

## 情報処理学会北海道支部研究会活動規則

### 第1条（目的）

研究会は、北海道支部(以下、支部)活動を活性化することを目的とし、情報処理およびその周辺分野から研究テーマを選定し、そのテーマに関する研究、事例交換活動等を促進するとともに、会員間の情報交流を深めることを目的とする。

### 第2条（組織）

研究会は主査1名、幹事1名および研究会メンバ若干名により構成する。ただし、主査、幹事および研究会メンバの半数以上は本学会会員でなければならない。

### 第3条（成立）

研究会は所定の様式で支部長に設置申請を行い、支部幹事会の承認をもって成立する。

### 第4条（設置期間）

研究会の設置期間は1年を超えない事業年度の末日までとする。

### 第5条（補助金）

支部は各研究会に活動費として年間5万円を補助する。研究会は、補助金使用月月末に使用実績を支部幹事会へ会計報告書を必ず提出する。研究会は、設置期間終了時に補助金に余剰がある場合には返還する。

### 第6条（研究会活動）

研究会は自主運営を旨とするが、その開催予定を学会 Web サイト、メーリングリスト等を通じて支部会員等に周知しなければならない。研究会への支部会員の参加は無料とする。ただし、資料の印刷費は徴収してもよい。

### 第7条（報告）

研究会は、所定の様式で、設置後1年を経過するごとに過去1年間の活動報告書および会計報告書を、また、設置期間が終了したときに成果報告書および最終の会計報告書を、それぞれ2月末までに支部幹事会に提出しなければならない。なお、活動が3月まで及ぶ場合には、それを見込んで活動報告書、会計報告書を作成し提出する。なお、その場合には、3月実績を入れて会計報告書として再度、提出する。

2. 活動報告書および会計報告書が所定の時期までに提出されない場合には、特段の事情がない限り研究会の継続、延長は認められない。又、活動報告書、成果報告書および会計報告書が提出されない場合には、補助金を返還しなければならない。

## 第8条（研究成果の発表）

研究会は、当該研究テーマに関する成果発表を、設置期間中又は設置終了後1年以内に、研究発表大会又は学会誌において少なくとも1回発表しなければならない。当該成果発表がされない場合には、特段の事情がない限り補助金を返還しなければならない。

### 附則

1. 本規則は、平成25年6月19日より実施する。

### 研究会関連書類

#### 1. 設置申請

1. 研究会名
2. 研究テーマ
3. 主査氏名，所属，連絡先
4. 幹事氏名，所属，連絡先
5. 研究テーマ設置の趣旨
6. 主たる活動場所
7. 活動計画（概要）
8. メンバ構成（氏名，所属，連絡先住所・Tel・E-mail）

主 査

幹 事

会 員

非会員

計 名（会員 名：非会員 名）

上記項目を記載した書類を作成し、各年の2月末日（平成23年度に関しては5月末日）までに支部幹事会、または、支部事務局に送付すること。E-mail（pdf形式）、郵送いずれでもかまわない。なお、上記1～7の項目については研究会活動の活性化のために北海道支部のWebサイトに公開される。

#### 2. 活動・成果報告書，会計報告書

##### 1) 活動・成果報告書

1. 研究会名
2. 主査氏名，所属，連絡先
3. 幹事氏名，所属，連絡先
4. 活動（実施年月日，場所，参加者数，研究内容）
5. メンバ構成（氏名（会員・非会員区別），所属，連絡先住所・Tel・E-mail）

## 2) 会計報告書

1. 研究会名
2. 主査氏名, 所属, 連絡先, 印
3. 幹事氏名, 所属, 連絡先, 印
4. 支出明細, 領収書
5. 残高

学会指定の様式に基づき活動・成果の報告書と会計報告書を作成し, 各年の2月末日までに支部幹事会, または, 支部事務局に送付すること。幹事は, 研究会の会計責任者を兼ねるものとする。活動・成果報告書については, E-mail (pdf 形式), 郵送いずれでもかまわないが, 会計報告書については郵送を要する。