

## 追手門学院大学経営学会資格等取得表彰制度規程

(2015年1月15日制定)

### (目的)

第1条 追手門学院大学経営学会の学生会員の資格等の取得を動機付け、追手門学院大学経営学部、追手門学院大学大学院経営学研究科の学生の資質を一層高めることを通じて、学部、研究科、及び学生に対する学内外からの評価を向上させるために追手門学院大学経営学会資格等取得表彰制度(以下「表彰制度」という。)を設ける。

### (支給対象者)

第2条 表彰制度の表彰金支給対象者は、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 本学経営学部の学生(休学期間中も含む)

なお、12月の申請以後に合否の結果の出る一般資格については、当該年度の卒業生は翌年度の6月1日から14日の申請期間において申請できる。

(2) 本学経営学研究科経営学専攻(博士前期課程・博士後期課程)の学生(休学期間中も含む)

(3) 第3条で定める特定資格に関しては、本学経営学部の卒業生と本学経営学研究科並びに経済学研究科経営学専攻の修了生についても支給対象者とする。ただし、それぞれ卒業日(修了日)から起算して、原則として5年以内に当該資格試験等に合格が確定した者に限る。

2 ただし、前項に該当する者であっても、第5条第1項に該当する資格等の表彰金の支給申請はできない。

3 将来、状況に応じて前々項の支給対象者を追加、変更することがある。

### (資格等の種別及び表彰金の支給額)

第3条 本制度に特定資格と一般資格とを設ける。また、資格等の重要度及び難易度に応じて、それぞれ表彰金の支給額を別に定める。

### (支給対象となる資格等)

第4条 本制度の表彰金の支給対象となる資格等は、別に定める。

2 第1項の資格等に該当しない資格等であっても学生(卒業生、修了生)からの問い合わせがあり、かつ本学経営学会が審議の上妥当であると認めた場合に限り、当該資格等に相応の額の表彰金(第3条第1項の中から選択)を支給することがある。

3 将来、試験制度の改変、関連資格の新設、受験料の変更、難易度の変化等が生じた場合は、前々項の各内容をそれぞれ追加、変更、削除することがある。

(申請手続)

第5条 第2条の支給対象者の条件を満たした者が前条で定めた資格等に合格し、表彰金の支給を申請する場合は、必要書類を経営学会に提出しなければならない。ただし、表彰金の申請者が第2条の条件を満たす者であっても、申請しようとする資格等が次のいずれかに該当する場合には当該申請を行うことができない。

- (1) 本学経営学部、経営学研究科経営学専攻若しくは経済学研究科経営学専攻に入学するまでに受験した資格等
- (2) 合格発表日から起算して原則として1年を超えた資格等
- (3) すでに一度、本制度に表彰金の申請を行い、表彰金の支給を受けた資格等(ただし、税理士試験等第4条第1項で科目ごとの申請を認めている場合を除く。)
- (4) 資格等の取得、合格が新規ではなく、更新である場合

2 申請者は、次に定める期間中に申請を行わなければならない。

- (1) 毎年度6月1日から6月14日までの期間(ただし、事務受付日及び事務受付時間内に限る)
- (2) 毎年度12月1日から12月14日までの期間(ただし、事務受付日及び事務受付時間内に限る)

3 申請者は、前項で指定された申請期間中に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 資格等取得表彰制度  
表彰金支給申請書(所定の様式)
- (2) 表彰金振込指定口座届
- (3) 資格等の合格証明書等の原本1部(コピーとの照合にのみ使用。原本の返却が不要な場合を除き、本人に返却)
- (4) 資格等の合格証明書等のコピー1部(A3サイズを超える場合は縮小コピー可。ただし、原本が返却不要の場合は提出しないでもよい)

4 申請方法及び受理の方法

(1) 在学生の申請方法とその受理

- ① 前項で定めた必要書類を添えて申請時の演習担当教員に直接提出する(原則として郵送は認めない)。
- ② 演習の指導学生から本制度への申請があった場合、各演習担当教員は、責任を持って必要書類を確認し、資格等の合格証明書等の原本と提出されたコピーとを照合した上で、「資格等取得表彰制度表彰金支給申請書(所定の様式)」の指導教員欄に署名及び押印し、これを受理する。

③ 各演習担当教員は、資格等の合格証明書等の原本を自ら責任を持って指導学生に返却し、当該書類を除いた必要書類を経営学会まで提出する(ただし、原本が返却不要である場合は、原本もあわせて提出する)。

(2) 卒業生(修了生)の申請方法とその受理

① 卒業生(修了生)については、前項で定めた必要書類を教務課経営学部担当まで直接持参し提出する(原則として郵送は認めない)。

② 教務課経営学部担当は、必要書類を確認し、資格等の合格証明書等の原本と提出されたコピーとを照合した上で、これを受理する。

③ 教務課経営学部担当は、資格等の合格証明書等の原本を書類の照合後直ちに申請者に返却し、当該書類を除いた必要書類を経営学会まで提出する(ただし、原本が返却不要である場合は、原本もあわせて提出する)。

(審査)

第6条 申請者による申請の可否の最終的な決定は、経営学会評議員会(以下「評議員会」という。)で審議を経て行う。また、経営学会会長は、審議結果及び表彰金の支給手続きに対し、最終的な責任を負う。

(支給の方法)

第7条 表彰金は、申請時に指定した申請者本人名義の口座に該当する金額の表彰金を振り込む。

(表彰制度担当者の業務)

第8条 経営学会表彰制度担当者は、受理した申請書類を取りまとめ、評議員会で申請者の表彰金の支給可否を報告する。また、会計担当者に対して申請書類を提出する。なお、表彰金の支給が了承されなかった申請者に対しては、その結果を経営学会会長名で所定の文章にし、申請書類とあわせてこれを会計担当者に提出する。ただし、場合によってはこれを申請者本人に対する電話での直接連絡にかえる場合もある。なお、本制度における表彰形態は表彰金のみで、原則として表彰状は作成しない。ただし、特定資格に限り、学長、若しくは経営学会会長が妥当と認める場合には表彰状を作成することがある。

(会計担当者の業務)

第9条 経営学会会計担当者は、財務課と協議の上、評議員会での審議結果を受けて、支給対象者への報奨金の振込日を決定する。また、評議員会での審議結果に基づき該当者の表彰金の額を計算し、所定の支払通知書を必要部数作成した上、申請書類および支払通知書(支給が認められずその理由書を表彰制度担当者から受け取っている場合は、支払通知書に替えてその理由書)を庶務担当者に直接提出する。その他、会計担当者は、データベースへのデータ入力、文章作成等、必要に応じて表彰制度担当者の業務を補佐する。

(庶務担当者の業務)

第10条 経営学会庶務担当者は、会計担当者から受け取った書類を封入し、郵送先を記入の上、申請者に対して郵送する。また本制度に申請しようとする者から所定の申請用紙の郵送希望があった場合は、所定の用紙を希望者に対して郵送する。郵送手続完了後、申請書類一式を表彰制度担当者に直接返却する。

(補則)

第11条 前条までに予定しない事態が生じた場合は、評議員会に諮りこれを処理するものとする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、評議員会の議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、2015年4月1日から施行する。
- 2 追手門学院大学経営学会資格等取得表彰制度規程(2005年3月10日制定)は、2015年3月31日をもって廃止する。