

# 研究会規約

## 一般社団法人日本計算工学会

2014年9月19日 理事会制定  
同日施行

### 1. 研究会の目的

目的：会員相互の情報交換、人材育成、計算工学の発展と社会への貢献

手段：国内外の最新情報の調査、研究発表会、応用事例発表会、技術交流会などの活動を行うと共に、内容や成果を計算工学講演会や学会誌情報などを通じて会員および社会に広く発信する

### 2. 研究会の構成

#### (研究会の構成および趣旨)

- ・ 研究会は、会員からの申請に基づき設置され、以下の種類がある。
  - 1) 一般研究会
  - 2) 調査研究会
- ・ 各研究会の趣旨は以下である。
  - 1) 一般研究会  
計算工学上の諸問題に対し、産官学の連携を通して解決を図る。
  - 2) 調査研究会  
計算工学の多様な情報を交流する場を提供する。

#### (研究会委員)

- ・ 研究会委員の構成は以下の通りとする。
  - 主査：1名。正員、シニア会員または名誉会員とする。非会員は認めない。
  - 副主査：若干名。正員、シニア会員または名誉会員とする。
  - 幹事：研究会が定める人数。特別会員を最低1名含み、正員、シニア会員または名誉会員より構成する。非会員は認めない。
  - 委員：正員、特別会員、シニア会員、名誉会員を含み、非会員の委員参加も許す。
- ・ 主査の交替は、理事会の承認を必要とする。

#### (研究分科会)

- ・ 研究会の準備段階として、もしくは研究会の下部組織としての研究分科会も設置ができる。
- ・ 研究分科会も研究会と同様の体制とする。

#### (研究会設置)

研究会を設置するためには、以下の項目を記した会長宛の設置申請書（書式は自由）を日本計算工学

会（以下本会という）の事務局に提出し、理事会の承認を得る。

- ・研究会名称（和文、英文）
- ・委員名簿（氏名、所属・肩書き、連絡先、会員種別）
- ・研究会の目的
- ・設置期間
- ・活動計画
- ・活動予算
- ・代表者および連絡先

### **(設置期間)**

設置期間は1期2年間とする。

2. 開始月は4月、終了月は3月を原則とするが、開始月は年度途中であってもよい。その場合も、終了月は3月とし、設置期間は原則2年間未満とする。
3. 原則として設置期間の満了をもって研究会の終了とする。ただし、設置期間内に研究会を終了する際は、その旨を会長宛に文書で提出し、理事会の承認を得る。
4. 設置期間の延長および継続回数に制限はないが、延長する際は、その旨を会長宛に文書で提出し、終了月3月の理事会において承認を得るものとする。
5. 運営に重大な支障をきたす事由が発生した場合は、理事会で審議の上、設置期間内であっても終了を求めることができる。
6. 研究会の設置、終了について総会で報告する。

### **(研究会運営)**

研究会の運営は研究会自身において行う。ただし、委員委嘱(主査、副主査、幹事含む)、参加会社募集、研究費送金、経理事務は本会の事務局が行う。

### **(計画変更)**

前条により承認された事項に変更の必要がある場合、主査はその都度、計画変更申請書を理事会に提出し承認を得るものとする。

### **(会員の登録・変更・退会)**

研究会への会員登録は随時受け付ける。登録希望者は研究会主査に申請するものとする。

2. 委員は本会会員とする。ただし主査が認める場合には非会員も参加できる。
3. 法人として参加する場合には特別会員とする。ただし主査が認める場合には非会員も参加できる。  
1 法人または1事業所原則1名の委員を登録できる。
4. 名簿は委員の交替や変更がある都度、更新するものとし、理事会の要請に応じ、いつでも最新版を提出できるようにすること。
5. 会員の研究会からの退会は随時受け付ける。ただし徴収した参加費は原則返済しない。
6. 主査の交替は、理事会の承認を必要とする。

### 3. 研究会活動

#### (会合)

年数回の会合を開催するものとする。

2. 会合の参加者は研究会メンバーとするが、オブザーバーの参加を主査の判断で認める。
3. 会合の議事録を保存する。議事録には、日時、場所、参加者、議題が記されていない。

#### (広報)

学会ホームページ上で以下の情報を公開するものとする。

- ・研究会名称（和文、英文）
- ・研究会の目的
- ・設置期間
- ・主査、副主査および幹事
- ・研究会開催案内
- ・研究会内容（公開できる範囲） 等

この業務を行う担当者を研究会委員の中から1名定め、本会広報委員会委員に着任すること。

#### (成果の発表)

計算工学講演会でオーガナイズドセッション等を企画することが強く望まれる。特に継続申請をするためにはオーガナイズドセッション等の企画を必須とする。

2. 本会が主催となる講習会、シンポジウム、ワークショップなどを企画することができる。この場合は、開催の原則3か月前に企画書を提出し、理事会の承認を得ること。

#### (公開型会合)

研究会メンバー以外も参加できる公開型会合を開催する際、非会員も参加できる。ただし、開催日前に開催の申請（予算案含む）を行い、内容に応じて会長、研究会担当理事、理事会の承認を得るものとする。開催案内は学会ニュースレター等を通じて広く周知する。

2. 公開型会合を開催する際、本会非会員から参加費を徴収することができる。
3. 研究会および公開型会合に付帯する懇親会等で、研究会メンバーや参加者から現金を徴収する場合は、学会の会計としない。学会として領収書も発行しない。
4. 研究会開催の会計は研究会内で行い、事前に学会の領収書を事務局から入手し、公開型会合の当日に徴収する。会合終了後に会計報告書を学会に提出する。

### 4. 研究報告および事後処理

#### (期末報告、完了報告)

期末（3月末）には実施状況を理事会に報告しなければならない。研究会完了後1ヶ月以内に1所定の書式の研究概要、2収支決算報告書、3取得物件現状報告書を、さらに3ヶ月以内に研究報告書を提

出しなければならない。

#### (研究結果の発表)

研究会委員が研究結果（研究途中の段階での中間報告あるいは一部の報告も含む）を講演会などで発表する場合には、事前に研究会の承認を得るものとし、研究会主査はその旨理事会に報告するものとする。

2. 研究会は本会論文集に特集号を企画し、編集することができる。
3. 理事会からの要請により総会で活動報告を行う。
4. 理事会からの要請により学会誌記事の執筆を行う。

#### (講師謝礼および交通費)

公開型会合における講師には、謝礼および交通費を支払うことができる。研究会内の会合において、研究会メンバーが講師の場合には無支給を原則とするが、研究会メンバー以外に講演を依頼する場合には謝礼と交通費を支払うことができる。ただし原資は研究会経費とする。

研究会メンバーが研究会出席または調査のため国内で出張する場合は、本会規程に従い研究会経費で旅費を支払うことができる。

- ・ 講師謝金：以下の額を標準とする。
  - 講演時間 30 分～1 時間未満：1 万円
  - 講演時間 1 時間：2 万円
  - 講演時間 1 時間 30 分：3 万円
  - 講演時間 2 時間以上：4 万円

#### (知的財産権および個人情報保護等)

研究会活動中における情報を得て、研究会委員が知的財産権を行使する（特許申請等）場合には、研究会委員全員の了承を得ると共に、理事会に報告義務を負うものとする。

また研究会は研究会主査の責任のもと、個人情報保護を含め関連法令に従って研究会を運営する義務を負う。

## 5. 研究会経費および経理

本条項は参加負担金あるいは委託金等がある場合に適用する。

#### (参加負担金)

研究会経費（研究会運営費ならびに研究費）の全額または一部は参加会社が負担するものとする。参加負担金は当該研究会の実施計画書に基づいて算出され、参加会社が均等割にて負担することを原則とする。参加負担金は参加時期の如何に関わらず同額とする。

#### (委託金等の受理)

研究会経費にあてるために前項の参加負担金のほかに、委託金、補助金、寄付金、賛助金等（以下「委託金等」という）を受けることができる。ただし、これらを受けるとの可否は理事会が定め、本会の

名においてこれらを受理する。

#### (特別会計)

**研究会経費**は1分科会ごとの特別会計とし、本会一般会計と区分経理するものとする。

#### (研究会経費と予算)

研究会経費は(研究会設置)に示すあらかじめ承認された予算の範囲内とする。ただし、研究会経費に不足が生じる場合は、参加各社が共同で分担するものとする。

#### (研究協力諸経費会計繰入金)

本会研究協力関係事務費にあてるために、各研究会は研究会経費の一部(原則15%)を本会の研究協力諸経費会計へ、研究会設置後に繰入れるものとする。

#### (研究会経費の費目)

研究会経費は運営費と研究費とに区分し、さらにそれぞれを本会の所定の費目に細分して使用する。

2. 研究会経費の使途は原則下記とし、これ以外については事前申請を行い、本会の研究委員会の許可を得ること。

- ・ 機器賃借料      ・ 会場費              ・ 印刷費              ・ 茶菓代              ・ 会議費
- ・ 講師謝礼        ・ 交通費              ・ 消耗品費            ・ 通信費

#### (支払い)

支払いは本会が直接行うものとする。各支払いに際しては本会のあての請求書、領収書を提出しなければならない。請求書は毎月20日をもって締切り、その月末に支払うものとする。

#### (物件購入手続き)

法人税法に定める課税基準に従い資産計上する必要がある装置、備品等の物件購入は原則行わないこととする。ただし小額減価償却資産となる物件に関しては、事前に事務局に申請して研究委員会の許可を得ることにより購入できる。

上記条項にも関わらず資産計上する物件(以下「資産計上物件」という)を購入する必要がある場合には、事前に事務局に申請して理事会の承認を得ることとする。

#### (所有権)

資産計上物件は、すべて本会の所有とする。資産計上しない物件も本会の所有とするが、研究会終了後は購入申請者に自動的に移行するものとする。

#### (資産台帳)

資産計上物件には1件ごとに本会の資産番号を附し、本会の資産台帳にその購入年月日、使用保管場所等を記載するものとする。

**(取得物件の処理)**

資産計上物件は、研究会の終了時に研究会主査の責任の元、廃却することを原則とする。資産計上しない物件を廃却する場合には、研究会主査の責任の下、購入申請者により廃却すること。本会は廃却に関わる費用および事務の一切を負担しない。

以上