

2023年11月1日

学部学生 各位

学長 小室尚子

学習成果公表等助成費の募集について

父母会のご協力を得て、学部の正規学生が学習に基づく成果を広く社会に公表又は活動することに意義があると大学が判断した場合、助成を行っております。

つきましては、下記のとおり募集いたします。

記

申請締切日 2023年11月20日（月） 15時

提出場所 大学運営推進課（本部棟7階）

- その他
- ▶申請書は大学運営推進課及び各学部事務室にあります。
 - ▶詳細は支給要領に記載しています。
 - ▶選考結果は、12月中旬にK-PORTで申請者へ連絡します。
 - ▶1学部あたりの採択額上限は当該年度の全体予算額(300万円)の6分の2(100万円)とするため、前期採択額より算出した各学部の採択上限額は、以下のとおりです。

学部	前期採択額	後期採択上限額
文学部	824,632円	175,368円
生活環境学部	135,688円	864,312円
国際情報学部	0円	1,000,000円
人間科学部	0円	1,000,000円
薬学部	60,000円	940,000円
看護学部	0円	1,000,000円

問い合わせ先 大学運営推進課 (d-suisin@kinjo-u.ac.jp)

以上

学習成果公表等助成費支給要領

(2011年12月21日 委員会確認)

1 趣旨

大学父母会の支援を得て、大学として学生が学習に基づく成果を広く社会に公表又は活動することに意義があると判断した場合、助成を行う。

2 交付条件

- (1) 学習した成果を公表するもの
- (2) 学習した成果を活動をとおして社会に公表するもの
- (3) その他学長が認めたもの

例…出版/NPO 法人等の設立/起業

3 申請資格

学部にて正規に所属する学生

4 助成額

予算額 300 万円。1 件 50 万円を上限とする。

但し、リサイクル開催に対する助成は 30 万円、海外における学会発表に対する助成は 10 万円、国内における学会発表に対する助成は 3 万円を上限とする。

また、1 学部あたりの採択額の上限は当該年度の全体予算額の 6 分の 2 とする。

5 募集時期

6 月(ただし、前期採択額が予算額を下回った場合、11 月にも募集する場合がある。)

6 募集方法

学生及び教員への掲示

7 申請手続き

別紙申請書を大学運営推進課に提出

8 助成期間

最大 2 年間とする。

9 選考

学長、副学長、学部長、父母会総務からなる委員会の協議に基づき決定する。

10 選考結果の通知

申請者に選考の結果を文書で連絡。また、採択一覧を掲示する。

11 成果報告等

(1) 助成を受けた者は学習成果公表又は活動終了後、任意の様式により成果報告書を提出しなければならない。(A 4 版 1 枚程度) 印刷物等を刊行する場合は、それをもって報告書とすることができる。ただし、学会出席の場合はパンフレットのコピー、コンサート開催の場合はパンフレット又はチラシ等のコピーを報告書に添付する必要がある。

(2) 会計報告書を提出しなければならない。(必要な領収書等添付のこと)

12 活動の中止

助成を受けた者は、当初の計画が遂行できなくなった場合、速やかにその旨を大学運営推進課に報告するとともに残金等を返金しなければならない。

13 助成の取り消し

助成を受けた者が助成の趣旨に反する行為があると認められた場合、学長は、助成を受けた者に対して助成の採択を取り消し、必要がある場合は助成費の返還を求めることができる。

14 留意事項

- (1) 重複して申請することはできない。ただし、共同者として加わることはできる。
また、同一年度内の申請は1回限りとする。
- (2) 卒業作品展覧会、卒業論文発表会等従来から学科が主体となっていて行っている公表活動は除外する。
- (3) 採択後の経費項目の変更は認めない。(項目ごとに必要な金額を十分に確認した上で申請すること)
- (4) 学会発表への助成について
 - ①学会での発表者に限る。
 - ②発表者が複数いる場合は、3人分を上限とする。
 - ③ポスターセッションの場合も3人分を上限とする。
 - ④助成の対象は、学会会場への旅費と、必要があれば(当日の帰宅が困難な場合及び前泊が必要な場合)1泊分の宿泊料のみとし、学会参加費、発表に使用する資料の印刷代等は支給しない。
学会に複数日出席する場合、滞在中の現地での移動交通費は助成対象としない。
 - ⑤申請書に学会の日程、場所を明記することとする。
 - ⑥申請する年度の学会発表を対象とする。
- (5) 研究会等における発表への助成について
学会ではなくとも、学会発表に準ずると考えられる場合には、学会発表への助成と同じ制限を設けるものとする。
- (6) 交通費、宿泊費は、金城学院旅費規程に基づいて支給する。
航空運賃については申請時には見積書を添付することとし、助成金支給時には見積金額にかかわらず請求書または領収書に基づき実際に支払う料金を支給することとする。
但し、見積額を上限とする。
- (7) 印刷費、消耗品費、その他の費用については、できる限り詳細を記入し、5,000円以上のものについては原則見積書を添付することとする。
- (8) 交通費は大学を起点とする。
- (9) 助成対象とならない例
 - ①学会誌への掲載については、掲載料のみ助成対象とする。その過程に使用するものは助成対象としない。
 - ②コンピュータソフト等は学習の過程に使用するものとみなし、助成対象としない。
 - ③食事代は助成対象としない。
- (10) 申請書の記入にあたって、スペースが不足する場合は、別紙に記入して添付すること。
- (11) 連絡先は申請書提出後の確認などに必要となるため、連絡のつきやすい携帯電話等の番号を記入すること。