

## 農学会「学生会員への研究促進補助」にかかる公募について

農学会では、下記のとおり学生会員の研究促進に対して補助を行いますのでご案内します。

記

### 1. 申請資格者

農学部教員に指導を受けている農学会学生会員の学部生及び大学院生

### 2. 補助対象活動

国内の農学に関わる独自の研究促進にかかる活動

農学部学会学生会員で構成されるグループでのフィールドワーク

農学に関わる他大学や地域の社会構成員との交流・勉強会にかかる交通費等

### 3. 補助対象内容

交通費、宿泊費（全て実費）、その他実施に係る経費

申請資格を有する学生会員 1 名またはグループに対して、1 年度につき 1 件、かつ補助上限額を選択・事業実施後に支給する。

補助額：10万円（上限）

詳細は、別添の農学会「学生会員への研究促進補助」対象科目を参照のこと。

### 4. 申請方法

申請書の配布および申請書の提出先	窓口：1号館1階 農学会事務局〔研究部（瀬田）内〕（077-543-7742） 受付時間：平日 9:00～16:45（夏期および冬期の一斉休業期間中は閉室）
提出期限	研究会、交流会等の事業実施の 4 週間前までに必要書類を提出すること （※期限後の提出不可）
その他	新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる対応に伴い、移動や人との接触を伴う研究活動の場合は、申請書提出前に必ず指導教員に相談をしてください。

提出書類	提出時期	必要書類
1) 申請書	申請時	本研究事業を実施する上で、サポートする教員の確認が必要。
2) 交通費申請一覧	申請時	
3) 実施計画書	申請時	
4) 実施経費一覧	申請時	
5) 農学会補助金の銀行振込について	申請時	原則、申請代表者の口座に振込むこととします。個別口座に支払い希望の場合は、人数分の銀行振込依頼書を提出すること。また、学生証のコピー（表・裏）を貼付すること。
6) 新型コロナウイルス感染防止について	申請時	研究活動におけるコロナ感染防止策について明記すること。（様式は任意）
7) 交流活動・研究会等のプログラムやホームページ等	事業実施後	交流会・勉強会等で日時や打ち合わせをした事実（代表者本人名、研究内容、開催日、地名や会場名、所在地名、交流者の氏名、連絡先等を含む情報）を確認できるもののコピー、メール内容を添付すること。
8) 領収書	事業実施後	補助採択となった場合は、 <u>事業実施後に領収書等</u> を提出すること。 ◆領収書は、A4 版の白紙用紙を台紙として各科目毎、日付順に糊づけすること。（タクシー、レンタカー代は不可） ◆交流会の場合は別紙様式の「面会証明書」を提出すること。 ◆宿泊の領収書がない場合は宿泊証明書を添付のこと。
9) 農学会ジャーナル執筆者原稿提出シート	事業実施後	「農学会ジャーナル執筆者原稿提出シート」を提出すること。 事業実施の様子が分かる写真等を添付のこと（ジャーナルに掲載する場合があります）
10) 「農学会ジャーナル」原稿（印刷物）	事業実施後	農学会ジャーナル「学生会員への研究促進補助事業報告」執筆

10) 「農学会ジャーナル」原稿 (CD-R 等メディア)	事業実施後	要領を参照すること。
----------------------------------	-------	------------

※各種申請様式の電子ファイルは、龍谷大学ポータルサイトに掲載しています。

## 5. 選 考

農学会運営委員会にて、補助採否を審議します。

## 6. 選考結果

申請代表者宛てにメールで通知（学生の場合は、学籍番号のメールアドレスに通知します）。選考結果の通知までに、時間を要することがありますので、早めに申請するようにしてください。

以上