

## シンポジウム扱い(公開討論会, フォーラム)で発表を一般公募する場合の進行

アンダーライン：運営委員会(担当委員), 黒字：事務局

(1999.6.4作成)

進行月 <sup>1)</sup>	進行事柄	進 行	会誌掲載
	企画	<u>企画案(計画書), 予算書を事務局へ提出</u> <u>(日程, 会場, 内容, 募集要項, 各種締切日決定)</u> 企画案(計画書), 予算書を担当部門, 部門協議会へ提出, 承認 <u>会場予約, 借用手続き</u>	
A月 - 7カ月	原稿提出	<u>講演募集記事(論文募集記事)会誌原稿提出(月末締切)</u> 講演募集記事(論文募集記事)のチェック(学術奨励賞, 著作権, 講演申込方法の追記, 訂正) 講演募集記事(論文募集記事)を担当委員へ送付 <u>講演募集記事(論文募集記事)の確認(至急)</u>	
A月 - 6カ月	会告校正	会誌編集担当へ講演募集記事(論文募集記事)会誌原稿提出(1日締切) 共催・協賛学会へ依頼状送付 <u>講演募集記事(論文募集記事)会誌原稿校正(中旬~)</u>	
A月 - 5カ月	会告掲載	講演申込データ作成	募集記事
A月 - 4カ月			
A月 - 3カ月	講演申込締切	講演申込データを担当委員へ連絡 <u>プログラム編成, 事務局へ送付(月末締切)</u> 参加募集記事(プログラム)作成(参加申込方法, 参加費入金方法の追記) 参加募集記事(プログラム)を担当委員(運営委員会)へ送付 <u>参加募集記事(プログラム)の確認(至急)</u> <u>司会者及び講演者が会員外の場合は連絡先を事務局へ</u> <u>会場地図を事務局へ</u>	
A月 - 2カ月		会誌編集担当へ参加募集記事(プログラム)会誌原稿提出(1日締切) 司会依頼 特別講演(パネラー)依頼 執筆要項発送 共催・協賛学会へプログラム送付 <u>参加募集記事(プログラム)会誌原稿校正(中旬~)</u>	
A月 - 1カ月	原稿締切 会告掲載	原稿の確認, 催促 資料集(別刷(四方断ち)を5部発注する), 名札印刷の発注 (現地で印刷を行なう場合は原稿を担当委員へ発送する) <u>(現地で印刷を行なう場合は資料集印刷発注, 別刷(四方断ち)を5部作成する。)</u> 司会者へ担当セッションの原稿送付(学術奨励賞審査依頼) 使用機器確認, 担当委員へ連絡 <u>使用機器手配</u>	プログラム
A月 - 10日		参加者名簿作成 参加費入金確認 参加者へ名札発送	
A月 - 1週間		<u>アルバイト手配(必要な場合のみ)</u> 受付用具一式の準備, 発送	

A月	開催	<p><u>会場設営</u></p> <p><u>受付</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前参加申込者受付（出欠チェック）</li> <li>・当日参加者受付</li> <li>・資料配布</li> <li>・懇親会費の出欠，集金，等</li> </ul> <p><u>当日処理</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発表者へ原稿返却および別刷（四方断ち）配布</li> <li>・会場費，懇親会費の支払（請求書払い不可の場合のみ）</li> </ul> <p><u>事後処理</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者人数（出欠）の連絡</li> <li>・残部資料及び受付用具一式の返送</li> <li>・事務局宛振込（当日現金授受があった場合のみ）</li> </ul>	
A月 + 1ヵ月		<p>当日参加者（請求書払い）の処理</p> <p>特別講演（パネラー）謝礼及び交通費の振込み</p> <p>特別講演（パネラー）礼状送付</p> <p>源泉所得税の処理</p> <p>会場費，懇親会費，その他振込処理</p> <p>共催・協賛礼状送付</p> <p>収支決算書作成，担当委員（運営委員会）へ送信</p> <p><u>収支決算書確認</u></p> <p>収支決算書を担当部門，部門協議会，事業委員会，（常務）理事会へ提出</p> <p>残部資料の整理</p> <p>会誌，会報欄へ参加人数の掲載</p>	

1) A月開催とする（会誌発行日（毎月10日）より早い開催の行事は，1ヵ月日程を早める必要あり）

\*事務局へのご連絡は部門担当（bukai@sice.or.jp）へお願いいたします。

\*請求書（もしくは領収書）について

宛名は「（社）計測自動制御学会」としてください。

資料集

・請求書（もしくは領収書）及び納品書の提出をお願いいたします。

・シンポジウム名，版（資料のサイズ），総ページ数，単価，印刷部数，を記載していただくようにご指示をお願いします。

懇親会

・請求書（もしくは領収書）及び明細の提出をお願いいたします。

\*シンポジウム当日，部会運営委員会を開催し運営費用が発生した場合は必ずシンポジウム費用とは別に請求書もしくは領収書を発行していただいでください。

## シンポジウム扱い(公開討論会, フォーラム)で招待講演のみの場合の進行

アンダーライン：運営委員会（担者委員），黒字：事務局

(1999.6.4作成)

進行月 <sup>1)</sup>	進行事柄	進 行	会誌掲載
	企画	<u>企画案（計画書）, 予算書を事務局へ提出（日程, 会場, 内容決定）</u> <u>会場予約, 借用手続き</u> 企画案（計画書）, 予算書を担当部門, 部門協議会へ提出, 承認	
A月 - 3ヵ月	原稿提出	<u>参加募集記事(プログラム)会誌原稿提出（月末締切）</u> <u>会場地図を事務局へ</u> <u>司会者及び講演者が会員外の場合は連絡先を事務局へ</u> 参加募集議事（プログラム）作成（参加申込方法, 参加費入金方法の追記） 参加募集記事（プログラム）を担当委員（運営委員会）へ送付 <u>参加募集記事(プログラム)内容の確認（至急）</u>	
A月 - 2ヵ月	会告校正	会誌編集担当へ参加募集記事(プログラム)会誌原稿提出（1日締切） 共催・協賛学会へ依頼状送付 司会依頼 講演（パネラー）依頼 <u>参加募集記事(プログラム)会誌原稿校正（中旬～）</u>	
A月 - 1ヵ月	原稿締切 会告掲載	原稿の確認, 催促 資料集, 名札印刷の発注 （現地で印刷を行なう場合は原稿を担当委員へ発送する） <u>（ 現地で印刷を行なう場合は資料集印刷発注）</u> 司会者へ担当セッションの原稿送付（学術奨励賞審査依頼） 使用機器確認, 担当委員へ連絡 <u>使用機器手配</u>	プログラム
A月 - 10日		参加者名簿作成 参加費入金確認 参加者へ名札発送	
A月 - 1週間		<u>アルバイト手配（必要な場合のみ）</u> 受付用具一式の準備, 発送	
A月	開催	<u>会場設営</u> <u>受付</u> ・事前参加申込者受付（出欠チェック） ・当日参加者受付 ・資料配布 ・懇親会費の出欠, 集金, 等 <u>当日処理</u> ・発表者へ原稿返却 ・会場費, 懇親会費の支払（請求書払い不可の場合のみ） <u>事後処理</u> ・参加者人数（出欠）の連絡 ・残部資料及び受付用具一式の返送 ・事務局宛振込（当日現金授受があった場合のみ）	

A 月 + 1 カ月		当日参加者（請求書払い）の処理 講演（パネラー）謝礼及び交通費の振込み 講演（パネラー）礼状送付 源泉所得税の処理 会場費，懇親会費，その他振込処理 共催・協賛礼状送付 収支決算書作成，担当委員（運営委員会）へ送信 <u>収支決算書確認</u> 収支決算書を担当部門，部門協議会，事業委員会，（常務）理事会へ提出 残部資料の整理 会誌，会報欄へ参加人数の掲載	
------------	--	---	--

2) A月開催とする（会誌発行日（毎月10日）より早い開催の行事は，1ヵ月日程を早める必要あり）

\* 事務局へのご連絡は部門担当（bukai@sice.or.jp）へお願いいたします。

\* 請求書（もしくは領収書）について

宛名は「（社）計測自動制御学会」としてください。

資料集

・請求書（もしくは領収書）及び納品書の提出をお願いいたします。

・シンポジウム名，版（資料のサイズ），総ページ数，単価，印刷部数，を記載していただくようにご指示をお願いします。

懇親会

・請求書（もしくは領収書）及び明細の提出をお願いいたします。

\* シンポジウム当日，部会運営委員会を開催し運営費用が発生した場合は必ずシンポジウム費用とは別に請求書もしくは領収書を発行していただいでください。

## 研究会，講義会など部会企画行事の進行

アンダーライン：運営委員会（担当委員），黒字：事務局

（1999.6.4作成）

進行月 <sup>1)</sup>	進行事柄	進 行	会誌掲載
	企画	<u>企画案（計画書），予算書を事務局へ提出（日程，会場，内容決定）</u> <u>会場予約，借用手続き</u> 企画案（計画書），予算書を担当部門，部門協議会へ提出，承認	
A月 - 3ヵ月	原稿提出	<u>参加募集記事（プログラム）会誌原稿提出（月末締切）</u> <u>会場地図を事務局へ</u> <u>司会者及び講演者が会員外の場合は連絡先を事務局へ</u> 参加募集議事（プログラム）作成（参加申込方法，参加費入金方法の追記） 参加募集記事（プログラム）を担当委員（運営委員会）へ送付 <u>参加募集記事（プログラム）内容の確認（至急）</u>	
A月 - 2ヵ月	会告校正	会誌編集担当へ参加募集記事（プログラム）会誌原稿提出（1日締切） 共催・協賛学会へ依頼状送付 司会依頼 講演（パネラー）依頼 <u>参加募集記事（プログラム）会誌原稿校正（中旬～）</u>	
A月 - 1ヵ月	原稿締切 会告掲載	原稿の確認，催促 資料集印刷の発注 （現地で印刷を行なう場合は原稿を担当委員へ発送する） <u>（現地で印刷を行なう場合は資料集印刷発注）</u> 司会者へ担当セッションの原稿送付（学術奨励賞審査依頼） 使用機器確認，担当委員へ連絡 <u>使用機器手配</u>	プログラム
A月 - 10日		参加者名簿作成	
A月 - 1週間		<u>アルバイト手配（必要な場合のみ）</u> 受付用具一式の準備，発送	
A月	開催	<u>会場設営</u> <u>受付</u> ・事前参加申込者受付（出欠チェック） ・当日参加者受付 ・資料配布 ・参加費，資料代の集金，等 <u>当日処理</u> ・発表者へ原稿返却 ・会場費，懇親会費の支払（請求書払い不可の場合のみ） <u>事後処理</u> ・参加者人数（出欠）の連絡 ・残部資料及び受付用具一式の返送 ・事務局宛振込（当日現金授受があった場合のみ）	
A月 + 1ヵ月		請求書払い希望者の処理 講演（パネラー）謝礼及び交通費の振込み 講演（パネラー）礼状送付 源泉所得税の処理 会場費，懇親会費，その他振込処理 共催・協賛礼状送付 収支決算書作成，担当委員（運営委員会）へ送信 <u>収支決算書確認</u> 収支決算書を担当部門，部門協議会，事業委員会，（常務）理事会へ提出 残部資料の整理 会誌，会報欄へ参加人数の掲載	

<sup>3)</sup> A月開催とする（会誌発行日（毎月10日）より早い開催の行事は，1ヵ月日程を早める必要あり）

\*事務局へのご連絡は部門担当 (bukai@sice.or.jp) へお願いいたします。

\*請求書 (もしくは領収書) について

宛名は「(社)計測自動制御学会」としてください。

資料集

・請求書 (もしくは領収書) 及び納品書の提出をお願いいたします。

・行事名, 版 (資料のサイズ), 総ページ数, 単価, 印刷部数, を記載していただくようにご指示をお願いします。

## 見学会の進行

アンダーライン：運営委員会（担当委員），黒字：事務局

（1999.6.16作成）

進行月 <sup>1)</sup>	進行事柄	進 行	会誌掲載
A 月 - 3 カ月	企画	<u>企画案（計画書），予算書を事務局へ提出</u> <u>（日程，会場，内容，募集要項，各種締切日決定）</u> 企画案（計画書），予算書を担当部門，部門協議会へ提出，承認 <u>会場予約，借用手続き</u> <u>参加募集記事会誌原稿提出（月末締切）</u> 参加募集記事作成（参加申込方法，参加費入金方法の追記） 参加募集記事を担当委員（運営委員会）へ送付 <u>参加募集記事の確認（至急）</u> <u>会場地図を事務局へ</u> 共催，協賛へ依頼状送付	
A 月 - 2 カ月		会誌編集担当へ参加募集記事会誌原稿提出（1日締切） <u>参加募集記事（プログラム）会誌原稿校正（中旬～）</u>	
A 月 - 1 カ月	会告掲載		プログラム
A 月 - 10日		参加者名簿作成，担当委員へ連絡 <u>参加者名簿を会場担当者へ連絡（企業秘密に関わる場合もあるの</u> <u>で，</u> <u>見学者の氏名，所属の一覧提出の必要有）</u>	
A 月 - 1 週間		<u>アルバイト手配（必要な場合のみ）</u> 受付用具一式の準備，発送（要求のあった場合のみ）	
A 月	開催	<u>会場設営</u> <u>受付</u> ・事前参加申込者受付（出欠チェック） ・当日参加者受付 ・参加費の徴収 <u>当日処理</u> ・会場費の支払（請求書払い不可の場合のみ） <u>事後処理</u> ・参加者人数（出欠）の連絡 ・受付用具一式の返送 ・事務局宛振込（当日現金授受があった場合のみ）	
A 月 + 1 カ月		当日参加者（請求書払い）の処理 会場費，その他振込処理 共催・協賛礼状送付 収支決算書作成，担当者（運営委員会）へ送信 <u>収支決算書確認</u> 収支決算書を担当部門，部門協議会，事業委員会，（常務）理事会へ提出 会誌，会報欄へ参加人数の掲載	

<sup>4)</sup> A月開催とする（会誌発行日（毎月10日）より早い開催の行事は，1ヵ月日程を早める必要あり）

\*事務局へのご連絡は部門担当（bukai@sice.or.jp）へお願いいたします。

\*請求書（もしくは領収書）について

宛名は「（社）計測自動制御学会」としてください。

## シンポジウム及び部会行事の参加勧誘

### 運営委員会より希望のある場合

前回シンポジウム（部会行事については、関連シンポジウム）の参加者へメールで参加募集記事をメールで送信する。

送付する際の挨拶文（第\*回\*\*シンポジウム参加者各位宛，部会主査名にて）をメールで事務局へ送信する。

挨拶文に参加募集記事のテキストファイルを追加し，メールで送信する（cc:部会主査，企画担当者）

## 講師謝礼等各種料金

1993年改正

特別講演	謝 礼	30,000円/時	学術講演会・総会など特別な場合
講習会	謝 礼	12,000円/時	
	原稿料	800円/頁	
シンポジウム	謝 礼	12,000円/時	
	原稿料	0	
部会(依頼講演)	謝 礼	12,000円/時	
	原稿料	0	
パネルディスカッション	謝 礼	8,000円/時/人	

注) 源泉所得税(10%)を引いた金額をお渡しする。

日本以外に居住している方に対して謝礼等の現金をお渡しする場合は、原則源泉所得税(20%)を差し引いた金額をお渡しすることになります。なお、免税処置については事務局までお問合せください。

アルバイト代	1名につき	5,000円/日	食事・交通費・資料込み
--------	-------	----------	-------------

### 交通費

公的機関所属	勤務地～開催地までの交通費を学会規定に基づき支給
企業所属	お車代
都内及びお車代	1,000円