

ヒューマンインタフェース学会国際会議開催規程

目的

国際的な会議の開催に際し、主催、共催、協賛（後援）のいずれかの形で関与することにより、ヒューマンインタフェースおよびその関連分野の研究活動の活性化に寄与し、また会員に対し国際的な情報および人的ネットワークを構築する機会を提供することを目的とする。

主催要項(sponsored by)

1. 提案

本学会会員は、国際会議の主催を提案することができる。提案先は事務局とする。

2. 承認

国際会議の主催（hosting society もしくは organizing society として）を提案するにあたっては、会議名称、組織委員会責任者名および捺印、開催趣旨、開催年月、開催地、組織委員候補者の名簿、開催規模（発表論文数および参加予定者数）、他の学会との共催、協賛関係の有無、などからなる開催要項を作成し、理事会に提出する。理事会の承認を得て、準備活動を開始する。なお、時間的に切迫している等の特別な事情がある場合には、理事会メンバーによるメーリングリストでの承認によって、理事会の承認に変えることがある。

3. 予算

独自に事務局を編成し、独立採算を原則とする。学会は予算的に余裕のある場合に限り、理事会の承認にもとづいて100万円を上限として準備金等の資金的援助を行うことがある。なお、準備金については、会議終了後に返還の義務がある。準備金の申請にあたっては、資金調達計画や希望金額、希望理由、返済予定日、振込先口座名、口座番号を明記した申請書を理事会に提出する必要がある。

実算において黒字が出た場合には、学会の国際会議準備金として通常予算とは別枠で管理する。これは以後の国際会議主催における準備金のための原資として利用されるものである。反対に、実算において赤字が出た場合については、あらかじめそれに充当する予算を確保しておくことが必要であり、理事会での承認を得るためには、その根拠を明示することが必要である。

また、予稿集の販売などによって得た収入は、会議の運営予算への収入として組み込まれる。ただし、会議終了後における販売によって得られた収入は、学会通常予算に編入されるものとする。

4. 組織編成

実行委員会や運営委員会などの組織を編成するにあたっては、当学会のメンバーを積極的に参加させるべく、理事会は人選等に積極的に協力を行う。

5. 共催および協賛

国際会議の主催にあたり、他の学会の共催、あるいは協賛を必要とする場合は、理事会の承認を得て、それを実施することが出来る。

6. 著作権

著作権は学会誌、論文誌と同様に取り扱う。

7. 理事会への報告

承認を得た国際会議については、理事会が開催される都度、途中経過を報告する必要がある。また、会議終了後の理事会において、収支決算書を含む完了報告書を提出し、承認を得る必要がある。

共催要項(co-sponsored by)

1. 提案

本学会会員は、国際会議の共催を提案することができる。提案先は事務局とする。

2. 承認

主催団体からの依頼にもとづいて、共催を検討する場合には、理事会の承認を得る必要がある。その場合は、主催の場合同様の開催要項を必要とする。なお、時間的に切迫している等の特別な事情がある場合には、理事会メンバーによるメーリングリストでの承認によって、理事会の承認に変えることがある。

3. 予実算

主催の場合に準じる。ただし、主催団体との責任分担、特に黒字や赤字がでた場合の処置を明確にしておく必要がある。

4. 組織編成

主催の場合に準じる。

5. 著作権

主催団体と協議の上で帰属を決定する。

6. 理事会への報告

主催の場合に準じる。

協賛または後援要項(in participation with)

1. 提案

本学会会員は、国際会議の協賛または後援を提案することができる。提案先は事務局とする。

2. 承認

主催団体からの依頼にもとづいて、名義の貸与、および学会誌などでの広報活動への協力を行う。そのための承認は、理事会での審議またはメーリングリストでの審議によって行う。

3. 予実算

経費負担はないものとする。

4. 組織編成

当学会のメンバーの参加については特に学会としての支援を行わない。

附則

本規程は 2000 年 2 月 8 日よりこれを施行する。