

# 第 52 回インナーゼミナル大会

## 参加要項

2022 年度

甲南大学経済学会

## — 目 次 —

1. インナーゼミナール大会とは -----	2
2. スケジュール -----	3
3. 大会への参加申込について -----	4
4. 問い合わせ方法について -----	6
5. 提出書類について -----	7
6. 予行演習について -----	14
7. 当日について -----	15
8. 助成金について -----	16
9. インゼミグランプリ表彰制度について -----	16
10. その他 -----	16
11. Q & A -----	17

## 1. インナーゼミナール大会とは

「インナーゼミナール大会（以下：インゼミ）」とは甲南大学経済学会主催の行事で、1971年に始まり、今年で52回目を迎えます。インゼミは、学生主体のゼミナールにおける研究活動の成果発表の場であり、ゼミナール間の交流を深めることを目的としています。甲南大学経済学会は、インゼミに参加されるみなさまがより良い環境で発表できるように最大限のサポートを行いますが、インゼミを成功に導くためには、参加されるみなさまにご協力いただかなければならないことも少なからずございます。インゼミに参加されるみなさまには、この「インゼミ参加要項」を熟読いただき、大会運営にご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

甲南大学経済学会スタッフ一同

## 2. スケジュール

日程・提出期間	行事・提出書類
<p><u>10月5日(水) 12:20~12:50</u></p>	<p><u>第1回インゼミ委員会</u>  <b>【参加者】</b> 各チーム代表者            ・「インゼミ参加要項」と「インゼミチェックシート」の配布            ・各種提出物の形式・提出方法・提出期限の説明            ・インゼミグランプリの案内            ・発表形式の説明            ・今後のスケジュール確認 等</p>
<p><u>10月5日(水) 13:00</u>  <u>~10月12日(水) 17:00</u></p>	<p><u>インナーゼミナール大会 参加申し込み受付期間</u>            ※詳細は4~5ページを参照</p>
<p><u>10月13日(木) 13:00</u>  <u>~10月27日(木) 17:00</u></p>	<p><u>「インゼミパンフレット原稿」「研究計画書」の提出受付期間</u>            ※詳細は7~10ページを参照  <u>万が一、再提出を求める場合は10月28日(金) 18:00までにメールで連絡するため、定期的にメールを確認しておくこと。</u></p>
<p><u>11月30日(水) 12:20~12:50</u></p>	<p><u>第2回インゼミ委員会</u>  <b>【参加者】</b> 各チーム代表者            ・「インゼミパンフレット」の配布            ・インゼミ当日のスケジュールの発表            ・インゼミ当日の使用機材に関する説明            ・「インゼミ報告書」の形式・提出方法・提出期限の説明            ・インゼミ当日の注意事項 等</p>
<p><u>12月10日(土)</u></p>	<p>第52回インナーゼミナール大会 当日</p>
<p><u>12月14日(水) 13:00</u>  <u>~2023年1月13日(金) 17:00</u></p>	<p><u>「インゼミ報告書」の提出受付期間</u>            ※詳細は12~13ページを参照</p>

### 3. 大会への参加申込について

#### (1) 参加資格

①甲南大学経済学部<sup>に</sup>在籍している学生であること。

②各チームの代表者は、第1・2回インゼミ委員会に必ず出席すること。

※出席がなければ、参加を認めないこととする。代表者が出席できない場合は、代表者代理の学生が出席すること。

③原則として指導教員1名につき、最大4チームまでの参加とし、4チームを超えての参加は認めない。

※3チームを超えて出場する場合、そのゼミの参加チームは同教室での発表となる可能性があります。この場合は、同じゼミのチーム同士でグランプリを争うことになります。

④ゼミに所属しない場合は指導教員を1名以上つけること。

#### (2) 申込受付期間

2022年10月5日（水）13：00～10月12日（水）17：00

#### (3) 参加申込方法

申込受付期間内に、下記の Google フォームの QR コード又は URL からアクセスし、必要事項を記入のうえ申し込みください。



<https://forms.gle/PS1FnJmMovhAnKK8>

#### (4) 記入項目

##### 1. ゼミ名を記入

① 指導教員1名からなるゼミI、ゼミII、ゼミIII単体で参加する場合  
→「〇〇ゼミ」と記入（「I・II・III」などは書かない。）

② 指導教員1名からなるゼミI、ゼミII、ゼミIII合同での参加の場合  
→「〇〇合同ゼミ」と記入

③ 他のゼミと合同での参加の場合  
→「〇〇・〇〇合同ゼミ（代表の指導教員の氏名）」と記入  
※合同ゼミの場合、代表の指導教員を1名決めること。

④ゼミに所属していない場合  
→「無所属（指導教員氏名）」と記入

※〇〇には、指導教員の名字を記すこと（同姓の場合には、フルネームで記すこと）

##### 2. チーム名を記入

※申し込み後の変更不可

##### 3. 発表タイトル、インゼミグランプリへの参加の有無の記入

※申し込み後の変更不可

##### 4. チーム代表者・チームメンバーのフルネームと学籍番号、チームメンバー数、メールアドレスを記入（メールアドレスについては必ず大学のメールアドレスを記入し、また、間違いが生じやすいので提出時に必ず確認をとること）

※申し込み後の変更は原則不可

#### 注意事項

(a) この「参加要項」を熟読のうえ、今後のスケジュールを確認しておくこと。

(b) 参加申込の際に入力した内容に関して、申し込み後の変更は原則認められません。

(c) 参加申込はゼミ単位ではなく、チーム単位で行うこと。

(d) 参加申込にあたっては、各チーム1名の代表者を必ず選出しておくこと。

(e) 申込においては、受付期限ならびに受付時間を厳守すること。

(f) 受付期限を超過した後の申し込みは、いかなる理由があっても受け付けない。

(g) 参加申込に関して不明な点がある場合は、必ず事前に甲南大学経済学会インゼミ専用アドレスまで問い合わせるか、指導教員に質問・相談を行うこと。甲南大学経済学会へメールを送信する際、本文には【ゼミ名、チーム名、メール送信者の氏名】を必ず明記してください。※6ページ参照

## 4. 問い合わせ方法について

インゼミに関する相談・質問がある場合は、チーム代表者または指導教員が、下記の甲南大学経済学会インゼミ専用アドレス宛までメールを送信してください。

甲南大学経済学会インゼミ専用アドレス：[gakkai@konankeizai.onmicrosoft.com](mailto:gakkai@konankeizai.onmicrosoft.com)

メールを送信する際、本文には【ゼミ名、チーム名、メール送信者の氏名】を必ず明記してください。これらの明記が無い場合、メールの対応に遅れが生じてしまう要因となります。メールの書き方に関する記入例は以下の通りです。

(例)

件名：インゼミに関する質問

本文：

〇〇ゼミ 〇〇チーム 経済学 です。

〇〇について質問があります。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

経済学

## 5.提出書類について

甲南大学経済学会では、各チームの研究成果を多くの人々に周知するための冊子である「インゼミパンフレット」を作成しています。「インゼミパンフレット」の作成にあたっては、インゼミパンフレット用の原稿及び研究計画書をチームごとに提出していただき、参加チームごとにページ見開きとなるような体裁としています。また、これらの提出書類に関しては、甲南大学経済学会のHPに掲載される場合があります。

また、インゼミの終了後には「インゼミ報告書」を作成するため、チームごとに報告書を提出していただきます。

なお、提出していただいた書類について、明らかな不備や要訂正箇所がある場合は再提出していただくことがあります。

### 《注意!!》

今年度から、提出書類について以下のように変更します。

変更点	今年度から
インゼミパンフレット原稿、研究計画書、インゼミ報告書の提出方法	<u>Google ドライブにファイルをアップロードし、提出する。</u> 提出する際のファイル形式は、 <u>すべて PDF 形式。</u> 提出期間内であれば、 <u>何度でも提出可能。</u> (詳細は各提出書類の[作成方法・提出形式]または14ページ記載の〈提出書類(2)(3)の提出方法〉をご覧ください。)
インゼミチェックシートの使用方法	<u>チーム代表者と指導教員のチェックおよび押印をしたうえで提出する。</u> <u>チーム代表者と指導教員が、提出書類に不備が無いかを確認したことを経済学会に示すための書類として使用する。</u>
研究計画書、インゼミ報告書の文字のフォント	日本語はMS明朝(全角)、英数字はTimes New Roman(半角)を使用。 (詳細は各提出書類の[作成方法・提出形式]をご覧ください。)

今年度から、提出された書類に経済学会のスタッフが手を加えることは一切いたしません。また、提出はPDF形式でGoogleドライブにアップロードするため、提出する際に形式や書式にズレが生じることもありません。提出された書類に明らかな不備があった場合、再提出を求めることがあります。その後、指定の期間内に修正・再提出がなされなかった場合、不備がある状態での掲載となる可能性があります。不備がある状態でインゼミパンフレットやインゼミ報告書に掲載された場合でも、経済学会は一切の責任を負いません。

作成・提出する際は、各チームにおいてしっかりと確認を行って頂きますようお願いいたします。



### 〈書類の提出方法〉

インゼミパンフレット原稿、研究計画書、インゼミ報告書は、すべて Google ドライブにアップロードする形で提出していただきます。

提出書類が正しいファイル名かつ PDF 形式となっていることを確認のうえ、経済学会 HP に記載されている提出 URL からご提出ください。経済学会 HP の URL または QR コードは本冊子の裏表紙に記載しています。提出 URL のパスワードは代表者及び指導教員にメールにてお知らせします。

一度提出した後でも提出受付期間内であれば、何度でも再提出することができます。ただし、各チームにつき各種提出書類それぞれ 1 点ずつしか提出できません。そのため、**再提出する際は前にアップロードしていたファイルを削除し、新しいファイルをアップロードするよう**にしてください。その際は、**他のチームのファイルを削除しないよう、注意**してください。

※経済学会から修正が求められた際の再提出に関しては、その旨を伝えるメールにて、再提出先のリンクを送信いたします。

### 注意事項

- (a) 提出受付期間を過ぎると閲覧は可能ですが、ファイルを新しくアップロードすることや削除することはできないので注意してください。
- (b) **再提出する際、他のチームのファイルを削除しないように注意**してください。
- (c) PDF 形式で提出がなされなかった場合、受理できません。
- (d) 疑問点や不明点については、甲南大学経済学会インゼミ専用アドレスまで問い合わせること。また、本文には【ゼミ名、チーム名、メール送信者の氏名】を必ず明記してください。

※6 ページ参照

## 〈提出書類一覧〉

- (1)第 52 回インナーゼミナール大会チェックシート（詳細は 9 ページを参照）
- (2)インゼミパンフレット原稿・研究計画書（詳細は 10～12 ページを参照）
- (3)インゼミ報告書（詳細は 13, 14 ページを参照）

### (1)第 52 回インナーゼミナール大会チェックシート

提出書類について、「第 52 回インナーゼミナール大会チェックシート」（以下：「インゼミチェックシート」）が用意されています。「インゼミチェックシート」は、第 1 回インゼミ委員会にて配付いたします。なお、「インゼミチェックシート」の使用方法は、下記に従ってください。

[インゼミチェックシートの提出受付期間]

【インゼミパンフレット原稿・研究計画書提出の場合】

2022 年 10 月 13 日（木）13：00～10 月 27 日（木）17：00

【インゼミ報告書提出の場合】

2022 年 12 月 14 日（水）13：00～2023 年 1 月 13 日（金）17：00

[使用方法]

- ① チーム代表者及び指導教員が各種提出書類を確認の上、インゼミチェックシートにあるチェック項目にチェックをし、押印すること。
- ② 5 号館 5 階・経済コモンルームにインゼミチェックシート提出用ボックスを設置しているので、チーム代表者または指導教員が、コモンルーム開室日に直接提出すること。  
※ 必ず、チーム代表者ならびに指導教員のチェックと押印がなされた「インゼミチェックシート」を提出すること。

#### 注意事項

- (a) 書類の不備に関してはすべて各チームの責任となるため、提出書類が各チェック項目を満たしているか十分に確認すること。
- (b) インゼミチェックシートを提出した後でも、提出書類について修正を求める旨のメールをお送りする可能性があります。
- (c) 提出受付期間内にインゼミチェックシートの提出がなされない場合、提出書類は受理しない。
- (d) 疑問点や不明な点については、甲南大学経済学会インゼミ専用アドレスまで問い合わせること。  
また、本文には【ゼミ名、チーム名、メール送信者の氏名】を必ず明記してください。

※6 ページ参照

## (2) インゼミパンフレット原稿・研究計画書

「インゼミパンフレット原稿」とは、各チームの研究内容が示された「ポスター」です。「研究計画書」は、研究内容を聴衆に対して明確に伝えることを目的としており、また、研究計画書については、インゼミグランプリにおいて評価の対象となっています。インゼミパンフレット原稿及び研究計画書の提出期間・作成・提出方法は下記に従ってください。

[インゼミパンフレット原稿・研究計画書の提出受付期間]

2022年10月13日(木)13:00～10月27日(木)17:00

※提出受付期間内であれば、何度でも再提出可能です。提出方法に関しては、8ページ記載の〈書類の提出方法〉を参考にしてください。

[作成方法・提出形式]

【インゼミパンフレット原稿の場合】

- ① 必ず規定のフォームを使用し、見本を参考にして作成すること。規定のフォームは必ず甲南大学経済学会 HP「第52回インナーゼミナール大会」からダウンロードすること。

甲南大学経済学会 HP : [http://www.konan-u.ac.jp/~econ\\_keizaigakkai](http://www.konan-u.ac.jp/~econ_keizaigakkai)

※ 下部にページ番号が入ることを考慮し、経済学会 HP に掲載の見本を参考にして作成すること。

- ② ゼミ名、チーム名、発表タイトルを、必ず申込時と差異がないように明記すること。  
※ ゼミ名は、「〇〇（指導教員の名字）ゼミ」と記入すること。「I・II・III」などは書かない。  
同姓の指導教員がいる場合は、フルネームで記すこと。  
※ ゼミに所属していない場合、ゼミ名は書かなくてよい。
- ③ インゼミパンフレット原稿作製にあたってイラストを使用する場合は、著作権フリーまたは自作のイラストを使用すること。また、参考文献や引用文献、出典元がある場合は明記すること。その際、文字のフォントは日本語は MS 明朝体（全角）、英数字は Times New Roman（半角）とし、文字の大きさは 10.5 ポイントを用いること。参考文献や引用文献を用いたパンフレットの作成については、経済学会 HP に掲載の見本を参考にすること。
- ④ 提出する際のファイル形式は PDF 形式とし、ファイル名は「インゼミパンフレット原稿（チーム名）」とすること。  
※ PDF 形式以外での提出は受理できません。
- ⑤ 8ページ記載の〈書類の提出方法〉に従って、ファイルを提出してください。
- ⑥ 不備があった場合、10月28日（金）18:00までにメールにてお知らせします。その際、再提出先のリンクも併せて送信いたしますので、メールの内容に従って再提出してください。

※特に以下のような場合、不備ありとして再提出を求められる可能性が高いです。

- 明らかに規定のフォームを使用していない。フォームの枠線を無視しているなど。
- ゼミ名、チーム名、発表タイトルが明記されていない、または、申込時のものと異なっている。
- 参考文献、引用文献、出典元を明記する際の文字のフォントやサイズが明らかに誤っている。(ゴシック体を使用しているなど)
- PDF 以外の形式で提出がなされている。

### 【研究計画書の場合】

- ① 規定のフォームを使用すること。規定のフォームは必ず甲南大学経済学会 HP「第 52 回インナーゼミナール大会」からダウンロードすること。また、規定のフォーム 1 枚に収まるように作成すること。

甲南大学経済学会 HP : [http://www.konan-u.ac.jp/~econ\\_keizaigakkai](http://www.konan-u.ac.jp/~econ_keizaigakkai)

- ② ゼミ名、チーム名、発表タイトル、テーマ群、メンバーを申込時と差異が無いように記入すること。その際、以下の点に注意すること。

ゼミ名：「○○(指導教員の名字)ゼミ」と記す。「I・II・III」などは書かない。同性の指導教員がいる場合は、フルネームで記すこと。(ゼミに所属していない場合は「無所属」と記すこと。)

チーム名：申込時に記入したチーム名とすること。

発表タイトル：申込時に記入した発表タイトルとすること。

テーマ群：下記のアルファベットとテーマ群の双方を記入すること。

- a) 理論・情報 b) 財政・金融 c) 公共経済 d) 国際経済  
e) 産業・企業 f) 歴史・思想 g) その他

メンバー：申込時に入力したチームメンバー全員の名前をフルネームで記すこと。

- ③ 規定のフォームに、研究の目的・内容・期待される成果等を内容として含む研究計画を記入すること。なお、研究計画内容は箇条書きや図式のみではなく、文章で表現されたものとする。
- ④ 参考文献・引用文献や先行研究などがある場合は、「研究計画内容」欄の記入した研究計画書本文の下に明記すること。書き方の例に関しては、懸賞論文ガイダンス資料を参照すること。
- ⑤ 文字のフォントは、日本語は MS 明朝体 (全角)、英数字 (ローマ数字、フォントの変更が可能な数式、編集可能な図中の数字も含む) は Times New Roman (半角) とし、文字の大きさは 10.5 ポイントを用いること。ただし、参考文献・引用文献・先行研究を記す際の文字のフォントサイズは、8 ポイントまでであれば小さくしてよい。
- ⑥ 提出する際のファイル形式は、PDF 形式とすること。また、ファイル名は「研究計画書 (チーム名)」とすること。

※ PDF 形式以外での提出は受理できません。

- ⑦ 8 ページ記載の〈書類の提出方法〉に従って、ファイルを提出してください。
- ⑧ 不備があった場合、10月28日（金）18：00までにメールにてお知らせします。その際、再提出先のリンクも併せて送信いたしますので、メールの内容に従って再提出してください。

※不備については、特に以下のような場合、再提出を求める可能性が高いです。

- 規定のフォームを使用していない。または、1枚に収まっていない。
- ゼミ名、チーム名、発表タイトル、テーマ群、メンバーが明記されていない、または、申込時のものと異なっている。
- 研究計画内容の本文の字数が明らかに少ない。（目安は600字以上）
- 文字のフォントやサイズが明らかに誤っている。（ゴシック体を使用しているなど）
- PDF以外の形式で提出がなされている。

#### 注意事項

- (a) 上記の形式に従っていないインゼミパンフレット原稿及び研究計画書は、修正が求められる場合があるので、10月28日（金）18：00までは定期的にメールを確認しておくこと。
- (b) 修正及び再提出が行われなかった場合、パンフレットには不備がある状態での掲載となる可能性があります。
- (c) インゼミパンフレット原稿に関しては、印刷はモノクロで行うので、提出原稿と比べ、仕上がり時に若干の異同が生じる場合があります。
- (d) インゼミパンフレット原稿及び研究計画書に記入するチーム名、発表タイトルなどは、申込時に記入したものと同様に記入すること。
- (e) インゼミパンフレット原稿をはじめ、インゼミで用いる資料の作成にあたっては、著作権や肖像権等を侵害しないよう十分に留意すること。万が一、それらの点に関する問題が生じたとしても経済学会は一切の責任を負わないので、各チームの責任において対応すること。
- (f) 提出されたインゼミパンフレット原稿及び研究計画書に、経済学会が直接手を加えることは一切ありません。また、PDFファイルでの提出のため、提出時に体裁が崩れることもありません。完成したインゼミパンフレットにおいて、書式のずれや不備があった場合でも、経済学会は一切の責任を負いませんので、チェックシートや指導教員によく確認のうえ提出するようお願いいたします。
- (g) 提出受付の期限を超過した場合には、インゼミへの参加は認められません。
- (h) 疑問点や不明点については、甲南大学経済学会インゼミ専用アドレスまで問い合わせること。また、本文には【ゼミ名、チーム名、メール送信者の氏名】を必ず明記してください。

※6 ページ参照

### (3)インゼミ報告書

インゼミ当日の発表内容を記録として残すとともに、次年度以降のインゼミに参加する学生の参考とするため、インゼミに参加したチームには、研究・発表内容の概要を「インゼミ報告書」として提出することが義務付けられています。提出されたインゼミ報告書は、後日、冊子体として印刷されます。これらの点を考慮のうえ、インゼミ報告書を作成してください。インゼミ報告書の提出は、下記に従ってください。

[インゼミ報告書の提出受付期間]

2022年12月14日(水) 13:00～2023年1月13日(金) 17:00

※提出受付期間内であれば、何度でも再提出可能です。提出方法に関しては、8ページ記載の〈書類の提出方法〉を参考にしてください。

[作成方法・提出形式]

- ① 用紙サイズはA4判とする（原稿のカラー・モノクロの別は問わない）。
- ② 枚数は表紙を除き、2枚以上20枚未満とする（図表を含む）。
- ③ 原則として、MS-Wordで作成されたものに限る。
- ④ 表紙はA4用紙1枚分とし、ゼミ名、チーム名、発表タイトル、チームメンバー全員の氏名を、申込時と差異がないように明記すること。また、目次を作成する場合は表紙に記入すること。  
※ゼミ名は、「〇〇ゼミ（指導教員の名字）ゼミ」と記す。「I・II・III」などは書かない。同姓の指導教員がいる場合は、フルネームで記すこと。
- ⑤ 参考文献や引用文献、出典元は、必ず明記すること。  
※脚注機能に関しても使用可能。
- ⑥ 本文（表紙、各項目タイトルを除く）のフォントは、日本語はMS明朝（全角）、英数字（ローマ数字、編集可能な図中の数字、フォントの変更が可能な数式も含む）はTimes New Roman（半角）とし、ともに10.5ポイントを用いること。ただし、参考文献や引用文献の文字の大きさに関しては、8ポイントまでであれば小さくしてよい。
- ⑦ MS-Power Pointの「配布資料」の形式や箇条書きのみの形式での提出は認めない。
- ⑧ ページ番号は入力しないでください。
- ⑨ 提出する際のファイル形式はPDF形式とし、ファイル名は「インゼミ報告書（チーム名）」とすること。  
※PDF形式以外での提出は受理できません。

⑩ 8ページ記載の「書類の提出方法」に従って、ファイルを提出してください。

⑪ 不備があった場合、メールにてお知らせします。その際、再提出先のリンクも併せてお送りしますので、メールの内容に従って再提出してください。

※不備については、特に以下のような場合、再提出を求める可能性が高いです。

- 規定の枚数を満たしていない。
- ゼミ名、チーム名、発表タイトル、チームメンバーの名前を明記していない、または、申込時と異なっている。
- 参考文献や引用文献、出典元が記されていない。
- 本文のフォントやサイズが明らかに誤っている。(ゴシック体を使用しているなど)
- ページ番号が記入されている。
- PDF以外の形式で提出がなされている。

### 注意事項

- (a) 上記の形式に従っていないインゼミ報告書は、修正が求められる場合があるので、定期的にメールを確認しておくこと。
- (b) 経済学会が求める期限内に修正及び再提出がなされなかった場合、インゼミ報告書には不備がある状態での掲載となる可能性があります。
- (c) 印刷はモノクロで行うので、提出原稿と比べて、仕上がりに異同が生じる場合があります。
- (d) インゼミ報告書にゼミ名、チーム名、発表タイトル、メンバーの名前を記入する際は、申込時と同様に記入するようお願いいたします。
- (e) インゼミ報告書の作成にあたっては、著作権や肖像権等を侵害しないよう十分に留意すること。万が一、それらの点に関する問題が生じたとしても経済学会は一切の責任を負わないので、各ゼミの責任において対応すること。
- (f) 提出されたインゼミ報告書に、経済学会が直接手を加えることは一切ありません。また、PDFファイルでの提出のため、提出時に体裁が崩れることもありません。完成した報告書において、書式のずれや不備があった場合でも、経済学会は一切の責任を負いませんので、チェックシートや指導教員によく確認のうえ提出するようお願いいたします。
- (g) 疑問点や不明点については、甲南大学経済学会インゼミ専用アドレスまで問い合わせること。また、本文には【ゼミ名、チーム名、メール送信者の氏名】を必ず明記してください。

※6ページ参照

## 6. 予行演習について

大会当日まで、各チームで機材の動作確認、講義室で予行演習を行ってください。ただし、講義室の使用予約を行う際には、教務部にて指導教員が行ってください。インゼミ前日の5限以降は経済学会が準備に使用するためインゼミ会場となる教室を使用することはできません。また、新型コロナウイルス感染拡大の影響で、対面での開催ができない場合、Zoomにて行いますので、各自で動作確認や予行演習をZoom上で必ず事前に行っておいてください。

## 7. 当日について

### 当日のスケジュール・実施形態

当日のスケジュールと実施形態については、第2回インゼミ委員会（11月30日（水））当日もしくは、それまでにメールでお伝えします。

※実施形態については、新型コロナウイルスの影響により、第2回インゼミ委員会後にも変更が発生する可能性があります。

### 発表形式

午前1・午前2・午後1・午後2の計4つのセッションで行います。参加するセッションの発表はすべて聴いてください。原則として、セッション中の参加・退出は認められません。各チームの持ち時間は、発表時間25分・質疑応答10分の計35分です。なお、いかなる理由によっても、発表時間の延長は認められません。また、各セッションにおいてすべてのチームの発表を終えたのち、教員の方から講評をいただきます。

### 発表での使用機材

インゼミ当日の発表に必要なパソコンは、経済学会が用意します。発表で使用するデータにつきましては、インゼミ当日にチーム代表者がデータの入ったUSBメモリーを持参してください。万が一、データの入ったUSBメモリーを忘れた場合のために、OneDriveにも同様のデータを保存しておいてください。また、USBを用意することができない場合も、OneDriveを使用させていただいて構いません。ポインターはこちらで用意しますので必要であれば使用してください。使い方につきましては、発表の前に経済学会の者が説明します。動画再生・特殊なソフト・Mac等を使用する場合には、各チームでパソコンを用意し、動作確認を必ず事前に行ってください。発表中に生じたトラブルについて経済学会は一切責任を負わないものとします。

### 開会式

インゼミ当日は、開会式を行います。新型コロナウイルスの影響で実施形態に変更が発生する可能性があります。開会式の詳細については、第2回インゼミ委員会（11月30日（水））にてご連絡いたします。

### 閉会式・表彰式

すべてのセッションの終了後に、閉会式と表彰式を行います。閉会式と表彰式においては、インゼミグランプリの発表・表彰を行いますので、インゼミグランプリに申し込んだチームは必ず参加するようにしてください。新型コロナウイルスの影響で実施形態に変更が発生する可能性があります。閉会式・表彰式の詳細については、第2回インゼミ委員会（11月30日（水））にてお知らせします。



## 8. 助成金について

1 チームあたり 5 千円の助成金を支給します。助成金は、申し込み時に届け出たチームの指導教員を通じて交付します。なお、複数の教員の指導を受けて合同ゼミとして参加する場合は、指導教員のうち代表となる指導教員を通じて交付します。

## 9. インゼミグランプリ表彰制度について

インゼミの活性化のために「インゼミグランプリ表彰制度」を設けています。この制度では、インゼミグランプリに参加するチームのなかから優秀なチームを表彰します。インゼミへの参加申し込み時に、インゼミグランプリへの参加の有無を確認します。インゼミグランプリ出場チームは 32 チーム程度を上限とし、インゼミグランプリは 2 段階審査制で「研究計画書」を採点対象とする 1 次審査により、発表当日に行われる 2 次審査に進出できる 32 チーム程度を選出します。なお、1 次審査は甲南大学経済学会の教員評議員が行います。

1 次審査の結果は「第 2 回インゼミ委員会」でチーム代表者に公表することに加え、経済学会 HP にて一次審査結果の一覧を公開します。

インゼミ当日のインゼミグランプリにおける採点・評価方法は、以下の通りとします。

1. 規定の評価シートを用いて採点者が得点をつけ、セッションごとに最優秀チームをグランプリとして選出する。
2. 採点は「発表方法」「発表内容」の 2 つの項目を対象として行う。
3. 採点者は、各セッションにおいて原則 3 名以上とする。採点者は本年度のインゼミに出場していない学生で、アクティブ・スチューデント・プログラムに出場、もしくは、昨年度のインゼミグランプリにおいてグランプリを受賞したチームの学生等が担当する。
4. 採点者は自身が所属するゼミの発表に関しては、採点を行わないものとする。
5. 各教室における採点者による採点の合計点を各チームの得点とする。

※グランプリの採点・評価方法等の詳細については、第 1 回インゼミ委員会（9 月 28 日（水））において連絡させていただきます。

## 10. その他

次年度以降の参考資料とするとともに、広報活動に利用するため、インゼミ当日に写真・ビデオ撮影を行うことがあります。また、提出書類は甲南大学経済学会ホームページに掲載する場合があります。これらのことについて、あらかじめご了承くださいませよう願います。

その他、ご不明な点があれば、甲南大学経済学会まで随時ご連絡ください。

## 11. Q & A

### 【提出書類について】

- Q インゼミチェックシートを紛失した場合、再発行はできますか？  
A 経済学会コモンルームでの再発行ができます。
- Q 教員が研究で大学にいないなど、やむを得ない理由で提出期限内にインゼミチェックシートに指導教員の押印がいただけない場合は？  
A 個別に対応させていただきますので、その際はメールか直接コモンルームまでお問い合わせください。
- Q インゼミパンフレット原稿に関して、参考文献は必ず右下の位置に明記しなければならないのでしょうか？  
A 右下以外の位置に明記していただいても構いません。

### 【代表者不在の場合について】

- Q 代表者がインゼミ委員会に出席できない場合はどうすればいいですか？  
A 代理を立てた上で、インゼミ委員会前に必ず甲南大学経済学会宛にメールで代理人の氏名を連絡するようにお願いします。
- Q 代表者が提出書類を提出できない場合は？  
A 基本的には代表者が提出することとなっておりますが、代表者以外のメンバーが提出していただいても構いません。
- Q 代表者が開会式・閉会式兼表彰式に出席できない場合は？  
A 代理を立てた上で、開会式・閉会式兼表彰式前に必ず甲南大学経済学会宛にメールで連絡するようにお願いします。

### 【大会当日について】

- Q 大会当日に写真撮影はできますか？  
A 写真撮影は可能ですが、SNS等に投稿することはお控えください。
- Q 大会当日に配布資料を配布できますか？  
A 配布できます。また、配布資料を印刷する際、大会前日 17 時まで経済学会コモンルームでの必要な部数を印刷できます。

[問い合わせ先] 甲南大学経済学会 5号館 5階・経済学会コモンルーム

[開室時間] 平日 10:00～18:00

[内線] 3034

[インゼミ専用メールアドレス] [gakkai@konankeizai.onmicrosoft.com](mailto:gakkai@konankeizai.onmicrosoft.com)

[甲南大学経済学会ホームページ URL/QR コード] [http://www.konan-u.ac.jp/~econ\\_keizaigakkai/](http://www.konan-u.ac.jp/~econ_keizaigakkai/)

