

IEC 国内委員会関連国際会議出席旅費支援規程細目

(総 則)

第1条 本細目は、IEC 国内委員会（以下委員会という）関連の国際会議出席旅費支援に関する制度について定めた規程細目である。

(支援対象)

第2条 本規程細目は、電気学会が審議団体を担当している委員会の TC, SC (WG 等を含む) 国際会議のうち、海外で開催される国際会議について、原則として、水平規格および電気の基礎を扱う委員会を対象とする。

2. 出席旅費支援の対象は出入国手続きをする空港間の往復の航空運賃および滞在費とする。ただし、滞在費の対象者は大学・高専の名誉教授、教授、准教授、助教および出席者の所属する企業等からの支援金が確保できない者に限る。また、航空運賃の範囲は、ディスカウントエコノミー運賃、燃油特別付加運賃、空港施設利用料・利用税、航空保険（テロ保険）、および取扱手数料とする。

(支援に対する基本的考え方)

第3条 本制度は、第2条の支援対象委員会において国際会議出席にあたり、出席者の所属する企業等からの出張旅費、あるいは、当該委員会に参加する企業等からの支援金が確保できない場合に適用する。

具体的には、以下の手順に従って取り扱う。

- (1) 極力、国際会議出席者は、所属する企業、大学、団体等の出張旅費を利用する。
- (2) 当該 IEC 国内委員会で、当該委員会に参加する委員の所属する企業・団体等からの支援金を集め、出席旅費に充当する。
- (3) (1)～(2) 項によっても出席旅費が不足する場合には、当該委員会委員長が電気学会電気規格調査会に申請する。

(支援額)

第4条 支援額は往復の航空運賃の実費および滞在費 15,000 円/日（現地宿泊日数（機内泊は除く）、上限 4 日）を限度とする。その際、会議前日に入国し、会議翌日に出国することを原則とする。

(申 請)

第5条 原則として、本支援の申請は、翌年度の標準化活動方針提出時（毎年1月）に合わせて、翌年度開催予定の国際会議への出席について実施する。年度の途中にて急遽、対象会議への出席が必要になった場合は、速やかに事務局へ連絡するとともに申請書を提出する。なお、事後申請および精算が次年度へ繰り越される場合は受け付けない。

(手続き)

第6条 以下の流れで手続きを行う。

- (1) 申請は IEC 国際会議出席旅費申請書（様式 1）を作成し、事務局へ提出する。その際、国際会議アジェンダを併せて提出する。
- (2) IEC 国際活動支援審査委員会は、本規程細目の趣旨に沿って審査する。
- (3) 規格役員会は、国際活動支援審査委員会の審査結果を決議する。

- (4) 事務局は、規格役員会決議結果を申請者へ通知する。
- (5) 申請者は、帰国後に IEC 国際会議出席旅費請求書(様式 2)を作成し、事務局へ提出する。その際、付 1 に記載する提出書類を併せて提出する。
- (6) IEC 国際活動支援審査委員会は、提出資料を確認し、請求金額を審査する。
- (7) IEC 国際活動支援審査委員会の審査結果が当初規格役員会で決議していた支援金額以下の場合、これを最終の支援金額とし、IEC 国際活動支援審査委員会は審査結果を規格役員会にて報告する。当初決議していた支援金額を超える場合には、IEC 国際活動支援審査委員会はその詳細を明確にするとともに処置方法について検討し、規格役員会は改めて決議する。
- (8) 事務局は、支援金額を申請者へ通知し、支援手続きをする。

(付則)

1. 平成 14 年 10 月 16 日、理事会にて承認。
2. 平成 16 年 3 月 3 日、理事会において一部改正。
3. 平成 22 年 1 月 28 日、規格役員会において一部改正。
運営費、審査及び付 2 については上位規程にて規定したため削除。
申請時期について、IEC 関連国際会議日本開催支援規程細目(規格・規程 3-2)と合わせた。
現状に合わせて、申請書類の様式見直しを実施。
4. 平成 24 年 7 月 31 日、規格役員会において一部改正。
5. 令和 2 年 3 月 24 日、規格役員会において一部改正

付 1 出席旅費申請、請求に必要な提出書類および時期

| | 時 期 | 提出書類 |
|--------|---------------------------------|---|
| 出席旅費申請 | 翌年度標準化活動方針提出時 (毎年 1 月) (※ 1) | ・ IEC 国際会議出席旅費申請書(様式 1) (添付) 国際会議アジェンダ(※ 2) |
| 出席旅費請求 | 会議出席後 1 ヶ月以内 | ・ IEC 国際会議出席旅費請求書(様式 2) (添付) 出席報告書 請求書(旅行代理店発行の電気学会宛の請求書(正)) 領収書(旅行代理店発行の電気学会宛の領収書(正)) パスポートのコピー(国内・海外出入国の印のページ)(※ 3) |

※ 1 : 国際会議の開催が開催年度の前年の 1 月以降に決定した場合には、速やかに申請する。

※ 2 : 出席すべき全ての会議単位で、会議の日程、場所および会議招集者の情報を含んだもの。IEC 国際会議出席旅費申請書に添付して提出する。

※ 3 : 出入国の印を押さない国の場合、パスポートのコピーの空いている所に「××国は押さない」と自筆にて記入する。

(様式1) _____ No. _____
年 月 日

電気規格調査会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

IEC TC / SC 国内委員会
委員長

IEC 国際会議出席旅費申請書

今般開催される国際会議に IEC TC / SC 国内委員会から、下記代表を推薦致しますので、出席旅費支援の申請を致します。

記

1. 国際会議出席者

フリ ガナ
氏 名 :

委員会役職 :

勤務先および所属 :

勤務先住所 : 〒

TEL - - FAX - -

E-Mail

電気学会 : (会員 / 非会員)

2. 出席会議

名 称 :

開催年月日 : 年 月 日 ~ 月 日

開催場所 : 国 市

3. 申請額 (往復の航空運賃の実費および滞在費(15,000 円/日, 最大 4 日)を上限) : 円

4. 国際会議出席旅費支援を依頼する理由

(1) 国際会議出席の必要性 (特に (国益の観点から) 何を審議するのかを記載)

(2) 本制度への旅費支援申請の必要性

5. 【添付資料】

国際会議アジェンダ

(未着の場合, 本申請書にその旨記入し, 入手後速やかにご提出下さい)

以上

(様式2)

No. _____
年 月 日

電気規格調査会

会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

IEC TC / SC 国内委員会
印

IEC 国際会議出席旅費請求書

年 月 日～ 月 日まで、 国 市に
おいて開催された IEC 国際会議 に出席致しました
ので下記の旅費の一部について、別添のとおり国際会議出席報告書、請求書および領収書を添え
て支援金の振込みを請求致します。

記

1. 支 援 金

円

(内訳：往復の航空運賃の実費= 円，および滞在費 15,000× 日分= 円)

2. 振 込 先

| | |
|-------------|--|
| 金融機関名および支店名 | |
| 口座名義 (フリガナ) | |
| 普通, 当座等の別 | |
| 口 座 番 号 | |

3. 自 宅 情 報 (振込先が個人の場合, ご記入願います)

郵便番号:

住 所:

電話番号: