

# 1. 申請、 支援内定

- 申請者が申請書を学会事務局宛に送付
- 学会事務局から学会事務局幹事に送付
- 事務局幹事は体裁等をチェックした上で、問題ない場合は学会活動担当常任理事に送付（修正が必要な場合は申請者に返却）
- 学会活動担当常任理事は、申請書の内容を確認し、支援対象とするか判断し、常任理事会に報告
- 事務局幹事より申請者に申請内定の連絡を行う



# 2. 実施

- 研究交流会の実施
- 領収書等を申請代表者は揃える
- 当日の参加者数、名簿等の記録を行う（報告書のために）



# 3. 報告書提出、 支援決定

- 報告書の提出（学会事務局幹事に直接）
- 学会事務局幹事が書類等確認し、不備がない場合学会活動担当常任理事に送付（不備がある場合は申請者に返却）
- 学会活動担当常任理事は、報告書の内容を確認し、最終的な支援の可否と支援金額を常任理事会に報告し、承認を得る
- 承認後、事務局幹事は申請者に支援決定の連絡を行い、学会事務局に支援金額と支払い口座番号等を連絡する
- 支援決定した交流会については、翌年度の学会総会において報告する、また必要に応じて広報活動への協力依頼を行う