

2022年度学術集会開催補助公募要領

本学が当番校あるいは本学の専任教員（教授、准教授、助教、専任講師、特別任期制教授、特別任期制准教授）が開催責任者となり、本学の校地において学会組織が主催する学術集会への経費補助の取扱いに関して、以下の通り定める。

なお、本学の校地とは、西宮上ヶ原キャンパス、西宮聖和キャンパス、神戸三田キャンパス、大阪梅田キャンパス、西宮北口キャンパス、東京丸の内キャンパス、宝塚キャンパス、千里国際キャンパス、千刈キャンプをいう。

[申請可能な学会組織と学術集会の規模]

1) 学会組織

特定の研究分野を対象とする学術振興のための団体（国際学会を含む）で、学会としての規約等が設けられている団体。なお、国内学会の要件は日本学術会議の登録団体であること。日本学術会議の登録団体ではない場合は、学会規約のコピーを提出のうえ、学会と認められるか研究推進社会連携機構にて判断する。

2) 学術集会

上記1)の学会組織が主催する次のいずれかに該当するもの。

- ①全国規模の大会・総会・研究集会
- ②地区大会（関西大会、近畿大会等）

(注)府県単位以下の支部会、研究会、分科会、研修会等は対象としない。

[補助額]

次の1) 2)を支給する。

1) 後援名義の提供および後援料の支給

次の①～④の手順に基づき、後援名義の提供および後援料の支給をする。

- ①申請者は、「学術集会開催届（所定様式）」に、後援名義の提供および後援料の支給を希望する旨を記載すること。
- ②研究推進委員会および学長室会において認められた場合、本学の後援を受けることができる。その際の後援料は次のとおり。

100名以下の場合	: 3万円
101名以上400名以下の場合	: 5万円
401名以上の場合	: 10万円
- ③当該後援料は、後述「2) 経費補助」の算出の際は、収入として計上する。
- ④後援を受ける場合は、広報媒体に後援を受けていることを記載し、本学指定のロゴを積極的に使用すること。

2) 経費補助

次の①～③の手順に基づき、算出し支給をする。

- ①「学術集会開催届」に記載された補助金申請額を上限とする。なお、補助金申請額は、学術集会の参加予定人数に基づいて次のとおり算出する。

400名以下の場合	: 1名あたり1,000円を上限
401名以上の場合	: 400名までは1名あたり1,000円を上限、401名を超える人数については1名あたり500円を上限
- ②補助額は、上記①の範囲内で、当日参加人数と、学術集会開催後に提出される所定書類により算出する。ただし、補助額は一学術集会につき700,000円を上限とする。

なお、当該学術集会の決算が黒字の場合は補助対象外とする。

③参加人数に含むことができるのは、当日参加者のうち氏名が明らかな者とする。

[申請手続及び報告・活動内容公表]

1) 申請責任者は、2022年3月22日までに「学術集会開催届」（所定様式）を、所属長を通じて研究推進社会連携機構長（事務局：研究推進社会連携機構〈西宮上ヶ原キャンパス〉）に提出すること。なお、会場としての使用教室等はあらかじめ当該管理部課の承諾を得ておくこと。

(注) 1. 参加人数401名以上の学術集会を開催する場合は、2021年12月3日までに「学術集会開催届」を提出すること。

2. 予算審査の優先順位は、第一位に全国規模の大会・総会・研究集会、第二位を地区大会とし、研究推進社会連携機構にて決定のうえ、4月末日に申請責任者に通知する。

3. 所定期日以後の申請は受け付けない。ただし、「学術集会開催届」に記載された補助金申請額および予算執行の状況により、予算の残額が見込まれる場合は、2022年12月1日付けにて追加募集を行う。なお、追加募集は開催前・開催後のいずれも対象とし、採択は申請順とする。

2) 申請責任者は、学術集会終了後1カ月以内に、「学術集会開催補助申請書」（所定様式）に次の①～④を添付のうえ、所属長を通じて研究推進社会連携機構長（事務局：研究推進社会連携機構〈西宮上ヶ原キャンパス〉）に提出すること。また、後援を受ける場合は、「研究活動情報発信システム」へ記事投稿（日・英）することにより当該学術集会の活動内容を公表し、次の⑤⑥を添付すること。

【添付書類】①開催プログラム

②参加者名簿

氏名を記載のうえ、学会員、参加費徴収の有無等を明記のこと。

③「学術集会開催補助決算報告書」（所定様式）

（参加費を徴収している場合は徴収額を明確にする書類を添付）

④補助金申請額に相当する領収書（開催にかかる直接的経費のみ）

補助対象例：消耗品（文房具等）、印刷製本費（プログラム印刷費、看板作成費等）、アルバイト謝金、講演謝礼、会場費。

なお、会議会合費（会場費を除く）は補助対象外とする。

⑤「研究活動情報発信システム」の投稿記事をプリントアウトしたもの

⑥パンフレット、チラシ等広報媒体（後援を受けていることが記載している書類）

(注) 1. アルバイト謝金、講演謝礼は、事前に事務局に相談のこと。

2. 領収書は学会組織もしくは学術集会名の記載のあるものに限る。学会組織もしくは学術集会名のみ宛先の場合は学会口座に補助金を振り込む。立替の場合は、領収書宛先を「学会組織もしくは学術集会名＋立替者名(学術集会開催補助申請責任者名)」とすること。

以上