

地域漁業学会

会 報

【発行】

地域漁業学会 学会事務局
〒104-0033 東京都中央区新川 2-22-4
新共立ビル (株)共立 (地域漁業学会)
TEL: 03-3551-9896 FAX: 03-3553-2047
E-mail: jrfs@kyouritsu-online.co.jp
<http://jrfs.org/>

No. 111

2020年8月

— 目 次 —

1. 第 62 回大会の開催および一般報告の実施体制について 事務局
2. 各種委員会、理事会、総会開催について 事務局

会報 No. 111 号をお届けします。第 62 回大会の開催要領、理事会、各種委員会、総会の開催方法等についてお知らせいたします。新型コロナウイルスの感染拡大が続いていることから、WEB 上での開催とさせていただきます。

大会に関するご質問は以下までお問合せください。

中四国事務 chiikioffice.chushikoku@gmail.com (◎を@に変換して下さい)

1 第 62 回大会の開催および一般報告の実施体制について

一般報告の実施の流れは、図の通りです。図に示した内容等について、以下補足説明を示します。

オンラインでの大会開催の目的・役割は、変則的な開催環境ではありますが「一般報告ができる場の確保」と、それにより「学会誌を滞りなく刊行できる状況を確保すること」にあります。

これを実現するため、「トラブル発生を回避するために最小の環境（一般報告者と座長での報告・質疑の往復）を提供する」という考え・対応に基づき、このような実施体制を取らせていただきました。事務局の限られた資源で運営するため、例年並みに充実した会員サービスの提供には至りませんが、ご寛容願います。

●新型コロナウイルスの流行・対策状況、学会がクラスターになることを防止する観点、すでに第 2 波が春季の流行以上に深刻な状況で現れてきていること、各大学の新型コロナウイルス対応（出張制限や出張後の自宅待機など）への配慮の必要性などを鑑み、第 62 回大会の開催はオンライン実施のみとします。

事務局で運営、対応できる範囲や方法でのコンパクトな大会開催となるため、一般報告

を成立させる最小限の環境で実施します。

●「一般報告にエントリーされる方」は、エントリーに必要な事項等の事務局へのメール送信とともに、大会参加費として「1000 円」を、学会年会費の振込と同じ口座に 10 月 2 日までに各自で入金ください。

●大会へのエントリーは、例年と同様に「中四国事務局」メール宛に必要な情報やデータを 10 月 2 日までに送信下さい。

中四国事務局のメールアドレスは、以下の通りです。

chiikioffice.chushikoku@gmail.com (◎を@に変換して下さい)

その際、メールの題目は「第 62 回大会一般報告エントリー（ご自身のお名前）」としてください。

要旨集は、学会 HP 上に掲示しているひな形を利用して作成、提出ください。

要旨集の執筆に際し、座長選出の参考資料となること、学会 HP 上で公表するので一定の研究公表の水準を確保すべき点、会員に限らず多くの方々が目にするものになることを考慮し、研究の概要を述べる部分に関しては 800～1000 字で記していただきます。また、「当日報告で詳細に触れる」のような書き方はせず、できるだけ調査内容・結果の概要説明を充実させて執筆いただきますよう、ご協力願います。

各報告者からのデータを綴じて要旨集とするため、様式を統一して掲載できるよう、ひな形の書式等の設定は変更せず、1 ページに収まるよう作成ください。

●「一般報告へのエントリー」の受理・完了には、エントリーに必要な情報の送信・記入のほかに、「年会費を納めていること」、「大会参加費 1000 円を納めていること」の 2 点が確認されることが必要です。

2 つの入金が確認された次第、エントリーした方に一般報告の受理・手続き完了のメールを発送いたします。

●事務局、座長の業務負担軽減と、情報の往復にかかる時間の節約のため、報告者と座長には、メールアドレスを通知して、それを用いて質疑応答のコメントメールのやり取りを直接していただきます。そのため、提供・利用可能なメールアドレスをご準備ください。一般報告の報告者はエントリーのメール発送の際に、アドレス情報を記入いただきます。座長に就任頂く方には、承諾の返信時にアドレス情報を記載いただきます。

頂いた情報は、一般報告の座長が確定し、大会当日の閲覧パスワードをお知らせする通知にあわせて、報告者と座長にお知らせします。

●エントリーの際に提出頂いた要旨データは、事務局で表紙や目次などを整えて PDF に

東ねて「第 62 回大会 一般報告要旨集」として HP 上に掲示します。

要旨集の公開は、すべての申込者の「エントリー完了」確認後に、事務局でデータ整理ができ次第行います（10 月 20 日ごろをめどとして掲示の予定です）。

●エントリーののち、遅くとも 10 月 25 日までに当日掲示される報告パワーポイント・資料等を事務局に提出下さい。

データの提出に関しては、「データ圧縮をかけて容量を小さくすることに協力頂くこと」「メール添付では大容量データの送受信に不具合が生じるので、1 MB を超えるデータで提出の際には、各種のファイル送信サービス等を利用する（その旨をあらかじめ事務局に連絡すること）」、の 2 点にご協力ください。

提出頂く報告パワーポイント・資料等は、学会会員の学際性を考慮し、パワーポイント（希望があれば音声付も可。スライド+メモをノート形式で表示した PDF など、報告様式は工夫いただけます）による作成でも、レジュメ・資料での提出でもよいとします。ただし、データの管理や設定等の都合により、報告 1 件につき 1 つのデータに限ります。報告パワーポイント・資料等のボリュームは、通常的一般報告の実施時間（発表 15～17 分程度）をふまえて、この範囲で報告可能な情報量でご準備ください。

●エントリー完了後に、一般報告の内容を踏まえて、「座長」の選出、就任依頼を理事に行います。報告者数が現時点では不明ですので予定数となりますが、例年の座長業務と同様に、一人当たり 3 名前後の報告の座長業務をお願いすることになると予測しています。理事の皆様におかれましては、ご多用の折と思いますが、座長就任の照会が届きましたら快諾、ご協力お願いいたします。

●報告者から提出された当日の報告パワーポイント・資料等は、事務局でデータをストレージ上に整備し、動作確認やパスワード設定など必要な作業を実施します。

11 月 5 または 6 日に、事務局から報告者と座長に対して閲覧パスワードをメール送信する予定です。

●11 月 7 日当日の報告パワーポイント・資料等は、（座長コメントへの便宜を図って 11 月 7～9 日で閲覧可能な状態に設定）、閲覧パスワードを使ってストレージに入って確認します。

●今年度の大会は、閲覧パスワードは一般報告の報告者と（座長を引き受けて頂いた）理事・事務局のみに配信いたします。

専門業者へ委託せず手弁当でオンライン開催するため、システムの構築や管理に充分手を回せないところもあり、トラブル対応やセキュリティー確保の観点、掲示される報告パワーポイント・資料等の著作権保護への対応を考慮して、このような閲覧可能範囲に制

限をかける対応を取らせていただきました。

例年のように多くの会員より報告を聞くためのご参観を頂くことができない状況になりますが、今年度は例外的に冒頭に記したように新型コロナウイルス蔓延防止の観点に立って、「トラブル発生を回避するために最小の環境を提供する」ことを最優先として学会開催を実現させています。この点は、誠に恐縮ですがご寛容ください。なお、一般報告の内容等は学会 HP 上に要旨集を公表いたしますので、一般報告にエントリーされない方もそちらからそれぞれの報告の内容などが確認可能です。

●一般報告にコメントをするのは、「座長」のみとなります。

コメントに関しても、事務局でシステム構築・管理をする状況であることから、多くの方にコメントをいただく場・機会を設けるとその管理・処理が難しくトラブルに対応できないこと、時間設定や質疑の往復に問題がない状態での開催を確約できません。

せっかく報告をしても、例年のようにフロアからいろいろコメントや質問を得ることができませんが、今年度は「座長」コメントのみで質疑実績とします。ご了承ください。

●「座長」は、11月7～9日のあいだで担当する報告者の報告パワーポイント・資料等に接続、考察をしていただきます。それを基に、座長コメントを準備ください（様式自由）。

今年度の「座長」は、例年の対面開催の時の「座長」とまったく同一・同水準の業務や位置づけはできません。

今回の報告に関してフロアからの質問を受けつけられないので、座長が代表して3～5分程度の質疑時間でコメントをすることで、報告者がその後に大会報告論文を執筆、投稿するうえで有益な示唆が得られ、検討を要する事項などに気が付くことができるチャンス、わずかではあるが提供、確保する、という位置づけ、役割になります。

座長から報告者にコメントする際は、1, 2個程度（通常であれば口頭で3～5分やり取りするときのボリューム感・質で）、簡潔にまとめ、遅くとも11月15日までに直接報告者にメール送信（事務局にはCC送信）でお知らせください。

●座長からのコメントが届いたら、報告者は11月25日ごろまでに質問や指摘などに対する回答を簡潔にまとめて（様式自由）、直接座長宛てにメール返信（事務局にはCC送信）ください。

報告者から座長にコメントへの回答を返信する際は、（通常の開催時に質問に答える際のボリューム感・質で）簡潔にまとめてください。

●一般報告をなさった方・関係者は、積極的に学会誌への投稿をいただきますよう、ご案内いたします。

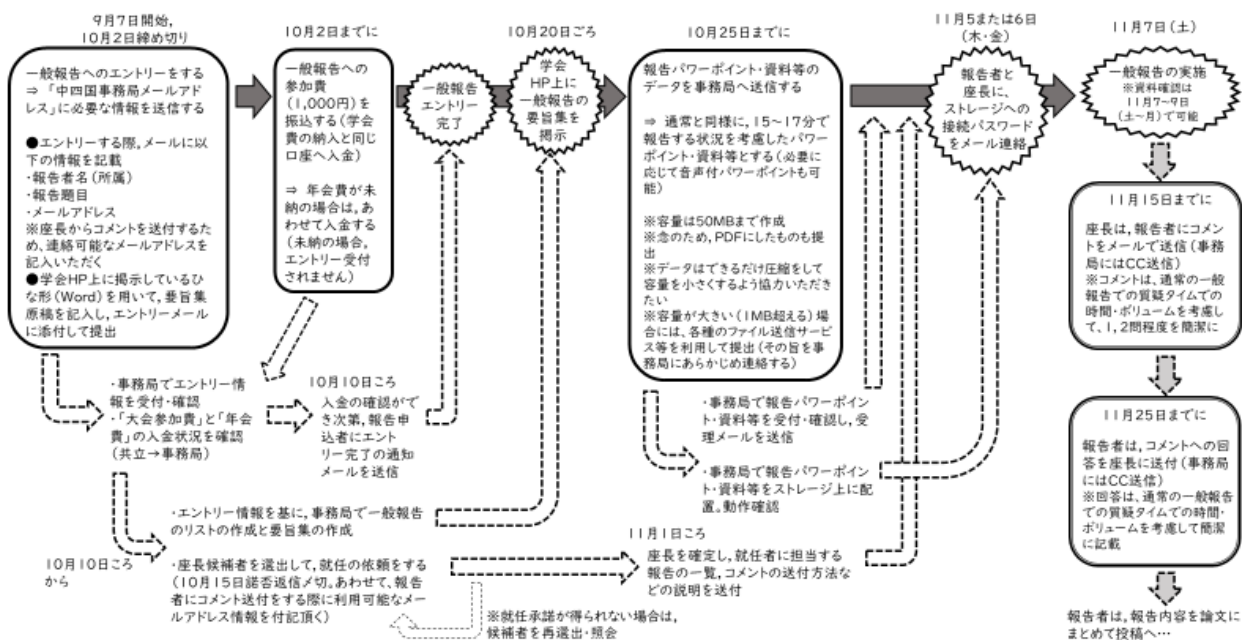


図 第62回大会での「一般報告」の実施体制と作業手順・時期

2. 各種委員会、理事会、総会開催について

理事会、総会、各種委員会はすべてメール審議、ないしはオンライン開催とします。

1) スケジュール

各種委員会	10月28日(水)～10月30日(金)	主にメール審議。必要に応じてオンライン開催
理事会	11月2日(月)～11月8日(日)	メール審議
総会	11月9日(月)以降	メール及び会報を通じて総会資料を公表

2) 各種委員会の開催と議題

委員会に委ねます。決議事項については11月1日(日)までに各委員会委員長から事務局に知らせてください。

3) 理事会の開催と議題

主な議題は次の通りです。

- 1 第61期事業報告
- 2 第61期決算報告、及び会計監査
- 3 第62期事業計画
- 4 第62期予算計画
- 5 その他

事務局は前もって報告資料を作成し、11月2日(月)までに理事に配布します。理

事会は11月8日（日）までの期間にメール審議を行います。必要に応じてオンライン開催します。

4) 総会の開催

理事会で審議した事項及び決定した内容については、総会資料として速やかに会員にメールを通じてお知らせします。総会を開催することができないため、理事会の審議をもって総会の議決とします。これは今期限りの特別措置です。

なお、総会資料に関するご意見は、11月14日（土）までに事務局にメールでお送りください。即時対応が必要な場合を除いて次年度の議題として検討いたします。

総会資料に関するご意見の送付先

chiikioffice.chushikoku@gmail.com（◎を@に変換して下さい）

⇒メールの件名は「第62回大会総会意見（名前）」とご記入ください。

5) 会計監査

会計監査は予定通りに10月初旬をめどに実施します。予算管理を含めて外部委託をしているため、帳簿類及び現金・預金残高等の確認が必要です。

6) 学会賞選考委員の選挙

今年度は実施せず、次年度の理事会で一斉に改選します。

7) 学会賞選考委員会による学会賞決定について

例年通りの手順で学会賞の選考を行っていただきます。ただし、メール審議になるため、例年より締切を早くしています。10月30日（金）までに選考を終えて、理事会に報告し、承認を得ていただきます。

推薦締切日	10月17日（土）
メール審議	10月19日（月）～10月30日（金）
理事会報告	11月2日（月）～

地域漁業学会 <http://jrfs.org/>

本部事務局 株式会社共立内

〒104-0033 東京都中央区新川 2-22-4 新共立ビル ㈱共立 内

（担当：地域漁業学会） TEL：03-3551-9896 FAX：03-3553-2047

郵便振替：01750-0-83886

銀行振込：三菱UFJ銀行 新富町支店 普通 0146078