

# 一般社団法人 日本細胞生物学会 規程

## 委員会に関する規程

平成 26 年 10 月 25 日制定

平成 29 年 5 月 13 日改訂（第 3 条追加）

令和元年 10 月 26 日改訂（第 2 条・第 3 条改訂）

第 1 条 本規程では、一般社団法人日本細胞生物学会（以下「本法人」という）細則第 19 条の規定により、委員会に関する事項を定める。

第 2 条 委員は以下の要領で選出するものとする。

(1) 編集委員長

会長より委嘱される。

(2) 常任編集委員および編集委員

半数は理事による投票（10 名連記）により正会員の中から選出され、半数は編集委員長により委嘱される。任命は会長が行う。

(3) 幹事

庶務幹事 2 名および会計幹事 1 名は、会長により委嘱される。

(4) 研究助成推薦委員

会長より委嘱される。ただし、3 名のうち 1 名は会長が兼務し、委員長となる。

(5) 論文賞選考委員

編集委員長を論文賞選考委員長とし、理事を論文賞選考委員とする。

(6) 若手最優秀発表賞選考委員

委員は会長より委嘱される。委員長は委員の互選により選出される。

(7) 大会長

理事会にて候補者を選定し、会長より委嘱される。

(8) 選挙管理委員長

会長より委嘱される。

(9) その他委員

理事会の決議により設置された委員会について、委員長は会長より委嘱される。

第 3 条 委員の任期は次の通りである。委員は兼任することができる。また、委員の再任は妨げないが、選挙管理委員長は連続 2 期を限度とする。

(1) 編集委員長 選任翌年の 1 月 1 日から 2 年間

(2) 常任編集委員および編集委員 選任翌年の 1 月 1 日から 2 年間

(3) 幹事 委嘱後 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通常総会の終結の時まで

(4) 研究助成推薦委員 委嘱後 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通常総会の終結の時まで

(5) 論文賞選考委員 編集委員長または理事の任期満了の時まで

(6) 若手最優秀発表賞選考委員 大会開催前年度の 1 月 1 日から 1 年間

(7) 大会長 選任後から大会開催年度末まで

(8) 選挙管理委員長 委嘱後 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通常総会の終結の時まで

第 4 条 本規程を変更する場合は理事会の承認を得なければならない。

## 論文賞規程

平成 26 年 10 月 25 日制定  
令和 5 年 6 月 12 日改訂（第 3 条改訂）

- 第 1 条 一般社団法人日本細胞生物学会は、細胞生物学の振興と学会機関誌 Cell Structure and Function（以下 CSF と略す）の発展のため、日本細胞生物学会論文賞（CSF Award）を設け、本規程によって授賞する。
- 第 2 条 本賞は賞状および賞金とする。
- 第 3 条 本賞は CSF に掲載された原著論文中前年の実績を審査し、学術上最も優れた論文 1 篇程度に対し授賞する。その筆頭著者を受賞者とする。
- 第 4 条 授賞論文の選考および決定は、選考委員会で行う。
- 2 選考委員長は、編集委員および代議員に推薦を依頼する。
  - 3 選考委員長は、編集委員および代議員より推薦された論文について、編集委員に審査を依頼する。
  - 4 選考委員会は、編集委員による審査結果に基づき、授賞論文の選考および決定を行う。
  - 5 選考委員長は、選考経過報告書を作成し、会長に報告する。
- 第 5 条 本賞を授賞すべき適当な論文がない場合には、その年度は授賞しない。
- 第 6 条 本賞の授賞は大会時に行う。
- 第 7 条 本規程を変更する場合は理事会の承認を得なければならない。

## 個人情報取扱規程

平成 26 年 10 月 25 日制定

- 第 1 条 本規程では、一般社団法人日本細胞生物学会（以下「本法人」という）が本法人の運営のために収集した会員の個人情報の取扱について定める。
- 第 2 条 本法人会員の個人情報は、会の運営並びに会員相互の研究上の連絡に必要な場合にのみ必要な会員に開示する。開示をうけた会員は上記以外の目的のために個人情報を使用してはならない。
- 第 3 条 本法人会長は本法人の収集したすべての個人情報を第 2 条の規程のもと知ることができる。理事は個人情報のうち、会員の氏名、所属先、所属先住所、電子メールアドレス、電話番号および会費の入金状況を第 2 条の規程のもと知ることができる。それ以外の会員は会員の氏名、所属先機関名を第 2 条の規程のもと知ることができる。
- 第 4 条 開示を受けた個人情報は会員外に開示および譲渡することを禁ずる。役職を退いたのちは在職期間中に知り得た個人情報は破棄しなければならない。
- 第 5 条 役職者（定款および細則に定めるところの役員および委員）の氏名、役職、所属先は、会誌上、および本法人ホームページ上に開示される。また会誌への投稿掲載者の氏名、所属先、所属先住所は会誌上およびオンラインジャーナル上に開示される。

第6条 本法人会員の個人情報を羅列した名簿は、役員選挙のために作成するのであって、氏名、所属先を掲載する。会員は名簿を第三者に譲渡してはならず、紛失等に充分注意しなければならない。会員名簿は会の運営のためにのみ使用することができる。

第7条 以上の規程にかかわらず、公共の利益・会員の生命の保護および法令にもとづき第三者に会員の個人情報を開示することがある。

第8条 本規程は代議員会の議により改訂することができる。ただし法令に反する規程を制定することはできない。

## 名誉会員およびシニア会員に関する規程

平成26年10月25日制定  
平成29年5月13日改訂（第3条改訂）

第1条 本規程では、一般社団法人日本細胞生物学会（以下「本法人」という）細則第4条および第3条3項の規定により、名誉会員およびシニア会員の決定に必要な事項を定める。

第2条 本法人は、細則第4条に定めるところにより、次の要領にしたがって名誉会員を推薦する。

- (1) 名誉会員は本法人の育成と細胞生物学の進歩に著しい功績のあった人で、本法人の正会員によって推薦される。
- (2) 名誉会員は本法人より名誉会員記を受け、正会員の待遇を受ける。会費は承認された翌年度より納付を要しない。また、大会と懇親会には無料で出席ができる。
- (3) 名誉会員候補者を推薦するときは、正会員は所定の書面で会長に申し出なければならない。
- (4) 会長は推薦された候補者を適当と判断したときは、理事会に提案し、理事会はこれを審議する。
- (5) 理事会において適当と認められたとき、名誉会員を決定する。

第3条 本法人は、細則第3条3に定めるところにより、次の要領にしたがってシニア会員を承認する。

- (1) シニア会員の申請を行える者は以下の条件を満たした者である。
  - a. 本学会に継続して15年間以上在会している。
  - b. 申請時に満65歳以上で、本学会の代議員（または旧任意団体の評議員）を経験している。
- (2) シニア会員の申請を行う者は、候補者本人が所定の書面で学会事務局に申し出なければならない。
- (3) 学会事務局はシニア会員の申請書を受領したときは、会長に申請書を提出する。
- (4) 会長が適当と認めたとき、シニア会員を決定する。
- (5) シニア会員は正会員の待遇を受ける。会費は承認された翌年度より4,000円とする。

第4条 本規程を変更する場合は理事会の承認を得なければならない。

## 会計処理規程

令和3年10月9日制定

### 【目的】

第1条 この規程は、一般社団法人日本細胞生物学会（以下「本学会」という。）の会計事務を適正かつ効率的に運営するため、定款に定めるもののほか、予算、資産、支出、及び決算に関する事項を規定する。

### 【会計処理の原則】

第2条 本学会の経理は、定款及び本規程の定めに従って処理されなければならない。

### 【会計年度】

第3条 本学会の会計年度は、定款第8章第35条の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### 【経理責任者】

第4条 経理責任者は会計幹事とする。

2 経理責任者は、出納事務を事務局に委任することができる。

3 経理事務は経理責任者の管理のもと事務局員により処理されるものとする。

### 【帳簿書類の保存・処分】

第5条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保管期限を10年とし、保管書類は次のとおりとする。

- (1) 収支予算書および決算書
- (2) 預貯金残高証明書
- (3) 会計帳簿および事務処理票
- (4) 証ひょう書類
- (5) 仕訳帳
- (6) 総勘定元帳
- (7) 合計残高試算表
- (8) その他の書類

2 前項の保存期間は、決算に関する事業年度終了の日から起算するものとする。

3 帳簿等各種帳票書類は、前項の保存期間を経過した場合、特別な事情がない限り消却、溶解等の廃棄処分を行う。

### 【会計処理規程の運用】

第6条 本学会の経理処理は、特に定めるものを除き、この規程によらなければならない。

2 この規程に定めのない経理処理については、経理責任者の承認を得て行うものとする。

### 【勘定科目の設定】

第7条 収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

### 【勘定処理の原則】

第8条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に従って行う。

第9条 会計帳簿は次の通りとする。

- (1) 主要簿
  - ア 事務処理票
  - イ 仕訳帳
  - ウ 総勘定元帳

## エ 合計残高試算表

### (2) 補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、事務処理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 10 条 いっさいの取引に関する記帳整理は、事務処理票により行うものとする。

2 事務処理票には、次の仕訳を記載するものとする。

- (1) 入金処理
- (2) 出金処理
- (3) 振替処理

3 事務処理票における仕訳は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは当該経理仕訳を記載した事務処理票裏面に貼付し保存するものとする。

### 【証ひょう】

第 11 条 証ひょうとは、事務処理票仕訳欄の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 納品書及び送り状
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

### 【記帳】

第 12 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。

2 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

### 【検算照合】

第 13 条 毎年決算月末において、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しなければならない。

### 【帳簿の更新】

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 【収支予算の作成】

第 15 条 予算は、本学会事業の計画的運営に資するため、毎年度の収入及び支出について編成する。

### 【資産の範囲】

第 16 条 本学会の資産は、現金、預貯金、未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及びこれらに準ずると認められるものからなるものとする。

### 【資産の保管】

第 17 条 本学会の資産は、善良なる管理者の注意をもってこれを管理するものとする。

2 現金は、当座の支払いに充てるための必要かつ最少限度の額を手元に保有するほかは、銀行、郵便局又はこれらに準ずる金融機関への預貯金等として保有するものとする。

### 【支払手続】

第 18 条 経費の支出をしようとするときは、経理責任者の承認を受けるものとする。

第 19 条 出納事務担当者は、支払いをする場合に、相手方より適正な領収証を徴するものとする。た

だし、領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。  
2 支払いを銀行振込で行う場合は、振込金受取書等をもって相手方の領収証に代えることができる。

#### 【支払方法】

第 20 条 支払いは、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

2 ネットバンク、銀行振込依頼書及び小切手の作成、手続きは出納事務担当者がこれを行う。

#### 【金融機関との取引】

第 21 条 金融機関と預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て出納事務担当者がその手続きを行う。

2 原則として、金融機関との取引は、会長の名をもって行う。但し、大会会計についてはこの限りではない。

#### 【決算の目的】

第 22 条 決算は、事業年度の経理記録を整理集計し、収支の状況並びに当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

#### 【決算の種類】

第 23 条 決算は、毎年 9 月末の中間決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

#### 【中間決算】

第 24 条 出納事務担当者は、毎年 9 月末に会計記録を整理し、次の決算書類を作成して、経理責任者に報告しなければならない。経理責任者は出納事務担当者の報告内容を確認、検証し、幹事会に報告しなければならない。

- (1) 中間損益計算書
- (2) 貸借対照表

#### 【決算整理事項】

第 25 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 未払金、前払金・前受金の計上
- (2) 損益計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (3) その他必要とされる事項の確認

#### 【年度決算】

第 26 条 出納事務担当者は、毎事業年度末日に勘定を締め切り、次の書類を作成して、経理責任者に報告しなければならない。経理責任者は出納事務担当者の報告内容を確認、検証し、幹事会に報告しなければならない。

- (1) 損益計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) その他付属書類

#### 【決算の確定】

第 27 条 会長は、前条の決算書類について、定款第 8 章第 37 条による会計監査を受けた後、理事会、社員総会の承認を受けて決算を確定する。

#### 【規程の変更】

第 28 条 本規程を変更する場合は理事会の承認を得なければならない。