

ゼミナール助成金・インゼミ参加助成金・アクティブ調査研究費

申請手続きの概要

≪申請期間≫

当該年度の4月1日から3月31日まで

≪申請に必要となるもの≫

- ① 助成対象となる活動の領収書・レシート・電子決済明細（領収書等）等
- ② 活動に対応する金額が記載された資料、もしくは使途報告書
- ③ 申請書

≪申請方法≫

1. 助成金または研究調査費の使用を希望する教員は、上記の①②の資料を用意・保管しておく。
2. 当該年度の3月31日までに、①②③の資料を甲南大学経済学会事務局（長尾さん）に提出し、申請を行う。年度末にまとめて提出する必要は無い（資料が用意でき次第提出してもよい）が、対応する①②の資料は同時に提出することが望ましい。
3. 申請時に、①②の資料に記載の合計額を、各ゼミナールの担当教員に支給する。ただし、合計額が助成の上限額（ゼミⅠ:10,000円、ゼミⅡ:20,000円、ゼミⅢ:10,000円）を超えている場合は、上限額を支給する。また、希望があればゼミⅠ、ゼミⅡ、ゼミⅢの助成額を合算することができる。
4. インナーゼミナール大会参加助成金、アクティブスチューデントプログラム調査研究費については、助成対象チームが同一、または、メンバーの重複があれば、助成対象チームはインナーゼミナール大会参加助成金とアクティブスチューデントプログラム調査研究費を合算して利用することができる。

≪使途報告書および申請書の作成方法≫

1. 甲南大学経済学会 HP より、使途報告書または申請書のフォーマットをダウンロードする。
2. フォーマットに従って必要項目を記入する。
3. 必要項目を記入した使途報告書をプリントアウトする（紙媒体にする）。
4. 手書きで記入し、提出しても良いが、使用費目名は正しく記入すること。
※使途報告書に関しては、別紙参照。

《その他》

- ・ 上記の手続きが行われなかった場合は、申請を希望していないものとみなす。
- ・ 助成金等を申請するにあたっての①②の資料の用意・作成は、原則、支給対象となっている教員が行う。
- ・ 提出された①②の資料は、3年間経済学会事務局が管理・保存する。