

第 54 回インターゼミナル大会

参加要項

2024 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・提出方法について -----	7
6. 予行演習について -----	13
7. 当日について -----	13
8. 助成金について -----	14
9. インゼミグランプリ表彰制度について -----	14
10. その他 -----	14
11. Q & A -----	15

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54回目を迎えます。インゼミは、学生主体のゼミにおける研究活動の成果発表の場であり、ゼミ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2日(水) 12:20~12:50</u></p>	<p><u>第1回インゼミ委員会</u> 【参加者】 各チーム代表者 ・「インゼミ参加要項」「インゼミチェックシート」「採点基準表」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2日(水) 13:00</u> <u>~10月9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10日(木) 13:00</u> <u>~10月24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25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20日(水) 12:20~12:50</u></p>	<p><u>第2回インゼミ委員会</u> 【参加者】 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7日(土)</u></p>	<p>第54回インナーゼミナール大会 当日</p>
<p><u>12月11日(水) 13:00</u> <u>~2025年1月10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11,12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・参加要件

①甲南大学経済学部¹に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。代表者が出席できない場合は、各チーム内で代理を立てて出席すること。また、その旨をインゼミ委員会前に経済学会宛にメールで連絡すること。

※ 1名のみ²の参加でも、チームとして取り扱う。

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。ただし、グランプリに出場できるのは3チームまでとする。

なお、グランプリ参加の有無についてはインゼミチェックシート（インゼミパンフレット原稿・研究計画書）にて確認します。

※ 指導教員1名につき、最大の4チームが大会に出場する場合の参加例

- グランプリ：4チーム グランプリなし：0チーム →参加不可能
- グランプリ：3チーム グランプリなし：1チーム →参加可能
- グランプリ：2チーム グランプリなし：2チーム →参加可能
- グランプリ：1チーム グランプリなし：3チーム →参加可能
- グランプリ：0チーム グランプリなし：4チーム →参加可能

④ゼミに所属しないチームの場合は指導教員を1名以上つけること。

⑤参加に係る提出書類を指導教員の確認の下、正しく作成し、期日までに提出していること。

(2) 申込受付期間

2024年10月2日（水）13：00～10月9日（水）17：00

(3) 参加申込方法

申込受付期間内に、下記の Microsoft 365 Forms 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.office.com/r/MDXiKwq9AZ>

(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（〇〇）」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. 発表タイトルを記入

※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ない。
- (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】を必ず明記すること。

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

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る可能性があります）。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・提出方法について

インゼミに参加するにあたり、下記の書類を作成し、指導教員の確認の下、期日までに提出してください。

《提出書類一覧》

[1]第 54 回インナーゼミナール大会チェックシート（詳細は 7, 8 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 8～10 ページを参照）

[3]インゼミ報告書（詳細は 11, 12 ページを参照）

(1) 提出書類の作成方法等について

[1]第 54 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 54 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】

2024 年 10 月 10 日（木）13：00～10 月 24 日（木）17：00

【インゼミ報告書提出の場合】

2024 年 12 月 11 日（水）13：00～2025 年 1 月 10 日（金）17：00

[作成方法]

- 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。
※ インゼミグランプリ参加の有無についての項目も忘れずにチェックすること。
- 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ため、チーム代表者または指導教員が、コモンルーム開室日（平日 10：00～18：00）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場合があります。

- (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い場合、提出書類は受理できません。
- (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。

[2]インゼミパンフレット原稿・研究計画書

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。参加者の皆様には、「インゼミパンフレット」の作成にあたって、インゼミパンフレット原稿及び研究計画書をチームごとに提出していただきます。

「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]

2024年10月10日(木)13:00～10月24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。常に、最新のファイルが1つずつとなるようにしてください。

[作成方法・提出形式]

【インゼミパンフレット原稿】

- 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54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：https://kobe-konan.jp/econ_keizaigakkai/

※ 下部にページ番号が入ることを考慮し、上下に気を付けて、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 《重要》

インゼミパンフレット原稿作成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、文字のフォントを日本語は 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。

※ 必ず、著作権・肖像権・商標権侵害になっていないかどうかをチームの指導教員とともに確認すること。

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 12, 13 ページ記載の〈書類の提出方法〉に従って、ファイルを提出すること。

⑥ 不備があった場合、10 月 25 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。

【研究計画書】

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 54 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 : https://kobe-konan.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：「〇〇（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。（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こと。

④ **《重要》**

研究計画書は HP に掲載される場合がある。

また、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。

※ 必ず、著作権・肖像権・商標権侵害になっていないかどうかをチームの指導教員とともに確認すること。

- 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 12, 13 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 25 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。

[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 25 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・肖像権・商標権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。

[3]インゼミ報告書

インゼミ当日の発表内容を記録とともに、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]

2024年12月11日(水) 13:00～2025年1月10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。

[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、「○○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 **《重要》**
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。
※ 必ず、著作権・肖像権・商標権侵害になっていないかどうかをチームの指導教員とともに確認すること。
- 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 12, 13 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。

[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・肖像権・商標権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。

(2) 書類の提出方法について

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. 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。

7. 当日について

当日のスケジュール

当日のスケジュールについては、第2回インゼミ委員会（11月20日（水））もしくは、それまでにメールでお伝えします。

発表形式

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20分・質疑応答10分の計30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。

※第53回インゼミ大会は、第1・第2・第3・第4の計4つのセッションで行いました。

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メモリーを必ず持参してください。

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。各チームの代表者は必ず出席してください。開会式の詳細については、第2回インゼミ委員会（11月20日（水））にてご連絡いたします。

レセプション・閉会式・表彰式

すべてのセッションの終了後に、レセプションおよび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。レセプション・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20日（水））にてお知らせします。

8. 助成金について

『「インナーゼミナール大会参加助成金」についての申し合わせ』に基づいて、1チームあたり5千円までの助成金が支給されます。なお、いかなる理由があろうとも、助成金の増額は行いません。

申請はチームの指導教員がすることとし、学生からの申請は受け付けません。助成金は、申請時にチームの指導教員に交付されます。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されます。

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。

インゼミチェックシート（インゼミパンフレット原稿・研究計画書）にて、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（採点基準表）を用いて採点者が得点をつけ、教室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」「研究計画書」の3つの項目を対象として行う。
3. 採点者は、各教室において原則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（10月2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お願いいたします。

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 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

[甲南大学経済学会ホームページ URL/QR コード] https://kobe-konan.jp/econ_keizaigakkai/

