

## 研究会運営に関するよくあるご質問（FAQ）

### 目次

1. 企画・開催形態・共催手続きについて
2. 研究会参加費・補助について
3. 研究会参加申込（Peatix）について
4. 研究会資料について
5. 開催経費について
6. アルバイト雇用について
7. 招待講演の設定について
8. その他

## 1. 企画・開催形態・共催手続きについて

### **Q1：研究会を企画しています。**

→事務局（事業サービス課部門担当者）へ「研究会企画シート」をご提出下さい。研究会企画シートは事務局より毎月初に発信する研究調査関連のご案内にてお送りしています。お手元がない場合は事務局へご連絡下さい。  
なお、研究会の主催は技術委員会ですが、専門委員会が主体となって開催することも可能です。まずは開催について技術委員会の了承を得て下さい。

### **Q2：研究会開催の形態について教えてください。**

→下記の通りです。

共催：複数の学協会と共同でひとつの研究会を開催する形態で、どちらかの学会が主担当となり、発表募集から資料作成まで担当します。

連催：複数の学協会がそれぞれ独自の投稿システムを用いて原稿を集め、お互いに集めた論文を合本して資料集を作成し、開催する形態です。

併催：複数の学協会がそれぞれ独自の投稿システムを用いて原稿を集め、自分で集めた論文のみを掲載した資料集を作成し、開催する形態です。

※連催については学会間での取決めが必要ですので、連催先の学会に制約があります。

### **Q3：共催の手続きを教えてください。**

→研究会企画シート提出前に「研究会共催依頼状」を作成し、共催相手の学協会等へ依頼して下さい。承諾が得られましたら、その旨の「回答書」と研究会企画シートを合わせて事務局へご提出下さい。研究会企画シート提出までに「回答書」を受領できなかった場合は、「回答書」の添付なしで研究会企画シートをご提出いただいても構いません。回答書を受領し次第、共催団体が追加になることを事務局にご連絡ください。なお、電子情報通信学会との連催研究会の場合、共催依頼状での手続きは不要です。

### **Q4：「研究会共催依頼状」の様式はありますか？**

→「研究会共催依頼状」の様式は下記サイトよりダウンロードいただけます。

【研究会共催依頼状（様式1）】 [https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/32-doc-kenq/kenq\\_request.doc](https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/32-doc-kenq/kenq_request.doc)

【研究会共催依頼状（作成方法および作成見本）】 [https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/32-doc-kenq/kenq\\_request\\_sample.pdf](https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/32-doc-kenq/kenq_request_sample.pdf)

**Q5：協賛や後援の手続きを教えてください。**

→各研究会の手法で協賛・後援団体をご調整いただき、決定した協賛・後援団体は研究会企画シートの「協賛」「後援」欄にご記入の上、事務局にご連絡下さい。研究会企画シート提出後に協賛・後援が決まった団体については、その都度、事務局にご連絡下さい。

**2. 研究会参加費について**

**Q1：研究会参加費有料化について教えてください。**

→2023年4月以降に日本国内で開催する研究会について、非個人会員の方（電気学会事業維持員を含む）から参加費をいただきます。電気学会個人会員の方は引き続き無料でご参加いただけますが、Q2のとおり、主催技術委員会の判断で参加費を設定することも可能です。また、共催学協会の個人会員も電気学会個人会員と同様に扱います（協賛・後援学協会の会員は非個人会員の扱いとなります）。ただし、当該研究会の座長、招待講演者、研究会運営スタッフは参加費不要とします。なお、日本国外で開催する研究会については、会員、非会員ともに参加費無料でご参加いただけます。

研究会非会員参加費有料化の詳細は下記サイトをご参照下さい。

[https://www.iee.jp/tech\\_mtg/nonmemberfee/](https://www.iee.jp/tech_mtg/nonmemberfee/)

**Q2：参加費を教えてください。**

→研究会1開催あたりの料金を規程にて下記のとおり定めています。これ以外の価格を設定することも可能ですが、規程にて定められた参加費を下回っての設定はできません。

会 員（一般）無料	会 員（学生）無料
非会員（一般）4,000 円（税込）	非会員（学生）2,000 円（税込）

**Q3：参加費の徴収はどのように行いますか？**

→Peatix（ピーティックス）\*を利用して参加申込いただくとともに、参加費を徴収します。参加費の支払い方法はクレジット決済、コンビニ/ATM 払い、PayPal/銀行口座振替からお選びいただけます（請求書払い、当日現金払いはありません）。なお、全ての研究会共通で、会員/非会員の区別なく Peatix より参加申込が必要です。領収書の取扱い等の詳細は、下記サイトより研究会参加者向けの「研究会参加マニュアル」をご参照下さい。

<https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/15-research/data/tm-peatix.pdf>

\* Peatix は Peatix Inc. (日本法人は Peatix Japan (株)) が運営するイベント管理・運営サービスです。

#### **Q4：非会員への参加費補助はありますか？**

→非会員（学生）の発表者のみ補助が可能ですが、部門によって方針が異なります。非会員一般の方、非会員学生でも聴講参加の方への補助はありません。参加費補助について各部門の運用ルールは主催技術委員会にご確認下さい（研究会企画シートで説明している部門もあります）。なお、部門横断で合同開催する場合は主体となる部門（研究会企画シートを提出する部門）のルールが適用されます。

#### **Q5：インボイス制度対応の電気学会発行の領収書発行は可能ですか？**

→可能です。詳細は下記 HP ご覧いただくよう参加者へお知らせください。なお、各研究会の Peatix イベントページ（=研究会参加申込ページ）にも下記 HP のリンクを掲載しています。

[https://www.iee.jp/tech\\_mtg/ticketpayment\\_202310/](https://www.iee.jp/tech_mtg/ticketpayment_202310/)

### **3. 研究会参加申込（Peatix）について**

#### **Q1：Peatix はどのように利用すればいいですか？**

→Peatix の研究会参加申込ページ（=イベントページ）は事務局が作成しますが、作成にあたり主催委員会よりご提供いただきたい情報があります。研究会企画シートご提出後、事務局より情報提供依頼を行いますのでご協力願います。

#### **Q2：Peatix のイベントページはいつ作成しますか？**

→基本的に発表申込締切後、電気学会 HP でのプログラム公開後となります。作成後は主催委員会にイベントページを確認いただき、確認完了後、一般公開し参加申込の受付を開始します。

#### **Q3：Peatix のアカウントがありません。**

→Peatix を利用するためには Peatix のアカウントもしくは Facebook, Twitter, Google, Apple のアカウントが必要です。Peatix のアカウントは無料で、①表示名（公開、ニックネーム可）、②メールアドレス、③パスワードのご登録で簡単に取得できますので、ご協力願います。なお、Peatix 運用の詳細については、研究会企画シートをご提出後、事務局より「委員会研究会担当者参加受付・管理マニュアル」をご案内いたしますので、そちらをご確認下さ

い（毎月初に発信する研究調査関連のご案内でお送りしている部門もあります）。

#### 4. 研究会資料について

##### **Q1：研究会資料の販売はどのように行えばいいですか？**

→2021年1月より研究会資料は電子化され、開催地での販売用の紙冊子はお送りしていません。購入希望者は電子図書館にて各自で購入いただきますので、現地での販売は行う必要はございません。

##### **Q2：年間購読者の現地受取サービスはどうなりますか？**

→電子化に伴い年間購読者の現地での当日受取サービスは廃止となりました。ダウンロードサイトから電子版をご利用いただくようご案内下さい。

##### **Q3：研究会資料の価格を教えてください。**

→一般への販売価格は1論文当たり、電子データ版は会員200円、非会員300円、オンデマンド印刷版は会員400円、非会員600円に消費税を加算します。冊子単位の販売価格は前述の単価に収録論文数を乗じたものに消費税を加算します。

##### **Q4：研究会の会期前に、資料を購入することは可能ですか？**

→研究会開催初日の3日前から購入可能です。

##### **Q5：発表者や幹事へ研究会資料の無料寄贈はありますか？**

→平成26年度より発表者、平成29年度より研究会主催の技術委員会幹事団、協賛の専門委員会幹事団、座長への無料寄贈は廃止となりました。恐れ入りますが、資料を希望される場合は、電子図書館にてご購入下さい。ただし、研究会主催の技術委員会へは電子版資料（ダウンロード版）を1部無料で提供します。提供を希望される場合は事務局へご連絡下さい。また、大変便利でお得な年間購読をお勧めいたします。

【電子図書館】 <https://www.bookpark.ne.jp/ieej/>

【年間購読について】 [https://www.iee.jp/tech\\_mtg/reserve/](https://www.iee.jp/tech_mtg/reserve/)

#### 5. 開催経費について

##### **Q1：研究会で使用可能な経費について教えてください。**

→研究会開催補助金として、1日あたり3万円を上限に、会場費、アルバイト代等の経費を支出することが可能です（複数の技術委員会で合同開催の場合も、1日あたり3万円が上限です）。また、研究会活動補助金の使用も可能ですが、詳細は毎年通常総会後に各技術委員会へご案内しておりますので、そちらをご参照下さい。

**Q2：研究会開催補助金3万円を超える場合は、どのような処理を行ったら良いのでしょうか？**

→技術委員会委員長の了承のもと、研究会活動補助金を充当することが可能です。超えることが予想される場合、すみやかに事務局および技術委員会へご相談下さい。

**Q3：経費の精算方法を教えてください。**

→下記のいずれかの方法で精算して下さい。

1. 学会事務局から直接支払い

会場費の場合：

「一般社団法人電気学会」宛の請求書（先方が適格請求書発行事業者の場合はインボイス制度対応のもの）を事務局へ送って下さい。

アルバイト代の場合：

受取人の口座情報、勤務日・時間、給与計算の詳細、総支給額および源泉税が発生する場合はその詳細を事務局へお知らせ下さい。

※アルバイト雇用については「6. アルバイト雇用について」を必ずご覧下さい。

2. 主催委員会にて立て替え払い

「一般社団法人電気学会」宛の領収書（先方が適格請求書発行事業者の場合はインボイス制度対応のもの）を取得し、事務局へ返金先銀行口座情報を添えて領収書原紙を送って下さい。

※口座振込にて支払う場合などに振込や支払手数料が発生する場合は、利用明細票等、その額が確認できる証憑も同封して下さい。

**Q4：請求書にて学会から直接支払う場合の振込日はいつになりますか？**

→請求書払いは毎月20日締めの当月末払いとなります。20日には事務局経理に請求書を提出する必要があるため余裕をもって事務局へ送付下さい。振込期日まで余裕がない場合には、すみやかに事務局へご相談下さい。

**Q5：研究会に付随する正式な懇親会の費用補助は受けられますか？**

→研究会活動補助金から支出可能ですが、条件等がございますので詳細はガイドラインをご参照下さい。また、支出される場合は、必ず懇親会報告書と懇親会費総額の電気学会宛領収書原紙（先方が適格請求書発行事業者の場合はインボイス制度対応のもの）を提出して下さい。

【会合等における飲食費の支出に関するガイドライン】

<http://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/31-doc-honb/party-report-v.pdf>

【懇親会報告書】

（様式） <http://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/31-doc-honb/party-report.xls>

（見本） <http://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/31-doc-honb/party-report.pdf>

## 6. アルバイト雇用について

**Q1：研究会でアルバイトを雇う際、注意事項はありますか？**

→アルバイト雇用の進め方は下記サイトを必ずご確認ください。

[https://www.iee.jp/event/part\\_time/](https://www.iee.jp/event/part_time/)

また、下記の注意事項は特にご留意下さい。

\* **労働基準法を遵守**いただき、**労働時間は1日8時間以内**に設定して下さい。また、労働時間が6時間を超え8時間以内となる場合は、労働時間の途中に少なくとも**45分以上の休憩**を与えて下さい。

\* **資格外活動許可を受けていない留学生は絶対に就労させない**で下さい。

\* アルバイト代が**一人当たり9,299円/日を超過する場合、源泉税が発生**します。労働基準法を遵守したうえで、可能な限りそれ以下となるよう設定して下さい。設定が難しい場合は源泉税額等について事務局へご相談下さい。

\* アルバイト代は学会から直接銀行振込を推奨しますが、現金で支払う場合は、アルバイトの方に領収書を記入いただいて下さい。

（様式） [https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/31-doc-honb/working\\_r.xlsx](https://www.iee.jp/wp-content/uploads/honbu/31-doc-honb/working_r.xlsx)

## 7. 招待講演の設定について

**Q1：招待講演を設定することは可能ですか？**

→可能ですが、招待講演の設定には部門ごとに運用ルールがあります。各部門の運用ルールは主催技術委員会にご確認下さい（研究会企画シートで説明している部門もあります）。

※部門横断で合同開催する場合は主体となる部門のルール（研究会企画シートを提出する部門）が適用されます。

**Q2：招待講演者を設定した後の注意点を教えてください。**

→招待講演は以下の2種類の形態で運用されています。

- 1) 研究会論文なしで講演のみの招待講演
- 2) 研究会論文ありの招待講演

研究会プログラムにて招待講演であることを明示するため、それぞれ以下のとおりご対応願います。

- 1) 研究会論文なしで講演のみの招待講演  
→プログラム記載事項（講演順、題目、講演者名・所属）を事務局へご連絡下さい。論文番号は付与せず、研究会資料へも掲載されません。
- 2) 研究会論文ありの招待講演  
→招待講演者は研究会システムより発表申込と原稿投稿をして下さい。発表申込の際、日本語タイトルの冒頭に [招待講演]、英語タイトルの冒頭に [Invited Lecture] を付して下さい。原稿も同様にして提出して下さい。論文番号を付与し、研究会資料にも掲載します。

## 8. その他

**Q1：発表者から原稿締切を延長して欲しいとの依頼があったのですが、対応可能ですか？**

→研究会原稿投稿については、システム上での自動処理となっている関係上、論文提出の**延滞・変更は一切対応できません**。特に招待講演など欠番になると開催に支障がある場合、事前の十分な周知をお願いします。

**Q2：プログラムの講演者のマークの意味を教えてください。**

→下記の通りです。

日本語版/英語版

◎ / \* : 35歳程度以下の発表者（優秀論文発表賞の対象）

○ / + : それ以外の発表者（優秀論文発表賞の対象外）

**Q3：研究会資料の電子化について教えてください。**

→下記の研究会資料電子化についてのサイトをご参照下さい。

[https://www.iee.jp/tech\\_mtg/denshika/](https://www.iee.jp/tech_mtg/denshika/)

**Q4：懇親会を開催する場合の手続を教えてください。**

→研究会に付随する正式なイベントとして懇親会を実施する場合は、研究会プログラムに詳細を掲載のうえ、懇親会への参加を公募する必要があります。**研究会プログラムの提出時に**研究会システムの「研究会データの閲覧・編集」画面の

「連絡事項」欄に下記項目を追加登録して下さい。追加登録すると下記項目がプログラムへ掲載され、公募されます。

- ・開催日時
- ・開催場所
- ・会費（一般/学生，税込金額）
- ・集金方法（例，現地にて現金払い，Peatixでの事前申込，など）
- ・申込期限
- ・申込先（主催委員会担当者連絡先や申込フォームのURL）
- ・キャンセル規定

収集した情報は主催委員会にて取りまとめてリスト化するなどして管理下さい。  
プログラムへの掲載がない場合は研究会の正式イベントとはなりません。なお、慰労的集会として公募せずに実施する場合はプログラムへの掲載はしないで下さい。その場合は個別に募集を行って下さい。

また、正式な懇親会を開催した場合は、必ず電気学会宛の適格請求書に対応した証憑と懇親会報告書を提出して下さい。

以上

#### 更新情報

- 2018.12.11：初版公開
- 2021.11.09：電子化による改訂
- 2023.06.15：研究会参加費有料化による改訂
- 2023.11.22：インボイス制度対応による改訂・項目追加
- 2024.10.08：8.その他-Q4 追記