社会科学学会ゼミナール活動補助制度応募要領

2024年9月1日
早稲田大学社会科学学会

1. 制度趣旨

早稲田大学社会科学学会は、社会科学の発展を目的とし、社会科学部の教員と学生によって構成されている組織です（社会科学部および社会科学研究科の学生は全員が本学会の会員です）。この助成制度は、本学会会員である学生の皆さんのゼミナール・演習活動を支援する目的で、所定の活動を行った場合にその費用の一部を補助するものです。

2. 対象

社会科学部または社会科学研究科の正規のゼミナール・演習による活動で、以下のA～Dの種別のいずれかに該当するもの（同一活動についての応募は1種別に関り1回のみ）。

- A. 国際フィールドワーク…国外の大学・学外機関との活動（海外での合同研究会、調査視察等）
- B. 国内フィールドワーク…国内の他大学・学外機関との活動（国内での合同研究会、調査視察等）
- C. 研究成果発表…研究成果を発表するための論文集・小冊子・パネルの制作等
- D. 講演・シンポジウム…公開講演会・公開シンポジウムの開催

補助金の交付は1団体につき上記A～Dの各種別につき同一年度内1回まで、合計最大3回とします。

（①学部のゼミナールと大学院の演習、②ゼミⅠ、Ⅱ、Ⅲは、別にカウントします。）

3. 補助額および使途

表1

プログラム種別	補助額の上限（使途範囲*）
A. 国際フィールドワーク（海外開催）	参加学生**1名当たり10,000円（交通費・宿泊費等）
B. 国内フィールドワーク（国内開催）	a.参加学生**1名当たり6,000円（交通費***・宿泊費・会場費・入場料等） b.参加学生**1名当たり1,000円（懇話会など。国内フィールドワークにおける議論や振り返りなどを行う際の飲食代） (aの上限内であればbも同時に補助可能)
C. 研究成果発表	1回当たり60,000円を上限に実費支給（印刷費・パネル製作費・会場費等）
D. 講演・シンポジウム	1回当たり30,000円を上限に実費支給（講師謝礼・会場費等）

*その他の使途については申請内容に応じて審査時に考慮

**ゼミナール・演習を履修している本学会の会員に限る

***国内開催のプログラム実施に際して、交通費として補助を申請する場合は、区間は早稲田大学からプログラム開催場所までとする

4. 申請手続

社会科学学会補助費交付申請は申請フォームから行ってください。学生もしくは指導教員により申請が可能ですが、学生が申請を行う場合は、指導教員から事前に許可をとってください。

*申請フォーム

<https://forms.gle/ibRWS4inPr4ynqpF9>

- * 空路使用の際は、航空券の半券を保管するよう、参加学生にお伝えください。
- * 近距離での国内フィールドワークの際、電車代やバス代等領収書の取得できない交通費を精算する場合は 大学所定の様式（【近距離移動限定】出張経費精算及び報告書）の提出が必要となります。学生による近距離出張は本人による報告が原則ですので、各学生が自身で作成し、ゼミナール・演習単位で取りまとめの上で提出してください。

《注意事項》

- ・ 早稲田駅より、訪問先の最寄り駅までを支出します。（学生の自宅最寄り駅までは支出できません）
- ・ “訪問先”、“出張日”、“目的・出張報告”、“交通機関”、“区間”、“金額” は、申請した学生全員が同じ内容になるよう、教員が指定してください。

表 2

プログラム種別	添付書類
A. 国際フィールドワーク（海外開催）	実施行程・実施内容がわかるプログラム等…1部 参加者名簿…1部
B. 国内フィールドワーク（国内開催）	実施行程・実施内容がわかるプログラム等…1部 参加者名簿…1部
C. 研究成果発表	発行物原本または表紙・目次のコピー…1部 発表会等の告知資料…1部
D. 講演・シンポジウム	講演会もしくはシンポジウムのプログラム…1部

なお、第1回募集においてすでに実施された活動の補助を申請する場合（後掲5参照）は、交付申請書、添付書類に加えて活動報告書および領収書を提出してください。

5. 申請締切

7月末、10月末、1月末

《注意事項》

- ・ 経理処理スケジュールの都合上、活動報告書および領収書等は3月10日必着にて提出してください。それ以降の書類提出となる活動を計画している場合は、指導教員より早めにご相談ください。

6. 審査

申請内容に基づき社会科学学会役員会で審査を行い、補助金交付の可否を決定します。審査結果については、各回の締切から3週間以内に申請者・指導教員に通知します。

7. 活動報告

活動終了後 1 か月以内に、活動報告書（本学会ウェブサイトより様式入手可能）および補助を希望する活動費用の領収書または近距離移動精算用の様式を 14 号館 4 階教員室社会科学学会ロッカー（教員室閉室期間は社会科学部事務所総務係）に提出してください。活動報告書が提出されていない場合、補助金を交付できません。

8. 補助金交付

活動報告書および領収書等を確認後、補助金額を決定し交付します（交通運賃（航空券を除く）以外は領収書の原本が必要です）。なお、補助金の支払いは原則として下記のとおりとします。

種別 A・B は学生個人口座。種別 C・D はゼミ管理口座もしくは指導教員諸経費口座。

9. ウェブサイトへの掲載

補助を受けた活動については、本学会ウェブサイトに概要を掲載します。ご了承ください。

10. その他

なお、本学会の国際交流プログラムと国際課の「海外への学生引率プログラム助成制度による学生への助成」との重複申請は可能です。