IBA 研究フォーラム研究会
応募上の留意点

【「活動計画書」作成時の留意点】

- まずは、添付の「研究会規定」を熟読ください。規定違反がある場合は受け付けられません。
- 添付の「IBA 研究フォーラム研究会活動計画書」に、必要事項をご記入ください。「研究会活動計画書」ファイル中の行は、自由に足していただいて結構です。
- 研究会の構成員は、基本は IBA 研究フォーラム会員で、会員が構成員の半数以上を占める必要があります。その研究会の目的にふさわしい方であれば、会員以外の方を推薦いただいてもけっこうですが、非会員の方々の場合は、ご所属（会社名、大学院、ビジネススクール名等々）を明記ください。運営委員会での審査時に、その研究目的に合致した方々かどうか判断させていただきます。
- 顧問の IBA 教員は専任教員に限ります。顧問が退任等で身分が変わられた際は、新たに専任教員を選んでください。
- 提出された「研究会活動計画書」を運営委員会で審査後、4 月末を目処に認定し、補助金額をお知らせする予定です。

【研究会認定後の留意点】

- 認定された「研究会」には、1 研究会あたりの補助金額を上限として補助金（用途は資料代、講師代、図書代、会議費、懇親費など会員のために使われる費用で個人的な支出は対象外）が支給されます。この補助金は活動報告書・決算承認後の翌年 3 月末または 4 月以降の支給となるため、それまでの立替払いが必要となります。
- 研究会の活動状況や研究成果を、年度途中または終了後に、発表いただきます。（詳細は、下記の【研究会活動発表について】を参照のこと）
- 「研究会」の認定は、年度単位となっており、今回の認定は年度末までのものです。（次年度も活動を継続される場合は、毎年、「研究会活動計画書」の提出が必要です。）
- 研究会会場として大阪梅田キャンパス教室を予約できます。認定後は、研究会名を明記して、代表者より直接に予約していただきます。但し、3 月中旬より 4 月以降の教室予約が可能ですので、継続研究会に限り、4 月の正式認定までは、IBA 研究フォーラム事務局が代行して教室予約を行います。認定前に教室予約が必要な場合は、事務局へお申し出ください。

【「活動報告書」提出時の留意点】

- 年度末（3 月上旬提出期限）に「研究会活動報告書」を提出いただきます。
- 報告書提出時には、収支報告も行っていただきます。執行した予算の領収書、開催した研究会・懇親会の日付、参加人員、参加者氏名、内容の記録の提出が必要となります。
- 他団体が主催・運営する調査への参加費、旅費は補助の対象外となります。
- 請求書・領収書の宛名は、各研究会名としてください。個人からの領収書の場合にも、住所氏名押印が必要です。
- 講師を外部から招聘する場合、IBA 研究フォーラムに提出する領収書の講師謝金料の上限は 2 万円としてください。講師料の名目は“お礼”とし、謝金・交通費を含みます。なお、IBA 教員を講師として呼んで頂いてもけっこうですが、講師料に対する補助は外部講師のみで、退任・退職者、任期制を含む IBA のすべての教員の講師料は補助しません。
- IBA 研究フォーラム運営委員会で「活動報告書」を審査の上、最終的な補助金額が決定されます。各項目の支出の妥当性を運営委員会で審査し、トータルの補助金上限額を限度として、補助金をお支払いします。但し、支出が妥当でないと判断された場合は、補助金額が最初に設定した上限額を下回る場合もあります。補助金額を超えた金額に関しては、研究会メンバーで負担して頂くことになります。

【研究会活動発表について】

各研究会は、研究会の活動状況や研究成果を会員に発表する責務があります。従来は、年度末に研究成果発表会を開催していましたが、2018 年度は、「IBA フォーラム 2018」（11 月 23 日開催）の中で各研究会から発表していただきました。2019 年度の発表方法等については、改めてお知らせします。

この他に、研究会の活動を随時サイトでご紹介いただいています。
IBA フォーラムサイト：https://kwansei-iba.jp/category/forum/

事務局宛に活動紹介原稿をお送り頂きましたら、その都度、サイト内の“研究会情報”に掲示していきます。研究会活動の写真と簡単な紹介だけでも会員の皆さんの目を引くと思いますので、積極的にご投稿ください。

＜事務局メールアドレス＞
IBA 研究フォーラム事務局　ibaforum@kwansei.ac.jp

以上