

## 研究会運営の手引き

この手引きは、(部門共通・規程1)「部門規程」第4章 研究調査 第1条および第2条、ならびに(部門共通・運用5-1)「技術委員会・専門委員会運営細目」第9条による研究会の運営について定めたものである。

### 1. 研究会の運営

研究会は原則として主催技術委員会の責任において運営する。

### 2. 研究会の活性化

研究会の活性化を図るため次の方策を積極的に採用する。

- (1) 関連学協会委員会との共催・協賛
- (2) 同一専門分野研究者への発表勧誘
- (3) 依頼講演, シンポジウムなど他の技術会合のとの併催
- (4) 参加を容易にするため, 開催地の全国的な分散
- (5) その他

### 3. 発表者の募集

- (1) 研究会開催の案内は, 必ず本学会誌会告欄に掲載し, かつ, 1年を通じて何時でも投稿できるよう配慮する。
- (2) 主催委員会は, 特定の題目を掲げて発表者の募集を行う会告をすることができる。
- (3) 会員以外の専門家の研究会発表を活発にするため他学協会との連携, 個人的な情報連絡などにより研究会の周知を図る。

### 4. 開催するまでの手続き

- (1) 発表希望者は, 「電気学会研究会発表概要(兼申込書)」により随時(特定のテーマによるものは期限付き)本学会事業サービス課(以下事務局という)宛に申し込む。  
「電気学会研究会発表概要(兼申込書)」には, 発表を希望する研究会名, 研究題目, 氏名, 所属, 連絡先, 200字程度の内容梗概を記入する。
- (2) 事務局は, 到着した「電気学会研究会発表概要(兼申込書)」を取り纏め主催委員会に送付する。
- (3) 委員長は, 申し込み状況に応じて委員会を開催し, 申し込み研究題目の採否, 研究会の開催日時, 場所, 発表順序を決定して, 執筆依頼先の電子メールアドレスを添付のうえ, 開催月の前々月の15日までに事務局に連絡する。  
また, 研究会を活発にするため討論者を依頼している場合は, その氏名, 勤務先等も事務局に連絡する。
- (4) 事務局は, 発表者に対して, 原則として電子メールにより原稿締切日までに原稿を提出するよう依頼する。  
また事務局は『電気学会 研究会原稿の書き方』を作成し, ホームページに掲載し, 執筆者に周知する。  
なお, ホームページにて『電気学会 研究会原稿の書き方』を参照できない執筆者に対しては, 郵送にて周知する。
- (5) 上記の連絡を受けた事務局は,

- (a) 研究会開催日時，場所，議題を本学会誌に会告する。
- (b) 討論者がいる場合は，その氏名，勤務先等を当該発表者に連絡し，両者間の事前の調整，打合せができるようにする。
- (c) 提出原稿を整理して開催日，開催会場等を配慮して，1～2冊程度に製本する。  
(以下製本されたものを研究会資料という)

#### 5. 研究会開催の経費

- (1) 研究会を電気学会会議室以外の場所で開催する場合の会場，アルバイト代等の経費は，原則として主催委員会の請求により当該部門会計から事務局が支払う。  
この場合の費用の目安としては，1日あたり10,000円とし，これを超える予定の場合には，事前に部門会計担当役員の下承を得ることとし，実施結果を部門研究調査運営委員会と部門会計担当役員に報告する。  
注：複数の研究会が共催で開催しても，1研究会とする。
- (2) 電気学会事務局は各部門会計担当に1回/月の頻度で支出状況を報告する。
- (3) 開催にかかる経費の請求にあたっては，支払先の領収書，請求書を添付する。
- (4) 部門が異なる技術委員会が合同で研究会を開催する場合の収入・支出は，年間資料予約者数の比率により按分する。
- (5) 研究会補助金については，別に定める「研究会補助金に関する申し合わせによる。」

#### 6. 著作権

- (1) 研究会資料に掲載される論文等の著作権に関する基本的事項は，編修・規程3「著作権規程」による。ただし，当該研究会が他団体と共催等の形で開催される場合の著作権の取り扱い，関係団体と協議してその取り扱いを定める。
- (2) 研究会発表者に対する著作権の周知は，別に定める「電気学会 研究会への投稿の手引き」による。

#### 7. 発表論文のページ数

発表論文は，所定の書式で4ページ以上6ページ以内を原則とする。  
詳細は，別に定める「電気学会 研究会への投稿の手引き」による。

#### 8. 研究会資料の体裁

発表者が作成した原稿をもとにA4判にオフセット印刷する。  
表紙には研究会名，電気学会の英語表記も記載する。

#### 9. 研究会資料の予約募集と予約金

- (1) 原則として年間予約（1月～12月）とする。
- (2) 予約募集は，本学会誌会告によるほか，研究会会場で行う。
- (3) 予約の際は，事務局に原則として1研究会当たり2,000円の予約金を支払う。  
その精算は毎年12月に行う。

#### 10. 研究会資料の作成部数

原則として下記による。

- (a) 予約部数
- (b) 無料配布部数
- (c) 開催当日の頒布部数

1 1. 研究会資料の無料配布先

- (1) 原則として下記による。ただし、研究会資料が2冊以上の場合、(c)～(e)の項の該当者には関係する資料のみ配布する。
  - (a) 研究会主催委員会の委員長，幹事，幹事補佐
  - (b) 協賛する調査専門委員会の委員長，幹事，幹事補佐
  - (c) 指名討論者
  - (d) 座長，司会者
  - (e) 発表者
- (2) 支部と共同の場合は，当該支部に5部配布する。

1 2. 研究会資料の頒布について

- (1) 年間予約者は，150円に論文数を乗じたものに消費税を加算し，一円未満を切り捨てた額とする。
- (2) 開催当日の頒布価格は，1論文当たり会員200円，非会員300円に論文数を乗じたものに消費税を加算し，100円未満を四捨五入する。  
ただし，共催，協賛学協会委員会のある場合は，当該学協会会員を本学会会員と同等に扱う。
- (3) 研究会終了後も在庫がある場合は，終了後1年間を目処に後日販売をする。
- (4) 後日販売の頒布価格は，会員・非会員とも当日価格の1.5倍（送料別）とする。

1 3. 関連学協会委員会等との共催，協賛

- (1) 共催あるいは協賛を依頼した場合の研究会開催案内は，原則として，当該関連学協会誌に掲載する。
- (2) 研究会運営に関する業務（研究会資料の作成）の担当個所は，共催する学協会委員会間で決める。
- (3) 研究会開催に要する経費は，原則として，共催する学協会委員会で平等に負担する。
- (4) 研究会資料の体裁は，共催する学協会委員会が協議して決める。
- (5) 研究会資料の頒布価格は，前12.項による。ただし，開催当日の会場での頒布価格は，業務担当学会で決定する。
- (6) 外国の学会等と共同で電気学会研究会を開催する場合は別に定める「外国の学会等と共同で電気学会研究会を開催する場合の申し合わせ」（部門共通・運要 5-1-3）による。

(付則)

1. 平成5年4月6日，調査会議にて承認
2. 平成9年10月1日，理事会にて一部改正。
3. 平成13年4月17日，調査会議にて4項，5項の見直しについて承認。
4. 平成14年4月10日，調査会議にて7項，8項，12項の見直しについて承認。
5. 平成16年3月3日，理事会において一部改正。
6. 平成16年11月11日，研究経営会議にて12項の見直しについて承認。