

## 研究会開催に関するよくあるご質問（FAQ）

Q1：研究会資料の到着はいつ頃になりますか。

A1：特に着日指定をいただかない場合、開催の2～3日前までに到着するようにお送りしています。

Q2：研究会資料送付時に同封されているものを教えてください。

A2：研究会資料のほか、研究会資料購入者用の複写式領収書、研究会参加者名簿（様式）、研究会資料年間予約者名簿および受領書、電気学会入会のおすすめなどのご案内を同封しています。

Q3：研究会で使用可能な経費について教えてください。

A3：1日あたり3万円を上限に、アルバイト代、会場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6月頃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。

Q4：使用可能経費3万円を超えた場合は、どのような処理を行ったら良いのでしょうか。

A4：研究会活動補助金を充当することが可能です。また、判明した段階で、すみやかに事務局担当へご相談下さい。

Q5：研究会の経費精算方法を教えてください。

A5：基本的には、研究会で使用した経費（アルバイト代、会場費）と、研究会当日の資料売上を相殺して処理いただいておりますが、事前に振込が必要な場合は、会期に余裕をもって事務局担当までご連絡下さい。また、経費支出の際は、「**一般社団法人電気学会**」宛の**領収書**を取得して下さい。お手元に残金が生じた場合は、**銀行振込**または**現金書留**にてご送金下さい。（**宅配便では現金をお送りいただけません。**）なお、精算の際、振込手数料および現金書留料金・封筒代が生じる場合は、電気学会で負担いたしますので、残金から相当額を差し引いてご送金下さい。ご送金内容につきましては、「送付・返送内容一覧表」に振込予定日、振込人名義を記載いただき、資料残部に同封して下さい。

Q6：研究会会場費を支出する際、請求書でも処理可能ですか。

A6：可能です。事務局担当へ直接送付いただくよう手配して下さい。ただし、振込期日までに余裕がない場合には、すみやかに事務局担当へご相談下さい。

Q7：研究会でアルバイトを雇う際、注意事項はありますか。

A7：アルバイト雇用の際は、下記の注意事項を厳守して下さい。

\*アルバイト代は源泉税が発生しないよう、可能な限り 1 日あたり 9,299 円以下／人に設定して下さい。

\*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、労働時間の途中で少なくとも 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。

\*アルバイト代を支払う際、アルバイトの方に領収書を記入いただきして下さい。

(様式) <http://www2.iee.or.jp/ver2/honbu/03-data/kenqreceipt.doc>

(見本) <http://www2.iee.or.jp/ver2/honbu/03-data/kenqreceiptsample.pdf>

Q8：研究会開催後の残部資料等は、どのように返送したらよいのでしょうか。

A8：同封の「着払い伝票」をご利用の上、ご返送下さい。尚、残金等の現金は、同梱せずに必ず銀行振込または現金書留にて返金して下さい。

Q9：研究会資料は、発表者や幹事へ無料で寄贈してよいのでしょうか。

A9：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、協賛の調査専門委員会幹事団、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、有料でご購入下さい。ただし、研究会主催の技術委員会に 1 部無料配布します。また、当日会場での販売価格よりも最大で 50%割安となる、大変お得な年間予約をお勧めいたします。( [http://www.iee.jp/?page\\_id=4319](http://www.iee.jp/?page_id=4319) )

Q10：学会から研究会に付随する正式な懇親会の費用を補助は可能ですか。

A10：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>

Q11：研究会開催の形態について教えて下さい。

A11：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：複数の学協会が独自の投稿システムを用いて原稿を集め、独自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。

※連催で研究会を開催する場合、研究会論文投稿システムは使用できません。

※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。

Q12：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。

A12：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**一切対応不可能**となります。

Q13：研究会資料の価格を教えてください。

A13：論文数に応じて事務局にて価格を設定しております。詳細は下記をご参照下さい。

[http://www.iee.jp/?page\\_id=8439](http://www.iee.jp/?page_id=8439)

Q14：研究会会期の前に、事前に研究会資料を頒布することは可能ですか。

A14：研究会資料の公知日は研究会初日（奥付に記載）となっておりますので、事前の頒布や公開はできません（但し、E部門総合研究会は、2日目のみ開催の研究会であっても、公知日は1日目となります）。

Q15：プログラムの講演者のマークの意味を教えてください。

A15：下記の通りです。

- ・日本語版   ◎：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）
- ・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）