IBA 研究フォーラム研究会　研究会運営上の留意点

【運営上の留意点】

- 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、次頁の【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、2 月中旬までに次年度の「研究会活動計画書」の提出が必要です。）
- 認定研究会は、大阪梅田キャンパス（OUC）の教室が無料で利用できます。例年 3 月中旬より 4 月以降の教室予約が可能です。代表者より、下記 Web から申し込んでください。
  http://www.kwansei.ac.jp/kg_hub/guide/index.html

【「活動報告書」提出時の留意点】

- 年度末（2 月中旬提出期限）に「研究会活動報告書」を提出いただきます。「研究会規程」に沿った活動が行われたかよくご確認のうえ、記載ください。規定違反がある場合は受け付けられません。
- 開催した研究会・懇親会の日付、参加人員、参加者氏名、会合内容を記載ください。研究会の開催数は最低年間 4 回です。
- 報告書提出時に、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、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。
- 懇親会費は、1 人あたり単価 3,000 円（税込）を上限とします。なお、参加者名簿が必要です。懇親会費支出対象は、IBA 研究フォーラム会員に限られます。
- 請求書・領収書の宛名は、各研究会名としてください。また発行者の住所・氏名の明記、押印が必要です。個人が発行する領収書も同様です。
- 講師を招聘する場合、IBA 研究フォーラムが補助をする講師料の上限は 2 万円としてください。講師料は、謝金・交通費・宿泊費（必要である場合のみ）を含みます。交通実費（宿泊費を含む）が 2 万円を超える場合等は、謝金不支給の場合に限り領収書を添付し実費をお支払いできますが、交通実費には、グリーン料金は含むことはできません。

【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義務があります。研究会発表会を開催する際には、必ず代表者（または代理）が出席して発表してください。発表方法、形式、時期等の詳細については、IBA 研究フォーラム運営委員会で決定次第、お知らせいたします。

この他に、研究会の活動を随時経営戦略研究科ウェブに掲載いたします。事務局宛に活動報告等の原稿をお送りください。写真とキャプションだけでも結構です。積極的にご投稿ください。
https://kwansei-ac.jp/forum/

【事務局への連絡について】

IBA 研究フォーラムに関するお問い合わせ等は、事務局宛にお願いいたします。ご返答に数日を要する場合もあります。ご迷惑をおかけいたしますが、ご容赦ください。

IBA 研究フォーラム事務局　ibaforum@kwansei.ac.jp

以上

2018.6.20　一部改定

2019.4.24　一部改定