Chapter 支援に関するガイドライン

IEEE Japan Council Chapter Operations Committee

2025.1.1 改定(Ver.24)

1.　基本的考え方

Chapter は、IEEE 会員が人間的にまた専門家として成長することを手助けする貴重な機会となる様々な活動を、地域の状況に応じてきめ細かく提供する。この Chapter 活動を活性化するために Chapter が実施する事業のうち、以下の 3 つの条件をすべて満たすものについて、財政的な支援を行う。

- IEEE 会員の技術的、教育的、専門的要望に応える事業である、または、IEEE 会員増に結びつく事業であること。
- Chapter が主体的に活動し、その主体性が外部から明白であること。
- 支援費が、IEEE 会員の直接的な利益のために使われること。（役員の会合や一般的な Chapter の事務費などは支援しない。）

2.　支援における留意点

A. （活動内容）Chapter 所属会員が、直接その利益を受ける活動を支援する。

B. （主体性）支援する事業は「主催」「共催」に限定し、「協賛」「後援」等は支援しない。但し、「協賛」「後援」であっても、行事全体の中で特定部分が実質的に Chapter 主催であり、外部から Chapter の主体性が明白である場合は、支援する。

C. （謝礼対象）Chapter が主催･共催する講演会等の事業で、IEEE もしくは共催団体の会員が講師・パネラー等である場合、講演謝礼は支援しない。非会員への謝礼は支援できる。また、旅費（最も経済的なルート・普通車・普通席）、宿泊費等（該行事に必要な最低宿泊数）は、実費支援できる。

D. （具体性）一般的な財政援助ではなく、具体的な支出項目について支援する。

E. （支援範囲）1 事業に対する支援費の上限は 20 万円とする。支援は事業実施の 1 ヵ月以上前に申請し、承認を受ける。一つの Chapter が同一年度内に実施する複数の事業に対して支援することを妨げない。Chapter が負担する振込手数料、送料などの事務経費を支援費に含めることを許容する。

F. （広報）支援を受ける事業については、Chapter のホームページ等で Chapter 会員に周知する。表彰に関しては、必ず事前に実施内容を周知するとともに、表彰結果

をホームページに掲載する。

3. 支援事例

3.1. 他学会の通常の学会活動（全国大会、常設の研究会など）への一般的な財政援助となるものは支援しない。（cf. 留意点 A, D）

3.2. 他学会の事業と関連する形で Chapter の事業を実施する場合でも、Chapter が主体となって活動していることが明白であれば、支援する。（cf. 留意点 B）

（支援可能な例）共催・協賛・後援する他学会の有料研究会やシンポジウムと連続し、参加費無料の「IEEE ○○ Society Japan Chapter 講演会」を Chapter が独立して主催する場合。

3.3. Parent Society が主催･共催する国際会議等への全体的な財政援助・労務援助は支援しない。（cf. 留意点 A, D）

3.4. Distinguished Lecturer (DL)招待費用などは、Parent Society 負担であるため支援対象外である。ただし、合理的な理由により Parent Society からの支援が受けられない場合は、支援の対象となる場合がある。例えば、DL 招待費用の上限があっても Parent Society との交渉で上限以上が支給される場合が多いが、Parent Society に確認した結果必要な費用（国内旅費、宿泊費、会場費、講師飲料水など）を賄うことができない場合は Chapter 支援費を申請できる。その際、講演の 1 ヵ月以上前までに実施する Chapter 支援費申請にて、Parent Society からの支援がないことの合理的な説明または証拠、交渉の経過（要請内容、回答内容、それぞれの日付すべて含む）を報告する必要がある。

3.5. Chapter がスポンサーとなり国内の IEEE 会員を対象とする Award 事業は支援する。加えて、Parent Society または Chapter が主催する国内開催の国際会議で Chapter がスポンサーとなる Award では海外の IEEE 会員を対象とすることもできる。

（支援不可能な例）Parent Society がスポンサーとなる Award 事業は支援しない。これは、Parent Society がスポンサーの Award を支援しても、全世界的な IEEE 活動の中で、Parent Society の活動をアピールすることに止まり、Chapter 所属の会員が直接その利益を受ける活動に該当しないためである。（cf. 留意点 A）

（支援可能な例）Parent Society が主催・共催する国内開催の国際会議で、優秀な学生発表論文に対し、国内外の IEEE 会員を対象とする Chapter 主催の “Student Award”を授与する。（国内開催であるため、Chapter 所属の会員に、

Chapter の活動が直接見える。学生対象の賞であり、若手獲得・育成の趣旨に合致する。）

3.6. 他学会や IEEE の国際会議の会場にブースを設置して IEEE 会員への勧誘を図る活動は、ブース設置自体が会議運営費の支援ではないことを証明する。

3.7. 若手獲得・育成のための事業

若手論文賞などの各種表彰において、賞金、賞品の授与などを行うことができる。ただし、IEEE Awards Board Operations Manual の規定に従うこと。（cf. 留意点 A）

なお、表彰に関わる副賞金への支援額は、受賞者が学生（大学院生を含む）の場合は一人 1 万円、一般社会人の場合は一人 3 万円、グループの場合は一団体 5 万円を限度とする。いずれの場合も支援総額は 20 万円以内とする。支援費には、賞金、賞品、賞状、及び、盾、など受賞者個人または団体に授与されるものの他に、会場費などの表彰に関係する経費を含む。（cf. 留意点 E）

また、必ず事前に、表彰の実施内容を Chapter のホームページに掲載するなどして周知するとともに、表彰結果をホームページに掲載する。（cf. 留意点 F）

（支援事業例）

1. 若手論文賞（海外での国際会議への参加を支援）：国外で開催される国際会議への若手会員の参加を奨励するために、論文コンペティションを実施して、論文賞を授与する。
2. 若手論文賞（Young Engineer Award）：当該分野の最も権威ある国際学会での発表論文を対象にして、若手の優秀論文を表彰する。例えば、35 歳以下の社会人の若手を対象とした賞を設立し、Award 情報を HP に掲載、表彰に関わる支援費として、賞金（一人 3 万円）を申請する。
3. 学生発表賞（Student Presentation Award）：国内で開催される国際会議で、優秀な学生発表に対して“Student Presentation Award”を授与する。例えば、選考委員会で Chapter Award のガイドラインに沿って優秀発表者 5 名を選出して表彰する際に、副賞の図書券（1 万円×5 名）に対する支援を申請する。
4. 英語発表クリニック：国際会議発表予定者に対して、英語口頭発表練習会を開催する。ただし、会場費の支援を主とし、講師などは極力近隣から募ることで旅費の軽減に努める。実施効率に留意して発表練習者の最小催行人数を定め、参加募集を行う。
5. 外国人講師の講演会における通訳：学生参加者が講演内容を理解しやすくする。

3.8. 旅費、宿泊費については実費精算を原則とする。海外、国内旅費ともに、グリーン車、クラスＪ、スーパーシート等のプレミアム料金は支援しない。安価になる場合は、宿泊+交通費パックを利用する。宿泊費については、当該事業実施に必要と認められる最小限の宿泊数とし、一泊あたりの宿泊代は常識の範囲内とする。また、会場費、旅費、宿泊費などのキャンセル料金については支援しない。（cf. 留意点Ｃ）

3.9. 講演者の主目的が同時期に開催される他の行事への出席である場合には、旅費・宿泊費の支援は、純粋に支援対象事業のために必要とされる費用のみとする。

3.10. 共催事業の講演会等の経費（会場費、印刷費、アルバイト経費など）は、参加費が無料の場合に、事業分担割合に相応しい支援をする。ただし、資料代など一部が実費となる有償事業では、上記経費のうち、収入で賄うことのできない費用に対して、事業分担割合に相応しい支援をする（有償部分を除いた費用に対して、事業分担割合に相応しい支援をする）。（cf. 留意点 D）
飲食代は原則支援しないが、講演会での講師への水など講演に必要と認められるものについては事業分担に応じた支援ができる。

3.11. 展示品の運搬などの場合に限って、レンタカー利用に付随する費用（レンタル料金、保険費用、ガソリン代、高速道路・有料道路使用料、駐車場費用など）を含む運搬費用を支援する。但し、自家用車使用に関する費用は支援しない。
IEEE JC ならびに COC は、天災、事故、盗難、その他の有事の際の一切の責任を負わない。このため、労災や事故の際の個人の責任などについては、所属する組織（企業、大学）に事前に確認すること。

4. 申請における証跡

4.1. 領収証（あるいは同等の証跡。日付、金額、宛先が確認可能であること）は必須。宛名は、Chapter 名または交通機関などの利用者名。

4.2. 領収証は、コピーまたは電子データでもよい。

4.3. 自動券売機で乗車券を購入した場合、領収証は同時に発行できる。

4.4. 一件 25USD 以下の費用は、やむを得ないと認められる場合に限って、領収証を不要とする。例えば乗車券はコピー/写真（日付と値段または区間必須）で代用可。但し、詳細に関して説明を求めることがあるので、領収証（あるいは同等の証跡）がある方が手続きは簡単になる。

4.5. 25USD は、精算時または費用発生日の中値で円換算（請求者に都合よい方）。