無記名連記とする。ただし、公示された候補者以外の正会員（第17条本文前段の制限を受ける）に対する投票も有効とする。
- 第21条 役員任期の開始は、選挙後最初の会員総会以後とする。

第6章 委員会

- 第22条 この法人には、会務の円滑な執行のため次の分掌の委員会を置く。
- (1) 総務委員会
 - ・会員の入退会、役員選挙等に関する事項
 - ・総会、理事会等に関する事項
 - ・規程の制定および改廃の起案に関する事項
 - ・公益社団法人の法務・登記に関する事項
 - ・事務局職員の労務・給与に関する事項
 - ・その他総務に関する事項
 - (2) 財務委員会
 - ・金銭の経理と保管に関する事項
 - ・会費の徴収に関する事項
 - ・財務諸表の作成に関する事項
 - ・基本財産・運用財産の管理に関する事項
 - ・財務の強化、寄付金の募集・受け入れに関する事項
 - ・その他会計事務に関する事項
 - (3) 学術委員会
 - ・学会が行う学術調査・研究に関わる事項
 - ・内外の研究団体等との対応に関する事項

- ・学会賞の選考に関する事項
- ・他の学協会等への推薦に関する事項
- ・刊行物に関する調査、発送、残部の保管、雑誌等の保管に関する事項
- ・井上フィールド科学研究基金の運用に関する事項
- (4) 事業委員会
 - ・大会、学術講演会、その他の事業に関する事項
 - ・共催、協賛、後援に関する事項
- (5) 雪氷編集委員会
 - ・会誌「雪氷」の編集・刊行に関する事項
- (6) BGR編集委員会
 - ・Bulletin of Glaciological Research(英文誌)の編集・刊行に関する事項
- (7) 広報委員会
 - ・学会活動の広報および雪氷技術の普及に関する事項
 - ・雪氷ダイレクトリーの編集・刊行に関する事項
 - ・会誌「雪氷」および雪氷ダイレクトリーに掲載する広告の募集に関する事項
- (8) 電子情報委員会
 - ・学会ホームページおよびメーリングリストの運営・維持に関する事項
 - ・学術データベースの公開に関する事項
 - ・その他電子情報による学会の活動に関する事項
- (9) 災害対応委員会
 - ・大規模災害時における他学協会との連携及び外部機関に対する窓口
 - ・学会を挙げた雪氷災害調査の調整
 - ・その他雪氷災害対応に関する事項
- (10) その他委員会

学会長は、緊急に必要な委員会や時限的な委員会など時限委員会を理事会に諮った上、設置することができる。ただし、この場合、この時限委員会委員長は執行理事に数えない。

第23条 委員会には、委員長を置くこととし、委員長は執行理事として理事の中から理事会において選任する。

2 委員会の委員は、会長がこれを委嘱する。

3 委員は、委員長の分掌の執行を補佐する。

第24条 委員会の運営については、それぞれ別に定めることとし、その制定または変更については、理事会の承認を得るものとする。

第7章 支部

第25条 この法人には、次の各地区に支部を置く。

- (1) 北海道支部 北海道
- (2) 東北 支部 福島県、宮城県、岩手県、青森県、秋田県、山形県
- (3) 北信越支部 長野県、新潟県、富山県、石川県、福井県、
- (4) 関東・中部・西日本支部 上記を除く国内の地域

第26条 支部は、定款第3条に定めたこの法人の目的達成に必要な次の事項を行う。

- (1) 支部独自の学術調査・研究その他関連事項。
- (2) 支部に属する会員相互の連携。
- (3) その他支部規程に定めた事項。

第27条 支部には次の役員をおく。

支部長 1名

支部理事 若干名

第28条 支部長は、定款第20条に定める理事の中から理事会において選出する

第29条 支部の運営については、別に定めることとし、その制定または変更については、理事会の承認を得るものとする。

第8章 分科会

第30条 この法人は、それぞれの研究分野における会員相互の研鑽と連携を図り、その分野の一層の発展に寄与するために以下の分科会等をおく。

- ・氷河情報センター
- ・極地雪氷分科会
- ・凍土分科会
- ・雪崩分科会
- ・雪氷物性分科会
- ・衛星観測分科会
- ・雪氷工学分科会
- ・雪氷化学分科会
- ・気象水文分科会
- ・吹雪分科会

第31条 分科会の解散および運営内規の制定、変更については、理事会の承認を得るものとする。

第9章 職員

第32条 この法人の事務局に職員をおくことができる。

第33条 職員の給与、服務に関しては別に定める内規による。

第10章 雑則

第34条 本細則の制定および変更は、理事会および会員総会の議決を経るものとする。

附則

この細則は、平成22年の公益社団法人の設立登記の日より施行する。この細則は、平成27年9月15日より一部改正する。

公益社団法人 日本雪氷学会賞受賞者選定規程

- (1) 公益社団法人日本雪氷学会（以下、日本雪氷学会という）賞は雪氷学に貴重な貢献を与える研究を行った個人・団体、または学会の運営発展に著しい貢献をした個人に与える。
- (2) 日本雪氷学会賞候補者を選定する学会賞受賞者選考委員会を設ける。
- (3) 選考委員会は数名をもって組織し、会長が会員の内からこれを委嘱する。選考委員の任期は原則二年とする。この委員会には学術委員長、『雪氷』、『BGR』編集委員長、を含める。
- (4) 選考委員会は下記の項目に該当する候補者の推薦を会員および各分科会等に求める。推薦人は選考委員を兼任出来ない。
 - (A) 学術賞—雪氷学の発展に貴重な貢献を与える研究を行った正会員に与えられる。原則として最近10年間に、本学会誌（「雪氷」と「BGR」）等に発表された研究論文により推薦された中から選ばれる。
 - (B) 技術賞—雪氷技術の発展に貴重な貢献となる研究または開発を行った正会員あるいは正会員を含む団体に与えられる。原則として最近5年間に、本学会誌（「雪氷」と「BGR」）ないし他の学術雑誌に発表された論文・報文、あるいは雪氷研究大会で発表された成果により推薦された中から選ばれる。
 - (C) 平田賞—雪氷学の研究に顕著な成果を上げ、今後の発展を奨励することが適当と考えられる正会員に与えられる。原則として最近5年間に、本学会誌（「雪氷」と「BGR」）等に発表された研究論文により推薦された中から選ばれる。
 - (D) 論文賞—雪氷学の発展に貴重な貢献となる論文の著者である正会員に与えられる。選考の前年度に発行された「雪氷」誌に掲載された「論文」と「速報」および「BGR」誌に掲載された「Article」の中から選ばれる。
 - (E) 功績賞—日本雪氷学会の運営発展、あるいは雪氷学の発展に、著しい貢献をした正会員に与えられる。候補者の推薦に当っては、推薦理由書を付けるものとし、推薦の締切日は毎年4月15日までとする。
- (5) 選考委員会は推薦理由書その他を検討し、その年の受賞候補者を項目ごとに決定し、5月15日までに会長に報告する。会長は理事会の承認を得て受賞者を決定する。
- (6) 学会賞は賞状およびメダルとし、雪氷研究大会においてこれを贈呈する。
- (7) 学会賞受賞者は、原則として該年度の雪氷研究大会において受賞記念講演を行う。

(平成8年3月21日改正)

(平成11年3月12日改正)

(平成18年5月15日改正)

(平成20年3月12日改正)

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

(2016年2月19日改正)

(2016年9月28日改正、誤記修正)

公益社団法人 日本雪氷学会基本財産運用規程

- (1) 基本財産は、公益社団法人日本雪氷学会が定款第3条の目的を達成するために定款第5条に定める事業を公益事業として実施するために有している基金である。
- (2) 基本財産は、財産目録のうち基本財産の部に記載する資産及び将来基本財産に編入される資産で構成する。(定款第36条)
- (3) 基本財産は、会長が管理し、理事会の議決により定期預金にする等、確実な方法で管理する。(定款第36条)
- (4) 基本財産は、消費し、又は担保に供してはならない。ただし、本会の事業遂行上やむを得ない理由があるときは、理事会及び総会の議決を経てその一部に限り処分し、又は担保に供することができる。(定款第36条)
- (5) 基本財産の運用益は、理事会の承認を経て運用財産に充当される。

(平成12年10月2日制定)

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

公益社団法人 日本雪氷学会 井上フィールド科学研究基金運営規程

(1) 設立経緯

井上フィールド科学研究基金（以下基金と称す）は、アジア高山地域を中心に世界各地のフィールドで雪氷気象学、氷河気象学の研究に従事され多くの成果を挙げられ 1991 年に若くして亡くなられた井上治郎会員の御母堂から日本雪氷学会に寄贈された寄付に基づき 1993 年に設立された。寄贈者の意向に基づき若手研究者のフィールドワークに関係した研究助成の事業を行うものである。

(2) 基金の運用と会計

- ・法人財務の特定資金とし、学会内では独立会計をとるものとする。
- ・基金は、期間型（一定期間に助成金として使い切る）として運営する。
- ・基金は、元本が保証される普通または定期預金、国債、地方債で運用し、その利息は基金の一部として繰り入れる。
- ・基金による事業が終了した際には、残金を学会の一般会計に繰り込む。

(3) 事業の運営

- ・事業に関する井上基金事業運営委員会（以下略称：運営委員会）を設置し、事業・予算計画の作成、助成の募集、審査、報告を行う。
- ・運営委員会は、各年度の事業・予算計画および審査結果について、学術委員会を通じて、会長に報告し理事会の承認を得る。
- ・事業の運営に関する監査を行うため監事をおく。

(4) 助成対象活動

- ・雪氷学・氷河学を志す若手研究者がアジアを始めグローバルな地域を対象として行うフィールド調査ないし国際研究交流の活動を助成することを原則とする。
- ・海外雪氷災害に関係した緊急を要する若手研究者の活動の助成にも配慮する。
- ・助成対象者は、若手（申請時に 40 歳未満）の正会員とし、個人またはグループによるものとする。

(5) 助成金活動の募集

- ・助成の対象となる活動の募集は、学会員を対象として毎年度実施する。

(6) その他

- ・運営および実施事業の詳細については、付則に記述する。

付則

(1) 運営委員会の構成と責務

- ・運営委員会は委員 7 名で構成される。
- ・運営委員会には一人の委員長と一人の会計担当者を置く。
- ・運営委員会の委員及び委員長は学術委員長の推薦により会長が任命する。委員の任期は 2 年とする。更新を妨げない。
- ・運営委員会は各年度の事業・予算計画について、学術委員会を通じて、当該年度の前年の理事会に諮り、了承をとる。

(2) 各年度の助成額

- ・下記の通常事業に充てる年間予算は、100万円を原則とする。
- ・下記の特別事業に充てる年間予算は、上限を100万円とする。
- ・前年度における残金は次年度に繰り越さない。

(3) 助成事業の内容

以下の若手育成に関わる2種目の助成事業を行う。

種目 A: 通常事業 (毎年実施): 雪氷学の発展に寄与すると考えられる若手による海外フィールド調査、および国際的な研究交流・推進の活動に対する以下2種類について助成を行う。

A-1: 海外フィールド調査の補助。(1件上限30万円)

A-2: 国際交流活動 (フィールド調査に関係したワークショップや研究計画検討の諸会合、フィールドにおけるサマースクール参加等) に関する参加の補助。(1件上限20万円)

種目 B: 特別事業: 若手による海外における雪氷災害およびその防止に貢献する調査で緊急性を要する活動の補助。(上限100万円)

(4) 助成を受けられる対象者と条件

- ・上記 A、B の助成対象者は、若手 (申請時に 40 歳未満) の正会員である。
- ・個人のみならずグループによる申請を認める。
- ・助成対象者の国籍、在住地は問わない。
- ・助成対象者は事業実施時には雪氷学会員であることが必要である。
- ・同一活動内容に関して、他の公募に応募している場合には、その旨を申請書に記すこと。

(5) 募集・審査スケジュール

募集・審査は以下のスケジュールで実施することを原則とする。

○種目 A は各年度 2 期に分けて活動を募集する。

- ・運営委員会が募集案内を前年度の 11 月に行う。
- ・第 1 回目の申請書締切は前年度の 1 月末とし、4 月～10 月における活動を対象とする。
- ・第 2 回目の申請書締切は 7 月末とし、10 月～3 月の活動を対象とする。
- ・申請者は、申請に必要な書類を雪氷学会・事務局に提出する。

○種目 B の募集は行わず、随時受け付ける形とする。

- ・申請者は、活動の必要性が発生した時に、事務局あてに申請書を送付する。

○運営委員会は締切後 1 か月以内に審査して応募者の中から助成対象候補者を決定し、学術委員会を通じて、2 か月以内にその結果を理事会に提案し、理事会は助成対象者を決定する。その後、運営委員会は応募者全員に審査結果を連絡する。なお、種目 B については、当該活動の性格上、運営委員会は審査を迅速に進めることに留意する。

(6) 事後報告等

助成金の交付を受けた個人又はグループは、活動終了後、1 か月以内に別途定める様式の報告書を事務局に提出することとする。また、その活動報告と成果を原則として半年以内に学会誌 (雪氷、BGR) に投稿することとする。

(平成 5 年 9 月 27 日制定)

(平成 8 年 3 月 21 日改正)

(2012 年 4 月 1 日 公益法人移行に伴い名称変更)

(2016 年 5 月 24 日改正)

(2016 年 9 月 28 日規程名変更・内容改正)

(2016 年 9 月 28 日付則制定)

公益社団法人 日本雪氷学会顧問任用規程

- (1) この法人に顧問若干名を置くことができる。
- (2) 顧問は、理事会の議決を経て会長が委嘱する。
- (3) 顧問は、適時、会長に助言を行う。

(平成5年9月27日制定)

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

目次

公益社団法人日本雪氷学会の役員の報酬・退職金に関する規程

- (1) この規程は、定款第26条（役員の報酬）に関し必要な事項を定めるものである。
- (2) この法人の役員（理事及び監事）は、その在任中報酬を受けず、退任時において退職金を支給されない。

（平成14年12月9日制定）

（2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更）

公益社団法人 日本雪氷学会図書管理規程

- (1) 学会出版物、交換・寄贈図書、資料等の保管、廃棄、寄贈に関する規定の設定はすべて理事会の議を経るものとする。
- (2) 学会出版物、交換・寄贈図書、資料等の管理は学術担当理事が行う。
- (3) 各年度の学会出版物はそのすべてを学会事務局に保管し、会員の利用に対して有効な措置を講ずるものとする。
- (3) 各年度の寄贈図書・資料は学会誌に掲載し、会員の利用に対して有効な措置を講ずるものとする。
- (4) 図書・資料の管理については、今後五ヶ年内は次のように行う。
 - (I)学会出版物はそのすべてを三ヶ年間、学会事務局において保管し、学会員の利用に供する。
 - (II)出版後三年を経過した学会出版物は、各二部を学会事務局において保管し、残部はこれを廃棄する。
 - (III)寄贈図書・資料のすべてを一ヶ年間、学会事務局において保管し、学会員の利用に供する。
 - (IV)受領後一年を経過した図書・資料のうち、一部のものは学会事務局において保管し、学会員の利用に供する。それ以外の一部のものは極地研究所図書室等に寄贈し、他のものは受入れ希望機関に寄贈する。原則として個人への寄贈は行なわない。寄贈対象機関は原則として受入れ後、所定の手続き等を経たのち公益社団法人日本雪氷学会員への閲覧可能なものとする。
 - (V)寄贈を受け入れる希望機関がなかった場合は、これを廃棄する。
 - (VI)4項については本規定が発効後、五年毎に見直しを行うものとする。

(平成5年9月27日改正)

(平成17年3月18日改正)

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

目次

公益社団法人 日本雪氷学会 事務局の出版物管理方針

2003 年度第 6 回理事会において、事務局が管理する出版物の量の増加にともない、そのまま保管しておくことは多額の財政支出をとまうことが明らかとなった。そこで、保管量を減少させる方向での、管理すべき出版物の適正なリストやそれぞれの適正な保管量に関する管理方針案を学術委員会において検討するようにとの指示があった。本方針案は、その付託を受けて学術委員会で検討した管理方針案である。

学会事務局の出版物管理の基本的考え方

学会事務局は、図書館や資料センター的機能をもともと期待されていない。したがって、そのような機能を有する機関の機能を活用することによって検索・閲覧などが可能な出版物を、多額の財政支出をしてまで保管・管理しておく必要はない。基本的には、①学会事務局にまず問い合わせることが想定される出版物および②事務局から提供する必要がある出版物を適正に保存・管理する。さらに、事務局本来の機能を損なわない範囲で③学会事務局にあることによって会員の利便性が向上することが期待される出版物を保存・管理する。④その他の出版物に関しては受け入れたときから一年間は保存するが、学術委員会による③か④かの判断に従い毎年年度末に廃棄処分とする。

保管・管理の方針

①の範疇に入るものとして、一連の「雪氷」、「BGR」、「大会予稿集」その他学会が出版母体となって出版したものや、学会支部や分科会、あるいはそれに準じる組織が母体となって出版したものがあげられる。これらは、原則として 2 部（保存用とコピーをとるためのもの）を保存・管理する

②としては、学会の案内パンフレットや入会の手引きなどに加えて、棚卸資産としてカウントされる過去 3 年間に出版した学会の出版物はすべて保管するが、年次の経過に従って上記 2 部を残して残りは廃棄する。年間の新入会員数が平均 50 名弱であるところから、これらの出版部数を、配布数プラス 100 部以下になるよう設定することが望ましい。

③や④としては、寄贈された単行本や各種報告書、各種の雑誌、あるいは交換交流として送られてくる雑誌や報告書がある。③と④の区分けは明瞭な線が引きたいので、学術委員会の判断にゆだねたいが、委員会の構成員が交代するたびに基準が大幅に変わることは避けたいため、ガイドラインとして「図書館的機能を有する機関の機能を活用することによって検索・閲覧などが容易に可能な出版物」に加えて、出版母体に問い合わせることによって容易に入手（閲覧やコピーの入手を含む）可能な出版物、および公益社団法人日本雪氷学会の活動と比較的縁の薄い出版物は早晩廃棄することとする。

(2012 年 4 月 1 日 公益法人移行に伴い名称変更)

公益社団法人日本雪氷学会 公益事業準備資金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本雪氷学会の公益事業準備資金（以下「準備資金」という。）に関して必要な事項を定め、その適正な執行を確保することを目的とする。

(種類)

第2条 準備資金は、「調査・研究活動基金」、「研究会運営基金」「出版事業基金」から成る。

(使途)

第3条 各基金の使途は、次に掲げる公益事業の実施に限定する。

- (1) 「調査・研究活動基金」の使途は、定款第5条1項の公益事業の実施に限定する。
- (2) 「研究会運営基金」の使途は、定款第5条2項の公益事業の実施に限定する。
- (3) 「出版事業基金」の使途は、定款第5条3項の公益事業の実施に限定する。

(構成)

第4条 準備資金は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 学会本部・支部・分科会の財産のうち、理事会において準備資金に繰り入れることを議決した財産
- (2) 準備資金とすることを指定して寄付された財産

(管理運用)

第5条 準備資金は、元本が補償される確実な方法で運用する。

- 2 決算時には、財産目録に各基金の残高の内訳を明記する。
- 3 各基金は、学会本部・支部・分科会からの拠出分を分けて管理する。

(充当)

第6条 準備資金の計画的な取り崩しにより事業の実施に充当するものとし、運用益は、準備資金を費消する年度においてその全額を執行する。

- 2 前項の取り崩し額は、予算に計上し、理事会の承認を得なければならない。
- 3 支部や分科会から繰り入れられた財産は、それぞれの支部や分科会の事業に充当する。

(処分)

第7条 事業の実施上やむを得ない事由により、予算に計上した計画的な取り崩し額を超えて準備資金の全部又は一部を処分しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第8条 本規定を改廃する場合は理事会の承認を得て行うものとする。

付 則

この規程は、平成17年10月31日から適用する。

付 則

この規程は、「支部・分科会活動支援基金に関する規程」から基金名変更に伴い、規程名が変更されたものである。なお、規程名の変更により、内容が規程創設の趣旨から外れるものではない。

この規程の変更は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

この規程の変更は、平成22年2月10日から適用する。

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

目次

公益社団法人日本雪氷学会『雪氷』投稿規程

『雪氷』は公益社団法人日本雪氷学会（以下、日本雪氷学会という）の会誌であり年6回発行される。会員は以下の規程に従って自由に投稿が出来る。

1. 投稿の原則

- 1-1. 投稿原稿はその内容が日本雪氷学会の会誌にふさわしい内容であること。
- 1-2. 投稿者は日本雪氷学会の会員とする。なお連名による投稿の場合は共著者のうち1人は本学会員であること。
- 1-3. 連名による投稿の場合、筆頭著者以外の著者を和文では「連絡先」、英文では「corresponding author」に指定できる。
- 1-4. 掲載された論文等の著作権は日本雪氷学会に属する。
- 1-5. 投稿原稿は和文または英文に限る。
- 1-6. 著者は執筆要領に従って作成した原稿と所定の投稿票を電子メールにて投稿すること（以下、「電子投稿」という）を基本とする。投稿方法の詳細は投稿規程4章「電子投稿の要領」を参照のこと。
- 1-7. 電子投稿が難しい場合は、印刷物での投稿も認める。その場合は、投稿票、原稿およびコピー（論文・速報：3部、研究ノート：2部、その他の原稿：1部）を雪氷編集委員長宛（最新号の最終頁参照）に郵送すること。なお、投稿原稿は原則として返却しない。
- 1-8. 投稿に際しては、著作権譲渡承諾書に自筆署名の上、編集委員長宛に郵送すること（PDFファイルとして電子メールで送付してもよい）。

2. 投稿原稿の種類および長さ

2-1. 原稿の種類

査読付原稿

- [1] 論文：雪氷学に関係した研究成果をまとめたものであり、その長短にかかわらず独創性、信頼性があり学術的価値のある内容で完結した原著研究報告。（査読者2名）
- [2] 速報：速報性を重要視した原著研究報告。（査読者2名）
- [3] 研究ノート：論文に準ずるが、論文に至る前段階の研究報告。（査読者1名）
- [4] 報告*：調査、観測、試験、実験、災害事例、集会等の各種報告。
- [5] 解説・総説*：特定の主題について専門分野外の読者を対象として解説したもの。あるいは、これまでの研究成果を分析し、将来の展望をまとめたもの。

- [6] 討論*：本誌に掲載された論文・速報・研究ノートに対する会員からの質疑・意見・議論などで、掲載後6ヶ月以内のものを対象とする。
- [7] 最近の研究から*：最近のホットな話題又は展望についてそのエッセンスを簡潔に紹介したもの。
- [8] 講座*：雪氷学に関する基本的、応用的問題を平易に解説したもの。連載も可能。
*編集委員1名による準査読。

一般原稿

- [9] 雪氷写真館：雪氷に関する写真およびその説明。
- [10] 雪氷機関ニュース：雪氷に関する研究、業務、展示、教育等の機関の紹介やその最近の活動ニュース。
- [11] シンポジウム報告：国内外で開催された雪氷関係のシンポジウム参加報告。
- [12] 研究の道標^{みちしるべ}：後進のために自身の研究を紹介するもの。関連する分野の残された問題を扱ってもよい。
- [13] エッセイ：雪氷に関する随筆や随想。
- [14] 談話室：雪氷に関する諸問題や雪氷現象にかかわるトピックスの紹介など。
- [15] 滞在記：国内外の特定の地域に滞在した際の見聞・体験記、紀行文。
- [16] こぼれ話：雪氷関係の研究、調査、作業、旅行などの余話。
- [17] 質問箱：雪氷に関する質問を平易に解説したもの。
- [18] 新刊紹介：雪氷に関する新刊図書を紹介した記事。
- [19] 会員の広場：一般会員、賛助会員から学会および会員への提言、意見および周知等。
- [20] 支部だより：学会支部に関する記事。
- [21] 分野ニュース：分科会等に関する記事。
- [22] その他

- 2-2. 原稿の長さ：論文、速報、研究ノート、報告、解説・総説、講座の場合は刷上り10ページ以内とし、その他は原則として4ページ以下とする。但し、超過ページが認められた時には、超過料金を徴収する。なお刷上り1ページは22字・43行2段組みである。

- 2-3. 原稿の書き方は執筆要領に従うこと。

3. 掲載料等

- 3-1. 掲載料：論文、速報、研究ノートは、刷上り1ページあたり5,000円（カラーページは30,000円）の掲載料を徴集する。上記以外の掲載料は無料とする。ただし、研究費等からの支出が困難な場合にはこの限りではない。

3-2. 超過料金: 査読つき原稿, 一般原稿を問わず, 2-2 で示された規定ページ数を超えた場合の掲載料の超過料金は1ページあたり16,000円とする。

3-3. 別刷り料金: 1ページ, 1部あたり20円(カラーは80円)とする。雪氷写真館は表裏とも1ページあたり80円。希望者は30部以上で申し込むこと。

(例1) 論文12頁・別刷り100部のとき

$$\begin{aligned} \text{掲載料} &= \text{掲載料単価} \times \text{頁数} + \text{超過料金} \times \text{超過頁数} \\ &= 5,000 \times 10 + 16,000 \times 2 = 82,000 \text{円} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{別刷り料} &= \text{別刷り料単価} \times \text{頁数} \times \text{部数} + \text{送料}^* \\ &= 20 \times 12 \times 100 + 1,000^* = 25,000 \text{円} \end{aligned}$$

合計: 107,000円

(例2) 論文6頁(内カラー1頁)・別刷り50部のとき

$$\begin{aligned} \text{掲載料} &= \text{掲載料単価} \times \text{頁数} + \text{カラー掲載料} \times \text{頁数} \\ &= 5,000 \times 5 + 30,000 \times 1 = 55,000 \text{円} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{別刷り料} &= (\text{別刷り単価} \times \text{頁数} + \text{カラー別刷り単価} \\ &\quad \times \text{頁数}) \times \text{部数} + \text{送料}^* \\ &= (20 \times 5 + 80 \times 1) \times 50 + 1,000^* = 10,000 \text{円} \end{aligned}$$

合計: 65,000円

*別刷りの送料は部数と頁数による。

4. 電子投稿の要領

4-1. 投稿時の原稿のファイル形式は, WORD(MS WORD 2000 またはMS WORD 2003), またはPDFファイルを基本とする。

4-2. ファイル名は「投稿原稿種類_著者名_日付_原稿(または図1や投稿票).doc」として, 可能ならば, 原稿と図を一つのファイルとすること。難しい場合は, 本文と図のファイルを分けてもよい。

例) 論文_高橋_041025_原稿.doc
滞在記_佐藤_041105_投稿票.doc
論文_田中_060205.pdf

4-3. 原稿および投稿票は, 以下の電子メールアドレスに添付ファイルとして送ること。

seppyo-editor@seppyo.org

4-4. 投稿メール1通の最大容量は2MBとして, 自動分割機能は使わないこと。査読付原稿の初めての投

稿では図版精度を落とすか, 複数回のメールで原稿を送ってもよい。送るメールの表題には【雪氷投稿】をつけること。

5. 査読付原稿の最終投稿の要領

論文, 速報, 研究ノート等の査読付原稿の最終投稿では, 印刷物に電子媒体(MS WORD 2000またはMS WORD 2003で読めるファイルの基本とする。PDFファイルは認めない)を付け, 最終投稿票と共に, 論文等担当委員に郵送すること。原稿は, 所定の印刷書体(執筆要領1参照)で記載され, 図の挿入箇所が赤字で書き入れてあること。

6. 原稿の取扱い

6-1. 編集委員会が原稿を受け付けた日を受付日として著者に通知する。但し, 投稿規定に従っていない原稿は受け付けない。

6-2. 論文, 速報, 研究ノートの受理は, 査読者の意見にもとづいて編集委員会が決定する。その他の原稿は編集委員会で掲載の可否を決定する。

6-3. 編集委員会は著者に対して記事の種類の変更や原稿の修正, 加筆を求めることができる。

6-4. 編集委員会が掲載を決定した日を受理日とし, 掲載予定の巻, 号を付記して著者に受理通知を出す。

6-5. 掲載巻・号の順序は原則として受理日順とするが, 編集の都合でその順序を変えることがある。速報は可能な限り最新の号に掲載する。

6-6. 著者校正は特別の場合を除き初校に限る。著者校正は誤植の訂正だけとし, 文章, 図表の訂正及び内容の変更は認めない。校正刷りは3日以内に返送すること。期限に遅れた場合は編集委員会の校正をもって校了または次号へ掲載となることがある。

各種原稿の必要事項一覧表 (○は必要, △は注2を参照)

和文原稿の場合 ¹⁾	論文, 速報	研究 ノート	報 告	解説・ 総説	討論, 最近の 研究から, 講 座	雪氷 写真館	その 他
投稿票	○	○	○	○	○	○	○
査読者数	2	1	△ ²⁾	△ ²⁾	△ ²⁾		
表題等を独立頁にする	○	○	○	○	○		
英文表題・氏名・所属	○	○	○	○	○	○	
キーワード(和文・英文)	○	○	○	○			
和文要旨(500字以内)	○	○	○	○			
英文要旨(250語以内)	○	○					
印刷物での投稿時の 原稿コピー数(正本の 他)	3	2	1	1	1	1	1

注: 1) 本文が英文の原稿では, 要旨・表題の和文・英文の必要事項が逆になる. 2) 編集委員1名による査読.

2010年1月15日改訂

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

目次

Bulletin of Glaciological Research 投稿の手引き

1. 投稿案内

- 1) 本誌は公益社団法人日本雪氷学会（以下、日本雪氷学会という）が発行し、雪氷に関連する情報や調査および研究の論文・報告を掲載する英文誌である。
- 2) 原稿は **Article** と **Report** のカテゴリーに分けられる。**Article** は未発表の研究論文であり、原稿担当編集委員の他、少なくとも2名の校閲者によって査読される。**Report** は速報性を重視する情報および調査・研究報告であり、編集委員の他、少なくとも1名の校閲者によって査読される。
- 3) 原稿は、所定の投稿票（PDF, Word）をつけ、PDF ファイルまたは Word ファイルにより、電子メールで編集委員会宛に投稿すること。（ただし、ファイルは2MB以下とする。）紙媒体の場合は、**Article** の場合3部（本原稿＋コピー2部）、**Report** の場合2部（本原稿＋コピー1部）を投稿票とともに編集委員会宛郵送すること。原稿の電子ファイルCDを同封すること。
- 4) 投稿料は別途定める。
- 5) 掲載された論文等の著作権は原則として日本雪氷学会に属する。
- 6) 査読結果送付後、3ヶ月以内に改稿原稿が提出されなかった場合は新規受付となる。

2. 表題、著者名、所属機関

- 1) 論文等の表題は論文の内容を的確に表したものとする。
- 2) 著者名は名、姓の順で略さずに書く。但し中国の著者は姓、名の順で書いてもよい。姓は全部大文字とする。（例：Yutaka AGETA and ZHANG Wenjing）
- 3) 表題、著者名、所属機関名、その所在地、郵便番号は次のような形式で記載する。所属機関の書き方は、郵便が届く程度のものでよい。

(例)

Mass balance studies on Chongce Ice Cap in the West Kunlun Mountains

Yutaka AGATA¹, ZHANG Wenjing² and Masayoshi NAKAWO³

1. Water Research Institute, Nagoya University, Nagoya, 464-01 Japan

2. Lanzhou Institute of Glaciology and Geocryology, Academia Sinica, Lanzhou,

China

3. Nagaoka Institute of Snow and Ice Studies, National Research Institute for Earth Science and Disaster Prevention, Suyoshi, Nagaoka, 940 Japan

3. 要旨 (Abstract) とキーワード (key word)

- 1) 論文等には本文の初めに要旨 (**Abstract**) をつける。要旨はそれによって論文の主要な成果が具体的にわかるように書かなければならない。用語は英語とする。
- 2) 要旨の長さは原則として **250** 語以内とする。
- 3) 論文等の検索に適するキーワード (**key word**) を 5 個以内で記載する。

4. 本 文

- 1) 本文の用語は英語とする。英文が水準に満たない場合は受理しないので注意すること。予め英文添削に出しておくことが望ましい。
- 2) 論文等には原則として長さの制限は設けないが、明確さを失わない範囲で、できるだけ簡潔なものが望ましい。
- 3) 原稿は **A4** 判にダブルスペースで仕上げる。各ページは上下約 **3 cm**, 左右 **2.5 cm** ほどの余白を残す。フォント、サイズは随意だが、読みやすいように心がける。
- 4) 論文等は特に短いものをのぞき、いくつかの **section** に分ける。**Section heading** には **1.**, **2.** のように番号をつける。
- 5) 数字はアラビア数字を用いる。単位は原則として国際単位系 **SI unit** にしたがう。省略のピリオドおよび複数の **s** はつけない。単位の組み合わせは, **m s⁻¹** の形式とする (**m/s** とはしない)。
- 6) 数式などは印刷に便利のように注意する。特に文中に式を挿入する場合は, **a/b**, **exp(t/r)** のような記号を用いる。独立した数式は一行につき本文の二, 三行の余白をとって書く。数式を本文中に引用する場合は番号だけでなく "**From Eq. 2**" のように **Eq.** をつける。
- 7) 学名はイタリックとする。

5. 表、図および写真

- 1) 表は必ず別紙を用い、通し番号 (**Table 1, Table 2, . . .**) をつける。表の説明は、表の上を書く。用紙の大きさは原則として **A4** 判とする。
- 2) 図は 1 枚ごとに **A4** 判の用紙に作成し, **Fig. 1, Fig. 2** と通し番号をつける。図の説明は **Figure captions** として本文の末尾につける。
- 3) 写真は図に準じ, **Fig.** としてその通し番号に含める。
- 4) 図, 写真の大きさは任意であるが, 横は **81mm**(半幅)または **172mm**(全幅)以内, 縦は **254mm** の範囲におさまるように作成し, 刷り上がりの大きさを指定する。
- 5) 表, 図を本文中に引用する場合は **Table 1, Table 2, Fig. 1, Fig. 2**, のように, 表, 図の番号を用いる。ただし文の先頭では略さずに "**Figure 3 shows**"

のように書く.

6. 脚注、引用文献

- 1) 脚注はなるべく使用しない. やむをえず使用する場合は, *印(asterisk)をつけ,本文中そのすぐ下に横線ではさんで記入する.
- 2) 引用文献は本文の最後に置く. 文献は著者姓のアルファベット順に並べる. 第1著者が同じ場合は著者数1名, 2名, 3名以上の順. 著者数1名が数編あるときは発行年順, 同年は **a, b** を付ける. 著者数2名が数編あるときは年順, 同年の場合は共著者のアルファベット順, 年・共著者が同じ場合は **a, b** を付ける. 著者3名以上が数編あるときは年順, 同年は **a, b** を付ける.

(例)

A, 2006 :

A and C, 1999 :

A and B, 2001a :

A and B, 2001b :

A and E, 2001 :

A, B, C and D, 2003a :

A, B and E, 2003b :

- 3) 記載形式は次のようにする. 最近の **BGR** を参照されたい.

「雑誌」 著者名(19xx): 表題、誌名、巻、(号: 必要なとき)、xxx-xxx.

「単行書」 著者名(19xx): 題名、版、巻、編者、出版社、出版地、xxxpp.

(例)

References

Schmidt, R.A. (1980): Threshold wind-speed and elastic impact in snow transport. *J. Glaciol.* , **26**, 453-467.

Yamada, T. and Watanabe, O. (1978): Estimation of total mass of snow accumulation in Mizuho Plateau. *Mem. Natl. Inst. Polar Res., Spec. Issue*, **7**,182-197.

- 4) 英語以外の文献は, 原則として英訳 **Title** をのせ, 言語名を表記する.

(例)

Kobayashi, S., Ishikawa, N. and Ohata, T. (1983): Snow storm with strong wind in Antarctica (in Japanese). *Low Temp. Sci., Ser. A, Phys. Sci.*, **42**, 65-79.

- 5) 文献の本文中での引用例:

・複数著者:(2人の場合は連記)(Suzuki and Yamada, 1989)

(3人以上は *et al.*)(Saito *et al.*, 1983)

・複数文献は ; でつなぐ:(Saito *et al.*, 1987; Takahashi, 1985a)

- ・同一著者複数文献：(Watanabe, 1986, 1987a, 1987b)

7. 電子ファイル, 著作権譲渡承諾書, 英文添削証明書の提出

最終原稿の際は, 投稿票および英文添削証明書(様式は自由)を添付する. ファイル形式はWord(図はPDFでも可とする)とする. 著作権譲渡承諾書は署名のうえ, 郵送すること.

8. 投稿料 (2010年現在)

¥5,500 (刷り上がり1ページにつき)

9. 投稿先

E-mail: snowicebgr@seppy.org

公益社団法人 日本雪氷学会 BGR 編集委員会

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 358-5 アカデミーセンター

Tel: 03-5937-0356 Fax: 03-3368-2822

Bulletin of Glaciological Research

Information for contributors

General Information

Bulletin of Glaciological Research (BGR) published by Japanese Society of Snow and Ice (JSSI) is an international, multi- and inter- disciplinary scientific journal dedicated to the publication of research articles and reports on all aspects of snow and ice, which has been distributed in 30 countries worldwide since 1973. In 2007, JSSI has decided to change over from a print journal to an open access online journal to broaden the international distribution and ensure the prompt delivery of scientific and technical information. Papers that passed a peer-review process are immediately published on the BGR website.

We intend to publish two types of paper;

1. Articles, containing original scientific materials and results, not submitted for publication elsewhere,
2. Reports, containing preliminary results, and reports on activities of general interest.

Reviewing processes of BGR

1. When manuscripts have been received by the Editor-in-Chief, an acknowledgement of receipt will be sent to the author(s) via e-mail. The Editor-in-Chief chooses an editor to handle the manuscript review.
2. The submitted manuscript will be subjected to screening review for its scope, novelty, completeness, English level, and conformation to the BGR policy. A manuscript not passing the screening review will immediately be returned to the authors.
3. The editor in charge will select expert reviewers to evaluate the manuscript.
4. As a result of review, if the editor decides that the paper needs revision by the author(s), the manuscript will be returned to the authors for revision.
5. Manuscripts returned to authors for revision should be resubmitted promptly. If the revision cannot be finished within three month, the manuscript will be regarded as having been withdrawn.
6. The Editor-in-Chief will finally decide whether or not to accept the manuscript for publication.

Submission Guideline

All manuscripts should be submitted in digital format (PDF or WORD) with the BGR submission sheets (PDF or WORD) by email or by mail (CD with a printed manuscript) to the BGR Editorial Board

BGR Editorial Board

Japanese Society of Snow and Ice

358-5, Yamabuki-cho, Shinjuku, Tokyo 162-0801

Academic Center

E-mail: snowicebgr@seppy.org

Tel: 03-5937-0356 Fax: 03-3368-2822

Publication Charge

Authors of their institutions are requested to pay the publication charge according to the following rate when paper is accepted.

¥5,500 / (printed page)

Copyright

Copyright for an article submitted to BGR is transferred to the Japanese Society of Snow and Ice when the article is published in BGR in any form.

Preparation of manuscripts

1. Text

a) The manuscript should be formatted in the international size A4, with double spacing and wide margins.

b) The first page should include: the title, the name(s) of the author(s), and their affiliations. If possible, a Japanese translation of the title and the name(s) of the author(s) should be provided. If they are not, the translation will be undertaken by the BGR editorial board.

c) An abstract not exceeding 250 words must be provided for all Articles and Reports.

d) Up to five keywords that describe the paper for indexing purposes must be provided.

2. References

References in the text will include the name(s) of the author(s), followed by the year of publication in parentheses, e.g. (Clarke, 2003), (Li and Sturm, 2002), (Harrison *et al.*, 2001). A list of cited references should be arranged alphabetically. Refer to this issue of

the BGR for examples of citations and journal abbreviations. If the abbreviation is not known, then the full title of the journal should be used in the reference list.

3. Units

Numerical units should conform to the International System (SI). Units should be in the form as m s^{-1} not as m/s.

4. Tables

Tables should be compiled on separate sheets. A title and a short explanation should be provided for each table and they should be referred to in the text. Efforts should be made to make the size of the tables correspond with the BGR's format (max. 172x254 mm).

5. Figures

a) All illustrations including photographs should be numbered consecutively and referred to in the text.

b) All illustrations should be of good quality. If photographs are printed on glossy papers, the figure number and the name(s) of the author(s) should be written on the back of prints (in pencil).

c) Figure captions should be typed on a separate sheet following the text.

d) Authors are requested to construct their figures so that the figure is adequate for either one column (81 mm wide) or two columns (172 mm wide).

<Example of BGR manuscript>

Article

Positive degree-day factors for ice ablation on four glaciers in the Nepalese Himalayas and Qinghai-Tibetan Plateau

Rijan Bhakta KAYASTHA¹, Yutaka AGETA¹, Masayoshi NAKAWO², Koji FUJITA¹, Akiko SAKAI¹ and Yoshihiro MATSUDA¹

1 Graduate School of Environmental Studies, Nagoya University, Nagoya 464-8601 Japan

2 Research Institute for Humanity and Nature, Kyoto 602-0878 Japan

(Received ; Revised manuscript received)

Abstract

Positive degree-day factors for ice ablation on Yala Glacier, central Nepal, Xiao

Key words:,,,,

1. Introduction

2. Studied glaciers and data

Locations of studied four glaciers are shown in Fig. 1.

2.1. Yala Glacier, central Nepal

Yala Glacier in Langtang Valley is one of the most investigated glaciers in the Nepalese

Acknowledgments

References

Braithwaite R. J. and Olesen, O. B. (1985): Ice ablation in West Greenland in relation to air temperature and global radiation. *Z. Gletscherkd. Glaziageol.*, **20**, 155-168.

公益社団法人雪氷学会電子情報投稿規程

公益社団法人)日本雪氷学会電子情報委員会

1. この投稿規程は公益社団法人日本雪氷学会(以下、雪氷学会という)の電子情報媒体へ一般会員から投稿する場合の指標として定める。
2. 雪氷学会の電子情報媒体とは、電子情報委員会が管理する、
 - Member-Announce メーリングリスト
 - 雪氷学会ホームページのニュース
 - 雪氷学会ホームページのイベント予定を指す。
3. 電子情報媒体に掲載する一般会員からの情報は次のとおりである。
 - 支部・分科会・関連学会・関係研究機関等が主催するシンポジウム・研究会・会合等のお知らせ
 - 関係研究機関等における研究者・研究計画等の公募
4. 電子情報媒体に掲載を希望する場合は、その種類にかかわらず、Member-Announce メーリングリストへ投稿すること。
 - Member-Announce への投稿は member-announce@seppyo.org 宛てに行う。
 - Member-Announce に関する情報は <http://www.seppyo.org/mailman/listinfo/member-announce> を参照のこと。
5. 電子情報委員会は、投稿内容を査読し、上記の媒体のうち適当なもの(複数可)を選び、メール配送またはホームページでの公開を行う。
 - ただし、投稿者は member-announce-owner@seppyo.org 宛てに別途メールして、どの媒体への掲載を希望するかを述べることができる。
6. Member-Announce への投稿は、テキスト形式(text/plain) とし、HTML 形式での投稿や、Word 文書、画像などを添付したメールは認めない。
 - 文書中には機種依存文字(丸付き数字、ローマ数字、(社)(株)などが1文字になったもの、など)や半角カナ文字を含めないように注意する。
 - 投稿以外に元になるウェブページがある場合には、その URL を記載し、投稿文はできるだけ簡潔にすること。
7. 本学会事務局や各種委員会からののお知らせや公開文書等は、上記の手順によらず、電子情報委員会を通じて、メーリングリスト、ホームページに掲載する。
8. 本投稿規程に明記されていない事項については、電子情報委員会において判断する。

2004年1月制定

目次

公益社団法人 日本雪氷学会著作権規程

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本雪氷学会（以下「本会」という）、が発行する著作物に関する著作権の取り扱いに関して取り決めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程において使用する用語の定義は次の各号のとおりとする。

1. 著作権 著作権法が定めるところの著作権と同一の意味を有し、著作権法第21条から第28条に規定されるすべての権利を含む。
2. 著作物 本会を介して情報発信されるすべての種類の著作物であって、著作権法が定めるところの著作物と同一の意味を有する。
3. 著作者 著作権法が定める著作物を創作する者をいう。

(著作権の帰属と譲渡)

第3条

1. 本会を介して情報発信されるすべての著作物の著作権は、以下の2号および3号に依るものを除いて本会に帰属する。
2. 著作者が、本会の出版物に著作物を掲載する際は、複製権及び公衆送信権（インターネット配信等）を、本会に譲渡するものとし、頒布の許諾を与えるものとする。複製権及び公衆送信権以外の財産権及び著作人格権は、原則として著作者が留保するものとする。
3. 写真やイラストなどの著作物については、著作者が本会に出版等の利用許諾を与えた場合には、著作権を著作者に留保する旨を申し入れることが出来る。ただしその著作物の下に著作者名を明記しなければならない。
4. 本会への著作権譲渡は、掲載されることが決定された後、著作者が、別途定める著作権譲渡書に署名し、本会へ著作物とともに提出した時に成立するものとする。
5. 本規程に該当しない著作権の取扱については、本会と著作者の間で別途協議する。
6. 本会に提出された著作物が本会の出版物等に掲載されないことが決定された場合、当該著作物を著作者に返還する。

(著作物の利用)

第4条

1. 当該著作物の全部、または一部を複製、転載する場合は、本会の許諾を得て、別途定める使用料を支払わなければならない。ただし、以下の目的による利用の場合は

許諾または使用料を必要としない。

(1) 許諾及び使用料を必要としないもの

ア. 著作権法第30条以降で著作権が制限される場合

イ. 著作者自身による研究，教育の営利を目的としない利用

(2) 許諾が必要であるもので使用料を必要としないもの

ア. 著作者以外の者による，本会の目的に沿った、研究，教育で営利を目的としない利用

2. 当該著作物の全部，または一部を公衆送信（インターネットで公開すること。以下同じ）する場合は，本会の許諾を得て，使用料を支払わなければならない。ただし，以下の条件に合う者は，許諾または使用料を必要としない。

(1) 許諾及び使用料を必要としないもの

ア. 著作者個人のウェブサイトで営利を目的としない公衆送信

イ. 著作物に関わる研究プロジェクトのウェブサイトで営利を目的としない公衆送信

ウ. 著作者の所属する組織での業績データベースとしての利用や図書館での利用

3. 本会の出版物である，雑誌「雪氷」及び「BGR」の複写の手続きは学術著作権協会に委託する。その他，本会の著作物の複写，公衆送信等の利用及び使用料に関しては，本会と協議するものとする。

4. 本会の著作物を利用する際には，出典を明示しなければならない。

(著作者の責任及び著作権侵害)

第5条

1. 本会が著作権を有する著作物の内容に関して，著作者が創作に関与した部分については著作者自身が責任を負うものとし，第三者よりの著作権侵害，名誉毀損，またはその他の紛争を生じた場合は，著作者自身が一切の責任を負い処置するものとする。

2. 本会が著作権を有する著作物に関して，第三者による著作権侵害（あるいは侵害の疑い）があった場合，本会と著作者が対応について協議し，解決を図るものとする。

(例外的取り扱い)

第6条 本会と他の学協会等が協催する事業活動の際に，投稿される論文等の著作権について別段の取決めがある場合には，当該取決めを本規程に優先して適用することができる。

(既発行の著作物の取り扱い)

第7条 本規程の施行前に本会が著作権を有する著作物については，著作者から別段の申

し出があり、本会が当該申し出について正当な事由があると認めた場合を除き、この規程に従い取り扱うものとする。

附 則

1. 本会発行の出版物は、次のものとする。

- ・機関誌「雪氷」、「雪氷の研究」
- ・BGR (Bulletin of Glacier Research 及び Bulletin of Glaciological Research)
- ・全国大会講演予稿集
- ・各支部機関誌、各分科会出版物
- ・本会ホームページ（ウェブサイト）等公衆送信で提供するもの

2. 本規程の改正は、理事会の承認を受けるものとする。

3. 本規程の実施に関して必要な細則は、別途定める。

4. 本規程は平成19年1月1日から施行する。

(2012年4月1日 公益法人移行に伴い名称変更)

公益社団法人日本雪氷学会 事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本雪氷学会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(組織及び職制)

第2条 事務局に事務局長並びに職員を置く。

(事務局長)

第3条 事務局長は、本学会の事務を統括する。

2 事務局長の任免は会長が行う。

3 事務局長は、非常勤とすることができる。この場合、総務委員長が事務局の事務を統括し、本会に置かれた委員会の委員長が分掌事務をつかさどる。

(職員の職務権限)

第4条 職員は事務局長もしくは、総務委員長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 事務局職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書及びメールによる処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 メールを用いることによって、効率化を図る。

(事務の決済)

第7条 事務は、分掌委員会の委員長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務及び定常的な事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないもの及び定常的な事務の処理については、速やかに処理を進めたうえで、分掌の委員長の事後承認を得なければならない。

(公印の管理)

第9条 公印は事務局長がこれを管理する。

2 事務局長が非常勤の場合は、常勤の職員が管理する。ただし、次の各号以外の書類に押

印する場合は、分掌の委員長の承認を得るものとする。

- (1) 会費請求書および領収証
- (2) 機関誌別刷代金・掲載料請求書および領収証
- (3) 出版物売上請求書および領収証
- (4) 著作権使用料請求書および領収証
- (5) 利金領収書
- (6) 購読会員購読契約書および請書
- (7) 代表者変更届

(帳簿)

第10条 文書の取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) 公文書件名簿

2 帳簿は、年度毎に更新するものとする。

(文書の受付)

第11条 本学会に到達した文書は、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに分掌委員会に配布しなければならない。

(文書の発送)

第12条 発送文書の成案は、分掌委員会において作成し、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

(文書の管理)

第13条 文書ファイルには、分掌委員会名と保存期間を記して保管する。

(文書の保存期間)

第14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認可書
- (2) 理事会及び総会の議事に関する書類
- (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
- (7) 会員名簿
- (8) 役員及びその他の職員の名簿及び履歴書

10年保存

- (1) 会計諸帳簿及び書類
- (2) 重要な調査に関する書類

(3) 証明に関する書類

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) 官公署往復書類

(4) その他必要な書類及び帳簿

(文書の破棄)

第 15 条 保存期間の過ぎた文書は、分掌委員長の承認を得て破棄する。

(文書等の閲覧)

第 16 条 情報公開されるべき文書等は、事務所内でいつでも閲覧できるものとする。

第 4 章 資産及び会計

(会計処理)

第 17 条 本学会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

付 則

(改廃)

第 18 条 本規定を改廃する場合は理事会の承認を得て行うものとする。

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

公益社団法人日本雪氷学会職員任用内規

1. 総則

事務局長、および事務局職員の任免、給与、並びに勤務条件については、本内規の定めることとする。

2. 事務局の業務

事務局長は事務局を代表して、下記の職務を行うものとする。ただし事務局長不在の場合、事務局職員が可能な限りこれを代行する

- 1) 法人報告に関すること
- 2) 総会報告に関すること
- 3) 日本学術会議学術団体登録に関すること
- 4) 役員会、総会の出席と議事録の作成、資料の管理に関すること
- 5) 公印の管理に関すること
- 6) 会計の執行事務に関すること
- 7) その他

事務局職員は、下記の職務を行うものとする。

- 1) 会員の入退会事務に関すること
- 2) 機関誌等出版事務に関すること
- 3) 蔵書、寄贈図書等の管理に関すること
- 4) その他

3. 任免

- 1) 事務局長の雇用期間は2年とし、また、事務局職員の雇用期間は1～2年とし、再雇用できるものとする。
- 2) 事務局長、事務局職員の雇用または再雇用は、理事会が決定する。会長は雇用条件を示した雇用通知（様式1）を被雇用者に交付する。
- 3) 学会又は職員の都合により雇用予定期間満了前に退職する場合には、1ヶ月前までにこの主旨を相手に告知し、相手は退職願（様式2）を提出し、会長は退職通知書（様式3）を交付する。
- 4) 雇用予定期間の満了時においては、空白期間を置かずに再雇用ができるものとする。
- 5) 学会の運営または事業のための業務補助が必要な場合は、補助要員を雇用できるものとする。
- 6) 補助要員の雇用または再雇用は、総務担当理事が決定する。

4. 給与

- 1) 給与は月給とする。1ヶ月の給与は、総務担当理事が財務担当理事と図り、時の社会・経済事情並びに学会の財政事情を勘案して算出し、理事会に諮って承認を得るものとする

- 2) 事務局長には、別に定めた手当を支給する。
- 3) 時間外手当は、その時間外勤務した時間のうち3時間までは勤務時間1時間当たりの給与額を、3時間を越えた時間外勤務時間については勤務時間1時間当たりの給与額に1.25を乗じた額を支給する。
- 4) 前項で規定する勤務時間1時間当たりの給与額は、給料の月額を標準月間勤務時間で除して得た額とする。
- 5) 標準月間勤務時間は107時間とする。
- 6) 時間外勤務手当は、出勤状況報告書に基づいて算定される時間に対し、0.5時間単位で支給するものとする。

$$1 \sim 3 \text{ 時間の時間外手当} = \text{賃金基本額} \times \text{時間数}^* \div 107^{**}$$

* : 0.5 時間単位

** : 標準月間勤務時間

$$3 \text{ 時間を越える時間外手当} = \text{賃金基本額} \times 1.25 \times \text{時間数}^* \div 107^{**}$$

* : 0.5 時間単位

** : 標準月間勤務時間

- 7) 欠勤、遅刻、早退等により職員が勤務しない場合、出勤状況報告書に基づいて算定される時間に対し、以下の方法に従って減額するものとする。

$$\text{欠勤遅刻早退減額} = \text{賃金基本額} \times \text{時間数}^* \div 107^{**}$$

* : 0.5 時間単位

** : 標準月間勤務時間

- 8) 通勤費は、あらかじめ本人が提出した通勤届(様式5)に基づいて、定期代(1ヶ月)を支給するものとする。

- 9) 雇用予定期間中における給与額の変更は行わない。

- 10) 業務補助要員への給与の基準額は、時給900円とする。

5. 給与の支給

- 1) 第4条で定められた給与等は財務担当理事が算出し、必要な源泉徴収を行ったのち支給するものとする。

6. 勤務日および勤務時間

- 1) 勤務日および勤務時間は、雇用通知書に定めるものとする。

7. 休暇

- 1) 正月休暇：12月29日から1月5日。
- 2) 夏期休暇：5日間(7, 8月中)。
- 3) 普通休暇：年間10日を限度とする。

4) 1～3項の休暇は有給とする。

8. 出張

- 1) 事務局長、事務局職員は、総務担当理事の要請により出張するものとする。
- 2) 交通費は実費、宿泊費および日当は、旅費規程に従った額を支給するものとする。
- 3) 出張前には、出張概算書(様式6)を総務担当理事提出するものとする。
- 4) 出張後は、直ちに出張清算書(様式7)を総務担当理事に提出するものとする。
- 5) 旅費支給は清算払いとする。

9. 社会保険は以下の通りとし、この業務は総務担当理事が担当する。

原則として健康保険、厚生年金保険並びに労働保険(含雇用保険、労災保険)に加入するものとする。なお、再雇用の場合は、継続勤務と見なして、脱退、再加入の手続きは行わない。

10. 災害保証

これについては行わない。

11. 適用

- 1) 本内規の変更は、理事会の承認を必要とする。
- 2) 本内規は、2005年4月1日から適用する。

(2009年10月1日改正)

(2010年3月17日改正)

公益社団法人日本雪氷学会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本雪氷学会の会計処理に関する基本を定めたものであり、本学会の事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本学会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本学会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本学会の会計年度は、定款に定める事業年度にしが、毎年4月1日より3月31日とする。

(会計単位)

第6条 本学会の経理は、本部及び支部を統合、集計したものとする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 本学会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1)主帳簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

2 主帳簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第9条 会計責任者は財務担当理事とする。

(帳簿書類の保存)

第10条帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿 伝票 10年
- (3) 証拠書類 10年
- (4) その他の会計書類 5年

- 2 前項の期間は、総会終結の日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第11条 予算は明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の編成)

第12条 本学会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会及び総会の承認を得て会長が定める。

- 2 前項の事業計画及び予算は主務官庁に届けなければならない。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は会長とする。

- 2 各事業担当の理事は、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。

(予備費の計上)

第14条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第15条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めるときは、中科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第16条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第20条 金銭を収入したときは、銀行に預入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、従業員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

(預金及び公印管理)

第21条 預金の名義人は、会長とする。

2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得て会計責任者が行う。

3 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管する。日々の出納については出納責任者が押印するが、第2項に係るものについては会計責任者が押印するものとする。

4 支部の口座については、支部代表者を名義人にすることができる。

(手許現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第23条 出納責任者は、現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第24条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第25条 固定資産の取得価額は、次ぎによる。

(1)購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用

(2)建設に係るものは、その建設に要した費用

(3)交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の価額

(4)贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第26条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、

滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第27条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物品

(定義)

第28条 物品とは、取得価格20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第29条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第26条を準用する。

第7章 決算

(決算書類の作成)

第30条 本学会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び次の決算書類を作成し、理事会及び総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)財産目録

(4)収支予算書

(5)収支計算書

(重要な会計方針)

第31条 本学会の収支計算における資金の範囲は、現金預金、未収会費、前受会費、未収金、前払金、仮払金、立替金、未払金、前受金、預り金とする。

(監査及び報告)

第32条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会及び総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

付 則

(改廃)

第33条 本規程を改廃する場合は理事会の承認を得て行うものとする。

この規程は、平成16年4月1日から適用する。

この規程の変更は、平成22年4月1日から適用する

目次

公益社団法人日本雪氷学会 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本雪氷学会（以下「学会」という。）の運営または事業のために出張する学会員及び職員、並びに学会の事業を遂行するために出張する非会員に、旅費を支給する場合の手続き及び旅費に関する事項について定めることを目的とする。

(旅費の区分)

第2条 旅費は、目的又は内容に応じ次のとおりとする。

- (1) 国内旅費
- (2) 外国旅費

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、交通費（鉄道賃、航空賃及びバス運賃）、日当、宿泊料及び旅行雑費とする。

(申請及び承認)

第4条 出張しようとする学会員または職員は、別紙様式により、財務委員長に申請し、承認を得なければならない。

- 2 非会員に出張を依頼する場合は、別紙様式により、担当者が財務委員長に申請し、承認を得なければならない。

(旅費の支給)

第5条 交通費は、出張者の勤務先を起点として目的地までの最短距離の順路によって計算する。ただし、学会の都合又は天災その他やむを得ない事由により最短距離の順路によることができない場合には、財務委員長が認めたものに限り、実際に経由した順路により計算する。

- 2 自宅から目的地に直行する場合及び目的地から自宅に直行する場合には、自宅・目的地間の経路をもって順路とする。
- 3 目的地の市区町村内の移動にかかる現地交通費は原則として支給しない。

(旅費の仮払い)

第6条 出張者は、出発前に所定の手続きを経ることによって出張に必要な旅費の仮払いを受けることができる。

(出張報告及び旅費の精算)

第7条 仮払いの有無にかかわらず出張の報告及び旅費の精算は、帰着後1週間以内に行わなければならない。

(国内旅費)

第8条 国内旅費は、交通費、日当及び宿泊料を支給する。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃は、第5条第1項に定める発着駅から用務地所在の市町村中心地に最も近い鉄道駅間旅客運賃を支給する。

- 2 特別急行料金は片道100km以上、急行料金は片道50km以上の場合に支給することができる。

(航空賃)

第10条 航空賃は、片道1000km以上の出張または特別な理由がある場合に限り支給することができる。

- 2 航空賃は、普通席(エコノミークラス)の旅客運賃で、現に支払った実費額を支給する。
- 3 航空賃の請求にあたっては、運賃を支払った額を証明する書類(領収書等)を提出しなければならない。

(バス運賃)

第11条 バス運賃は、公共交通機関を利用する場合に限り実費額を支給する。

(タクシーの利用)

第12条 業務上緊急やむを得ない事情があるとき、交通機関のない地域または交通機関の利用が非常に不便な地域で、学会が認めた場合に限り、タクシー料金を支給する。

- 2 前項の定めによりタクシーを利用した場合は、旅費の清算にあたって領収書を添付しなければならない。

(宿泊料)

第13条 宿泊料は、別表に定める額を支給する。

- 2 宿泊料は、減額調整することができる。

(日当)

第14条 日当は、別表に定める額を支給する。

- 2 日当は、減額調整することができる。

(外国旅費)

第15条 外国旅費は、交通費、日当、宿泊料及び旅行雑費を支給する。

- 2 外国出張に伴う国内旅費は、第2章に規定するところにより支給する。
- 3 外国出張に伴う航空賃は、普通席(エコノミークラス)の旅客運賃で、現に支払った実費額を支給する。
- 4 外国出張に伴う出張国内の旅費は、その実費を支給する。
- 5 外国出張は、原則として概算による仮払いとし、出張終了後速やかに交通費、旅行雑費に係わる領収書等支払った額を証明する書類を提出しなければならない。

(外国出張の旅行雑費)

第16条 旅行雑費は、入出国税及び空港施設使用料、サーチャージ等の実費額を支給する。
(その他)

第17条 この規定に定めのない旅費については、会長が決定し支給することができる。
(改廃)

第18条 本規定を改廃する場合は理事会の承認を得て行うものとする。

付 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

別表

	非会員	理事	その他会員*	職員
宿泊費	10,000円	10,000円	7,000円	7,000円
日当(宿泊あり)	2,500円	2,500円	2,500円	2,500円
日当(日帰り)	0円	1,000円	1,000円	1,000円

*支部理事はその他会員に準ずる。

目次

公益社団法人日本雪氷学会 旅費等の支給に関する指針

理事会、支部理事会、評議員会、各種委員会の開催に当たっては、旅費規定に基づき、役員または委員に交通費を支給することができる。

理事会出席者への支給額は、次の「2009年度理事会旅費の考え方」により計算するものとし、支部理事会、評議員会、各種委員会についてもこれに準ずる。

なお、理事会、支部理事会、各種委員会会議等、学会運営に関わる会議の旅費は、管理費として支出する。学会事業に関わる委員会や会議の旅費は、事業費として支出する。

2009年度理事会旅費の考え方

1. 理事会の開催を月～木曜日の13時～17時とする。
2. 交通機関の時刻により、日帰り不可能な理事には宿泊を認める。(宿泊日当は旅費規定に従い上限1万円で実費支給)
3. 航空運賃は、特便割引「先得割引」(JAL)または「旅割」(ANA)等の割引引き運賃を基本とする。
4. 特急料金は、自由席特急料金とする。
5. 首都圏以外の旅行の起点は、JR駅など当該都市の中心部とする。
6. 自宅、会社等からJR駅などへの交通費を見込み、日当は全員に1,000円を支給する。(旅費規程日当額より減額調整)

ただし、総会、全国大会、その他本学会の主催する行事(支部、分科会主催を含む)に際して会合を持つ場合は支給しない。

(2009年9月26日 財務委員長)

目次

公益社団法人日本雪氷学会 謝金規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本雪氷学会（以下「学会」という。）の運営及び事業に伴う各種謝金の支払いに関する事項について定めることを目的とする。

(謝金の定義)

第2条 謝金とは、学会の運営または事業のための業務協力に対して支払われる金銭、および学術大会、研修会、講習会などにおける講演などに対して支払われる金銭をいう。

(申請および承認)

第3条 謝金を支払いたい場合は、その業務または事業の担当者が、別紙様式により、財務委員長に申請し、承認を得なければならない。

(謝金の基準額)

第4条 学会の運営または事業のための業務協力に対する謝金の基準額はつぎのとおりとする。

2 学術大会、研修会、講習会などにおける講演謝金の基準額は、1講演当たり、非会員 22,274 円、会員 11,137 円とする。

3 「雪氷」等に掲載する依頼した原稿に対する執筆者への原稿謝金は、1件あたり11,137円とする。

4 この規定に定めのない謝金、また特別な理由のある業務補助謝金および講演謝金については、会長がその額を決定することができる。

(支払い方法)

第5条 謝金は、業務または講演終了後、速やかに本人の希望する方法によって支払うものとする。

2 謝金は、必要な源泉徴収を行ったのち、支給するものとする。

(改廃)

第6条 本規定を改廃する場合は理事会の承認を得て行うものとする。

付 則

この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

この規程の変更は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

[目次](#)

公益社団法人 日本雪氷学会 長期不在理事の取り扱い規程

長期に渡る国外出張により不在となる理事が増えつつある現状を鑑み、理事会の出席及び決議に関して以下に規程を制定する。

- (1) 定款 29 条に基づき、会長、もしくは理事により召集された理事会において、電子会議などの手段により、即時の決議に参加可能な理事も出席者とする事が出来る。
- (2) 文書審議による開催理事会の場合には、電子メールなどの手段により決議・承認を以下のように実施することが出来る。
承認期間を定め、その期日までに、審議結果を、電子的に改編出来ない手法によって電子メールなどで提出した理事を出席者とみなし、出席理事全員の承認により決議と見なす事が出来る。ただし理事定員の 4/5 以上の出席を原則とする。
- (3) 長期出張などにより上記開催理事会に出席出来ないことが明らかな場合、討議については会長、もしくは、その他理事に一任し、議決権の行使を行わない旨を会長に文書で通知する。
- (4) 出張が終了し、通常の理事業務に当る事が出来る場合には、その旨会長に文書で通知する。

(2016 年 3 月 22 日 施行)

[目次](#)