

通信ソサイエティ内での国際会議開催申請処理フロー(1/2)

実行組織 cs-kokusai-inquiry@mail.ieice.org へ【国際会議計画趣意書】(様式1, CFP等)をメール送付

国際会議への通ソ(あるいは研究専門委員会)の関与の決定が必要な時期(計画する国際会議が助成金や寄付金等を募る場合にはその必要書類提出の時期、それ以外の場合にはCFP発出時期、Webページ公開時期など)の3か月程度前までのできるだけ早い時期にご提出ください。なお、GLOBAL NEWSLETTER等へのCFP掲載などを考慮すると、決定が必要な時期の6ヶ月程度前までのご提出をお勧めします。

信学会による著作権の2次利用を認める or 他団体または個人の著作権の2次利用を行う

Yes

著作権管理委員会に審議/協議を依頼

No

ソサイエティが財務責任を伴う?

Yes

No

研専の協催 or 協賛(後援)?

Yes

No

..... 処理要領 2.1.5 節

会員事業企画幹事 国際担当 申請情報に基づく振り分けを実施

通ソ国際委員会(またはML)において**確認・精査**

研専運営会議企画担当副議長に連絡 (CC:通ソ国際委員長)

計画趣意書を通ソ財務幹事へ転送し、共有

財務責任を伴う?

Yes

No

通ソ関与実績のある協催 or 協賛(後援)?

Yes

No

..... 処理要領 2.1.6 節

通ソ執行委員会で**審議**

通ソ国際委員会で**審議**

研専運営会議(またはML)において**審議**

承認

承認

承認

通ソ執行委員会へ**報告**

本部名称使用希望の場合、本部国際委員会へ付議し承認を得る

会員事業企画幹事国際担当

研専運営会議副議長

確認事項: 基本的に開催報告をGlobalNewsLetterに寄稿いただきます。(次頁へ)
主催・共同主催案件は、新規会員獲得施策として参加費に差をつけてください。

通信ソサイエティ内での国際会議開催申請処理フロー(2/2)

(前頁より)

会員事業企画幹事国際担当

実行組織へ、承認結果を**通知** 及び 通ソHP掲載に必要な会議情報(URL, 投稿〆切等)の提供依頼
⇒ 通ソHP反映

計画趣意書最終版
写しを財務幹事へ
転送し、共有

【国際会議計画趣意書】最終版(承認時指摘事項の反映版)の事務局転送

【実施報告書】の送付依頼および受領, 並びに事務局転送 ⇒ 通ソ執行委員会にて**報告**

実施報告書を財務幹事へ転送し、共有

※財務責任のある場合必須

【発行物(Proceedings等出版物)】及び【著作権譲渡書】/[紙媒体]の事務局宛送付依頼

会議開催予告/報告記事の通ソGlobal News Letterへの積極的寄稿を依頼

ソサイエティ事務局

【国際会議計画趣意書】最終版(原本)の受領
⇒ 保管

【実施報告書】(原本)の受領
⇒ 保管

【発行物(Proceedings等出版物)】及び【著作権譲渡書】(原本)の受領 ⇒ 保管