

調査研究活動マニュアル

第1部 経費と日程

I 経費

各経費の算定・算出は、「計測自動制御学会 受託研究に係わる受託単価内規」（以下、内規と呼ぶ）による。内規に記載の無い項目は、「文部科学省平成14年度科学技術振興調整費 統一単価表」により、さらに、国家公務員についての諸規定に従う。

支払いは、原則として、請求書に基づいての事務局からの銀行振り込みによるものとし、委員会出席等の旅費を除いて、委員による立替払いはなるべく避ける。

1. 推進委員会

1-1. 推進委員会の開催関係

- ・委員の旅費、日当.
 - ・会場借料、茶・コーヒー代、発表用機器借料.
 - ・昼食をはさんでの会議の場合の昼食代.
- （開催通知、資料作成、議事録作成は、事務局により行う。）

2. 分科会に係る支出可能な項目

2-1. 委員会開催関係

- ・委員の旅費、日当.
- ・会場借料、茶・コーヒー代、発表用機器借料.
- ・昼食をはさんでの会議の場合の昼食代.
- ・事前の資料作成、当日の議事録作成、事後資料作成のためのアルバイト費用
（1回の委員会開催につき5日分を上限とする。アルバイト日当は内規による。）

2-2. 調査費用

- ・資料等の購入（事前に事務局に相談をする。可否は統括WGで決定する）
- ・関係者を委員会に呼んでのヒアリング謝金（謝金の額は、内規による）
- ・聞き取り調査費。担当委員の訪問旅費ほか調査に要する費用、聞き取り相手への謝金（謝金の額は、内規による）
- ・アンケート実施およびその収集解析費用については、第2部4.に従う

2-3. 資料印刷費、配布費

3. ワーキンググループ

3-1. 委員会開催関係

- ・委員の旅費、日当.
- ・会場借料、茶・コーヒー代、発表用機器借料.
- ・昼食をはさんでの会議の場合の昼食代.
- ・事前の資料作成、当日の議事録作成、事後資料作成のためのアルバイト費用
(一回の委員会開催につき5日分を上限とする。アルバイト日当は内規による。)

3-2. 調査費用

- ・資料等購入費（事前に事務局に相談をする。可否は統括WGで決定）
- ・関係者を委員会に呼んでのヒアリング謝金

3-3. 資料印刷費

II 日程

項 目	実 施 日 程											
	14 年 度							15 年 度				
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
推進委員会	第1回					第2回				第3回		
分科会委員会		第1回		第2回		第3回				第4回		
アンケート調査			←	→								
聞き取り調査			←	→								
中間報告書の作成						←	→					
政策提言への提案										←	→	
シンポジウム計画								←	→			
WG委員会（第2回以降 は各WGにて計画）		第1回	←	→						←	→	
聞き取り等調査			←	→				←	→			
中間報告書の作成						←	→					
最終報告の作成								←	→			
シンポジウム計画										←	→	
海外調査			←	→								
総合シンポジウム											←	→
政策提言報告書の作成											←	→

1. 推進委員会の開催

第1回（平成14年9月9日）

本調査研究の前提となる「横断型とは何か」を具体的に定義するワーキングメモの作成。

調査分野、調査項目の検討・調整、調査分析方法の検討・調整。

各分野における課題の確認。調査結果の公表法の確認と調整。

第2回（平成15年2月中旬）

各分野における調査結果の分析、識者へのヒアリングなどによる、分析結果の深化と提言内容の具体化。中間まとめ。

2. 分科会の開催

- 第1回（平成14年10月） 研究計画、役割分担、調査項目、調査方法の決定
- 第2回（平成14年12月） 研究調査進捗状況の確認、ヒアリング
- 第3回（平成15年2月） 調査結果の分析、研究調査のまとめ、報告策定に向けた役割分担

3. ワーキンググループ活動

教育、研究費配分、日本の技術文化ワーキンググループは、平成14年10月より平成15年3月まで、月1回を目処に適宜、会議を開催し答申をまとめる。

統括ワーキンググループは常設とし、随時、分科会、ワーキンググループの活動を統括する。

第2部 事務作業マニュアル

1. 事務局、事務担当者

政策提言プログラム事務局：

(社) 計測自動制御学会 内

〒113-0033 東京都文京区本郷 1-35-28-30

電話 03-3814-4121 ファクス 03-3814-4699

電子メール teigen@sice.or.jp

専任事務担当者 (*)：

清水祐美 shimizu@sice.or.jp

2. 推進委員会、研究調査分科会、WG（以下、委員会とする）の開催について

＊ 年度内の開催予定＝委員会 2 回、分科会 3 回、WG3～6 回。

(1) 委員会開催前にすること

- ① 委員長および主査は、会議開催 3 週間前までに開催予定を事務担当者(*)に連絡する。（添付資料 B-1 のフォーマットを参照）

※開催日、時間、会場、使用機器（マイク、ホワイトボード、プロジェクタ等）、議題、招致する臨時委員等を通知する。

※会場等の予約手配、各委員への開催案内（兼出欠調査、電子メール）は事務担当者が行う。

- ② 会議で配布する資料は、開催 2 日前までに各委員と事務担当者に電子メールで配布する。

※書類・資料は Microsoft Word、PDF 等で作成されるのが望ましい。

(2) 委員会開催当日にすること

- ① 会議開催費（会場借料、会場での機器使用料、お茶代等）については、事務局よりの振込みによる支払い（請求書払い）を原則とする。主査は委員会終了後直後に、会場の受付等で利用明細を確認する。ただし、会場によって、委員会当日に現金支払いが必要となる場合は、事前に主査が事務担当者と対応策を相談しておく。

(3) 委員会開催後にすること

- ① 委員長および主査は「議事録（案）」を速やかに作成し、電子メールで各委員に配布する。

※次回委員会で承認を得て、「議事録」とする。

- ② 主査は出席者の名前一覧を事務担当者に連絡する。

この連絡により、出席委員の旅費を支払う。旅費は各委員の指定する銀行口座への振込みとする。

※「議事録（案）」に出席者氏名を記載することにより、連絡を省略可能。

- ③ 事前の予定にない支出（機器の使用料等）が生じた場合は、事務担当者に速やかに連絡する。

※立替払いをした場合は、用途を明記のうえ、領収書を事務担当者に郵送する。

（添付資料 B-2 のフォーマットを参照）

- ④ 委員会当日に配布資料が追加発生した場合は、委員会終了後、主査が事務担当者に文書を電子メールで送信する。電子文書がない資料は FAX または郵送する。

(4) その他

- ① ヒアリングのため臨時委員を招く場合は、臨時委員の氏名と連絡先を事前に事務担当者に通知する。

- ② 委員会出席のための鉄道切符、宿泊先等の手配は、委員各自で行う。

- ③ 旅費、出席謝金、立替払い等は、原則として委員会開催後に、各委員の銀行口座へ事務担当者が振り込む。

3. 聞き取り調査について

＊ 実施予定＝各分科会 6 機関または企業、各 WG は必要に応じて。

(1) 委員会開催前にすること

- ① 主査は実施 3 週間前までに、実施予定（日程、訪問先、協力者（ヒアリング対象者）リスト、担当委員）を事務担当者に通知する。
- ② 聞き取り調査研究を行う現地までの鉄道切符、宿泊先等は担当委員各自で手配する。

(2) 実施後にすること

- ① 主査は実施後速やかに、実施状況（予定変更の有無等）を事務担当者に連絡する。
- ② 主査は実施後速やかに、協力者への謝金取り扱い（金額、振込先等）について事務担当者に指示を出す。
- ③ 事前の予定にない支出が生じた場合は、事務担当者に連絡する。
※立替払いをした場合は、領収書と用途を明記のうえ、事務担当者に郵送する。
（添付資料 B-1 のフォーマットを参照）

(3) その他

- ① 旅費、出席謝金、立替払い等は、原則として調査研究実施後に、各委員の銀行口座へ事務担当者が振り込む。
- ② 分科会、WG への調査結果報告は、調査担当委員から主査あてに調査終了後速やかに行う。

4. 海外調査研究について

＊ 海外研究調査の実施予定＝派遣研究員 3 名。

(1) 実施前にすること

- ① 派遣研究員は、実施 3 週間前までに、研究調査の実施予定（日程、訪問先、旅行手配業者の連絡先、研究調査中の連絡方法等）を事務担当者に通知する。
- ② 調査研究を行う現地までの鉄道切符、航空券、宿泊先等は委員各自で手配する。
- ③ 実施にあたって必要な資料コピー、機材などがあれば、事務担当者に手配を指示する。

(2) 実施後にすること

- ① 派遣研究員は実施後速やかに、実施状況（予定変更の有無等）を事務担当者に連絡する。
- ② 派遣研究員は実施後速やかに、協力者への謝金取り扱い（金額、振込先）について事務担当者に指示を出す。
- ③ 事前の予定にない支出が生じた場合は、事務担当者に連絡する。
※立替払いをした場合は、領収書と用途を明記のうえ、事務担当者に郵送する。
（添付資料B-1のフォーマットを参照）

(3) その他

- ① 海外調査のための航空券、宿泊先等の手配、旅費清算等は下記を原則とするが、事情に応じて個別に対応する。
- ② 海外調査研究のための鉄道切符、航空券、宿泊先等の手配は、委員各自で行う。
- ③ 旅費、出席謝金、立替払い等は、原則として海外調査研究実施後に、派遣研究員の銀行口座へ事務担当者が振り込む。

5. アンケートによる調査研究について

- ＊ アンケートによる調査研究＝6 分科会、3WG が担当。
- ＊ アンケートは電子的な通信手段を活用する。共通するアンケート項目、および、各分科会特有の項目を示しその回答をウェブ上で行う CGI を作成する。
- ＊ 各バックグラウンド学会会員に、このページをアクセスし、アンケートに回答してもらうための方策を、各分科会ごとにそれぞれの学会の事情を勘案し策定する。（メールによる会員への呼びかけ、手紙・はがきによる周知、あるいは学会誌の利用、など。）

5-1. ウェブ上でのアンケート実施について

(1) アンケート項目

共通アンケート項目のほか、各分科会、WG に特有のアンケート項目を、第 1 回会議においてリストアップする。

(2) アンケートのウェブページ作成はアルバイトによる。

5-2. アンケート用紙を送付しての実施の必要が生じたとき

(1) 実施前にすること

アンケート実施責任者は、アンケート実施 3 週間前までに、事務担当者に必要な指示を出す。（添付資料 B-3、B-4 のフォーマットを参照）

- ① 実施概要（日程、送付数等）
- ② アンケート印刷手配（原稿、数量、版形等）
- ③ そのほか用意するもの（用紙、封筒、切手等）
- ④ 送付先リスト（協力者の住所、氏名、e-mail、tel等）
- ⑤ 作業補助アルバイトの手配（人数、作業時間、作業内容等）

(2) 発送後にすること

- ① 送付数と送付先を確認し、謝金支払いの準備を事務担当者に指示する。
- ② 回収（催促、仕分け）および回収済みアンケートを管理する。
- ③ 作業補助アルバイトが必要な場合は、コストの目安等を事務担当者に連絡する
- ④ 作業補助アルバイトへの賃金支払い等は、原則としてアンケート研究調査実施後に、各アルバイト従事者の銀行口座へ事務担当者が振り込む。

添付資料

B-1 フォーマット1：委員会等開催準備の連絡

第 ____ 回 _____ 委員会・分科会・WG

担当者： _____

開催予定日時	月 日 : ~ :
希望会議場	
使用機器	マイク ホワイトボード その他 ()
招致する臨時委員 (氏名・所属・E-mail)	
議題	
連絡事項	

※ 開催3週間前までにFAX(03-3814-4699)かE-mail (shimizu@sice.or.jp)で事務担当者に連絡してください。

B-2 フォーマット2：現金立て替え払い等の精算

第 ____ 回 _____ 委員会・分科会・WG

担当者： _____

月 日	用 途	金 額
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
合 計		

※ 領収書がある場合は、このフォームに添付して事務担当者へ郵送してください。
〒113-0033 東京都文京区本郷 1-35-28-303 計測自動制御学会事務局 政策提言プログラム事務
担当宛

B-3 フォーマット3：国内・海外調査、アンケート調査等実施予定の連絡

委員会・分科会・WG 連絡者： _____

実施日程	月 日 ～ 月 日
訪問先 または 実施対象	
調査担当委員	
協力者／対象 (氏名・所属・E-mail)	
連絡事項	

※ 開催3週間前までにFAX (03-3814-4699) か E-mail (shimizu@sice.or.jp) で事務担当者
者に連絡してください。

B-4 フォーマット4：作業補助アルバイトに関する連絡

委員会・分科会・WG 連絡者： _____

作業補助アルバイト従事者 (氏名・E-mail または TEL)	作業内容	作業時間

※ FAX (03-3814-4699) か E-mail (shimizu@sice.or.jp) で事務担当者に連絡してください。

B-5 フォーマット5：委員データ記入用紙

フリガナ 名 前	
所 属	
役 職	
所属住所	〒
E-mail	
T E L	
F A X	
銀行口座	銀行 支店 口座番号：(普通・当座・総合)
自宅住所	〒
◆政策提言プロジェクトにおける	
所 属	推進委員会 分科会 WG
役 職	主査 その他（ ）

下記へ、郵送、ファックス、または、同一内容を e-mail にて送付下さい。

- ◆ 〒113-0033 東京都文京区本郷 1-35-28-30
 (社)計測自動制御学会 事務局内
 政策提言プログラム事務担当・清水祐美
 e-mail：shimizu@sice.or.jp
 tel：03-3814-4121 fax：03-3814-4699