

## 電気学会 A 部門 基礎・材料フォーラム 実施細則

### 1. 目的

本細則は、基礎・材料フォーラムに関し、その運営・実施手順などを明確にし、円滑な実施を推進するために制定する。

### 2. 推進委員会

#### (1) 目的

本委員会は、基礎・材料フォーラム実施推進を図り、関連する諸業務を協議調整すると共に、研究調査運営委員会（以下運営委員会と略称する）など関係各機関への諸手続・報告など諸業務を統括するために設置する。

#### (2) 構成

本委員会は、運営委員会 1 号委員より選任される委員長 1 名および幹事 1 名と、各技術委員会（原則として 1 号委員）より選任される委員にて構成する。委員長、幹事、委員の任期は 2 年とし、重任は妨げない。

### 3. 基礎・材料フォーラム実施までの諸手順

#### (1) 年次計画

各技術委員会は次年度の基礎・材料フォーラム計画を審議決定し、次年度の活動計画に含めて運営委員会へ提出し、承認を得るものとする。

#### (2) 実施計画書の提出・承認

個別の基礎・材料フォーラム実施計画がまとまり次第、各委員は実施計画書を推進委員会幹事へ提出する。推進委員会幹事は運営委員会へ報告し、承認を受ける。なお、運営委員会予定によっては、メール審議など適宜利用する。

実施計画書には、必ずしも確定事項であることを要しないが、所定の書式に従って下記のような開催に関する計画・要件をなるべく詳細に記載するものとする。

技術委員会名、会合主題、概略の内容・プログラム、開催日時、開催場所  
期待する参加者数などの開催規模、予定参加費、予算計画、事務取扱の委託先  
担当委員、その他共催先など。

#### (3) 活動開始

活動の開始は運営委員会の承認を得た後に行うことを原則とするが、運営委員会の開催日程によっては承認までに時間を要することもあるので、推進委員会幹事が実施計画を受理した段階で、各技術委員会はフォーラム開催のための諸活動を開始できるものとする。

#### (4) 広報

各技術委員会は、基礎・材料フォーラムの開催日、会場、プログラムなど、開催内容が確定次第、具体的な内容を速やかに推進委員会幹事へ提出するものとする。これらの資料に基づき、推進委員会幹事は会告・ホームページへの掲載など周知を図る。

#### (5) 資料

基礎・材料フォーラムのために作成する資料は、主催技術委員会で作成発行する。資料を作成する場合、あるいは既存の資料を編集して利用するような場合は、資料番号を採番する。番号は技術委員会ごとに下記の基準により、原則として発表項目ごとに採番する。この資料番号台帳は各技術委員会毎に保管する。複数の技術委員会が共同開催する場合は、それぞれの技術委員会の番号を採番し、下記により併記する。なお、技術報告など出版物を編集せずそのまま利用する場合は採番を省略して良い。

資料の体裁は限定しないが、研究会資料に準じることが望ましい。資料を作成する場合、あるいは既存の資料を編集して利用するような場合は、表紙に下記のように記載する。なお、目次は研究会資料に準ずることが望ましいが、発表項目数が少ない場合は表紙に目次を記載してもよい。

[資料表紙記載事項]

頭記左端： [基礎・材料フォーラム資料]

頭記右端： 資料番号

A F－“技術委員会略号”“西暦下2桁”－“毎年の連番”

(例；A F－S P C O 2－1 1 1)

なお、複数の資料を製本する場合は、研究会資料表紙と同じく、  
[連番～連番]と記載し、複数の技術委員会が共同開催する場合は、  
それぞれの番号を併記する。

名称： ○○・・・○○

その下部： 要すれば、項番、個別発表名、執筆者名、その他所要の記載事項など、

開催年月日：

主催名： 電気学会基礎・材料・共通部門○○技術委員会

#### 4. 開催

主催技術委員会は、会場、所要の設備・備品、受付要員などの準備と、座長など所要の担当者を決め、学会の諸技術会合に準じて円滑な運営を図るものとする。また、会計については、付記事項を参照し税法に定める事項を含めて適正に処理するものとする。

参加費を設定する場合、一般、学生によらず、会員には消費税が適用されないが、非会員には消費税が適用されるので、その点を考慮して金額を設定する必要がある。

#### 5. 実施後の業務

##### (1) 実施報告と収支報告

終了後速やかに(1ヶ月以内に)、指定された「実施報告フォーマット」を推進委員会幹事および学会事務局に電子メールにより送信する。源泉徴収が発生した場合はそれらの報告資料を含め、領収証原本などの証憑をまとめた書類を学会事務局に送付する。

また、フォーラム用に配布資料を新たに作成した場合には3部を推進委員会幹事に提出する。ただし、使用した資料が技術報告など一般出版物の場合は提出を要しない。

##### (2) 剰余金の扱い

剰余金が出た場合には振り込み手数料を差し引いた上で事務局宛に振り込む。一旦事務局の口座に振り込まれた剰余金は、その20%は部門の収益とし、残りの80%をフォーラムを開催した技術委員会ごとに事務局で預金として管理する。この預金は必要に応じてその額の範囲で引き出すことができる(支払いの請求書を事務局に回して処理してもらうことも可能)。事前に指定の「剰余金払い戻しフォーマット」に必要事項を記入し、推進委員会幹事の承認を得る。推進委員会幹事による可否の判断が難しい場合には、随時メール会議により運営委員会に諮ることとする。

##### (3) 推進委員会での業務

推進委員会は、実施報告書と収支報告書を確認の上で、直近の運営委員会へ開催報告するとともに、年度末に部門会計役員への清算を報告する。

報告書については1部は運営委員会へ添付報告し、1部は推進委員会にて保管する。なお、部門会計役員への年度末清算に際しては、領収証など証憑を添付した会計報告書の正本1部を提出し、法規に定める所定の期間の保管を要請する。

##### (4) 剰余資料の扱い

終了後剰余となった資料の保管は要しないものとし、バックナンバー販売などを含め、扱いは主催技術委員会に一任する。

#### 6. その他

##### (1) 他機関との共催について

業務・会計の分担を明確に取り決め、上記実施計画書に記載し、事前に承認を得るとともに、そ

の結果を報告書に記載報告すること。

(2) 事務委託など

事務を外部に委託する場合は、学会が定める技術会合などの開催基準に従い契約し、その内容を上記計画書に記載し事前に承認を得るとともに、結果を報告書に記載報告する。

以上

参 考

1. 会計について

基礎・材料フォーラムは金銭の収支を伴い事業活動と見做され、会計検査の対象となるので、会計については法規に定める取り扱いが必要となる。これらについては一般的には事務局の担当範囲であるが、部門活動については必ずしも事務局が担当しないことに決められているので、下記を参考に適正な処理をお願いします。

また、基礎・材料フォーラムでの余剰金については、[20%を部門会計へ渡し、他はそれぞれの技術委員会の活動費に充当してよい]とのみ決められている。複数回の基礎・材料フォーラムを開催される技術委員会が多く、基礎・材料フォーラムによっては収支が一定しないので各回毎の清算は適当でない場合がある。そのため、年度内は技術委員会内部で複数回の余剰金をプールし、年度末に複数回のフォーラムの余剰金を集計し、推進委員会幹事へ清算戴く。

推進委員会幹事は、年度末に全技術委員会分を集計し部門会計役員へ清算することになるので、所要の決算期限に間に合うよう、また、法規に沿い適正に処理されるよう各技術委員会のご協力をお願いします。

なお、清算後の余剰金は次年度の各技術委員会活動資金に利用されるが、それらの扱いについては、部門会計役員の指示によらねたい。

(1) 原則

基礎・材料フォーラムについては、各技術委員会単位で常に収支を明確にし、前述のように証憑を添えご報告いただくとともに、預金通帳、現金を明確に保管願いたい。年度末に年度内の実績を集計し、推進委員会幹事へ清算戴く。推進委員会幹事はさらにフォーラム全体を取りまとめ、部門会計との間の清算業務を行う。

(2) 会計口座

各技術委員会毎に預金口座を開設し、フォーラムの関係資金を保管戴きたい。なお、その口座は、基礎・材料フォーラム会費収納窓口としての利用可能とされれば好都合と思われる。あわせて考慮戴きたい。

(3) 課税について

原稿料、講演、日当、旅費交通費などが源泉徴収税の対象となり、規定額を超える場合は源泉徴収が必要となる。学会事務局会計課の指示する基準（要点下記）により適用し、各フォーラム実施毎に、所要事項を事務局部門会計担当宛報告願いたい。

[源泉徴収基準]

2ヶ月以内のアルバイトに日給あるいは時間給として支払う場合

：日額¥9,300未満は源泉徴収 ¥0

個人に対する報酬、謝礼、交通費など：原則 10%（国外居住者は 20%）

[部門会計担当への提出資料]

源泉徴収発生内容の報告、住所入り領収証（正本）、納付税金

（注. 年度末清算の必要より、技術委員会内で帳簿記録し、保管願います）

ただ、同一委員が複数の業務をまとめて担当する場合、作業内容の差異や発生時期が異なるなどで区分可能であれば、それぞれの項目ごとに分割して支払い、上記規定額以内として源泉徴収の適

用外とすることは可能と思われる。

また、一般的には旅費交通費にも源泉徴収が必要となるが、企業などの組織体では旅費規定に定めることで所属員の源泉徴収を省略できる。そのため、委員会委員の旅費交通費については、その委員会で旅費規定に定めておけば、源泉徴収の適用は省略可能とのことである。技術委員会委員が関係することが多いと思われるので、それぞれで検討されたい。

消費税については、手続きすることで学会は払い戻し税を得ることができるが、これまでも厳密に実施されていないようなので、当面の規模よりは省略が認められると思われる。他の技術会合と同様に実施されたい。

これらの詳細は専門的事項に亘るので、疑問を生じた場合は、学会事務局会計課長へ照会されたい。

#### (4) 証憑等の扱い

基礎・材料フォーラムの会計に関する帳票、証憑は、国税庁による監査対象とされる場合があるので、既定期間確実に保管する必要がある。基礎・材料フォーラムは部門活動の一部であるので、前述のように、部門会計役員への報告に際し、それらの正本を添付提出する。他の帳票・証憑にあわせて所定期間保管をお願いすることになる。

## 2. 協力要員について

基礎・材料フォーラムの実施に際しては、技術委員会委員以外へ資料執筆、講演などを担当いただくことが少なくない。また、会場業務要員は毎回必要となる。それらへの謝礼や所要費用などは開催諸経費に含めそれぞれの基礎・材料フォーラムの会計にて処理いただくことになる。

これらの報酬や旅費交通費の支払基準制定の要請もあるが、技術委員会それぞれの考えが異なっており、参加費設定すら大きな差異がある。技術委員会の自主的な活動が基礎・材料フォーラム発足の大前提であるので、推進委員会で基準額を定めるのは見合わせた。それぞれの技術委員会で予算規模に併せ適宜ご設定いただきたい。

また、推進委員会では、基礎・材料フォーラム開催支援のため、適当な謝礼・費用を予定し協力要員を募ることを検討しているが、上記に関連し諸条件設定ができず集約に至っていない。

これらが具体化した場合は、現行の体制・制度では、これらへの謝礼・費用についても、同様にそれぞれのフォーラム会計にて処理していただくことになる。

以上