



「公益社団法人日本地理学会 百周年記念助成事業」募集要項

公益社団法人 日本地理学会 百周年記念事業実行委員会

1 募集の趣旨

公益社団法人日本地理学会（以下、「本学会」と称す）は、2025年に設立百周年を迎えます。2025年の百周年に際して、日本地理学会の会員等が公開で実施する各種セミナーやイベント等への助成を行います。そこで、対象事業を募集します。

2. 助成の対象と応募資格

(1) 助成期間：

2025（令和7）年1月1日から2025（令和7）年12月31日まで。

(2) 応募資格者：

以下の①または②に該当する者。また、複数人でグループを構成しても良いが、代表者は①または②の方でなくてはなりません。

- ① 日本地理学会の正会員又は学生会員。
- ② 日本地理学会の賛助会員

(3) 支援助成対象分野

- 地理学に関連する公開セミナー、研究会など
- 地理学に関連する公開イベントなど
- その他、地理学の地位向上に資する公開事業

上記分野に関する計画書（様式1）を【2024年12月2日（月）17時必着で】日本地理学会事務局までメールまたは郵送で提出してください。

※今回の申請状況によりませんが、【2025年5月頃】を目途に、第2期の公募を行うこともありえます。その際は、日本地理学会 HP で告知しますので、確認をお願い

します。ただし、今回採択された同一事業に対して、第2期で資金を追加で応募することは適いませんので、ご注意ください。

(4) 助成金額

- 申請可能な **1件当たりの助成額は、最大で30万円を原則とします**。ただし、支援件数、年間予算などを考慮して、支援金額は申請額より減額することがあります。「日本地理学会百周年記念事業実行委員会」で審議し、助成の採択内定額を示しますので、ご了解ください。
- 日本地理学会会員が関与する他学会や他研究会などが主催するイベントや事業などを対象として応募することも可能です。その場合は、他の研究助成や事業助成金と、予算の使途が明確に分離された内容のみを本助成金の対象としてください。
- 助成事業を実施する場所については、国内外あるいはオンラインを問いません。
- 助成の範囲は、公開セミナー、公開イベントなどに必要な会場費、機器使用料、交通費などの直接経費です。また、当該セミナーやイベントの広報周知に必要な広報費、印刷費などの直接経費も助成の対象です。
- 申請者や申請グループの人件費は、助成の対象となりません。ただし、申請者や申請グループ以外の方に外部講師やアルバイトを依頼した場合、その講師謝金やアルバイト費は、助成に含むことが可能です。

2. 審査と採択内定後の手続きなど

(1) 審査

「日本地理学会百周年記念事業実行委員会」内に審査委員会を設置し、委員の合議により公正に審査します、以下の視点を総合的に判断し、対象事業を選定します。

- ① 地理学研究や地理教育に対する寄与
- ② 一般市民への地理学の普及に対する寄与
- ③ 公益社団法人日本地理学会のプレゼンスアップへの寄与
- ④ 公益社団法人日本地理学会百周年記念事業としての妥当性
- ⑤ 実施計画の妥当性

⑥ 実施地域、対象分野、対象者などのバランス

(2) 採択内定後

- 採択内定者で、満額の申請額が認められた場合は、計画書（様式1）の内容に即して事業を実施してください。
- 採択内定額が減額されている場合は、審査結果の公表から1ヶ月以内に、採択内定額を踏まえて計画書（様式1）を修正のうえ再提出してください。修正した計画書（様式1）を百周年記念実行委員会が精査し、正式な計画書とします。期日までに計画書が再提出されない場合は、助成を辞退したものとします。

(3) 公開セミナーや公開イベント等の実施、実施終了後

- 公開セミナーや公開イベントは、「百周年記念事業」の該当年である2025年12月31日までに終了してください。計画変更（終了時期の延期）の場合は、速やかに日本地理学会にご連絡ください。その場合は、計画書（様式1）を修正して再提出してください。ただし、会計年度の処理がありますので、最長でも2026年1月末までに必ず事業を終了してください。
- 公開セミナーや公開イベント等の実施に際して、「公益社団法人日本地理学会百周年記念助成対象事業」などを明示し、百周年記念ロゴマーク等を活用するなど、日本地理学会のプレゼンスアップに寄与するようにしてください。
- 採択された公開セミナーや公開イベント等は、公益社団法人日本地理学会の共催や後援などを申請することが可能です。その場合は、計画書（様式1）の当該箇所をチェックすることで、採択後に特段の手続きを不要とします。
- 事業に使った経費は、支出を時系列で管理し、実施報告書（様式2）に記載できるように管理してください。事業終了後、支出内容を確認するため、支出内容が確認可能な領収書などの提出が必要になりますので、事業終了まで大切に保管してください。
- 事業終了後、実施報告書（様式2）を作成し、速やかに提出してください（事業終了から1か月以内）。事務局で精査し、確認できた金額を所定の口座に振り込みます。

- 助成を受けた公開セミナーや公開イベントの成果は、可能な範囲で広く周知することをお願いします。また、公開報告書などを公開する場合は「公益社団法人日本地理学会百周年記念助成対象事業」などの明記をお願いします。
- 「日本地理学会百周年記念事業実行委員会」として、百周年記念事業の報告書などを作成する予定です。その際、提出いただいた実施報告書の内容を使用させていただきます。また対象事業の写真提出などをお願いすることもありますので、ご協力をお願いします。

3. その他

- その他、不明の点は日本地理学会事務局にお問い合わせください。ただし、担当委員等に転送しますので、回答に時間を要する場合があります。問い合わせは余裕をもってご質問のメールをお願いします。

(参考) 今後のスケジュールのイメージ

- 公開セミナー、公開イベント等の募集（～12月2日（月）17時必着）
- 計画書の審査（1月中旬までに審査結果を連絡→内定金額が減額された場合は計画書を修正して再提出）
- 助成事業のスタート（計画書の再提出者は、内容を確認次第、助成を決定（2025年1月より）
- 助成事業の終了（2025年12月末）
- 助成事業の清算（事業終了から1か月以内に実施報告書（様式2）を提出、金額が確定次第、所定口座に振り込み）

（連絡先）

公益社団法人 日本地理学会 事務局

〒113-0032 東京都文京区弥生 2-4-16 学会センタービル内

電話：03-3815-1912 FAX：03-3815-1672 E-mail：office@ajg.or.jp

(様式1)

「公益社団法人日本地理学会 百周年記念助成事業」計画書

氏名 (代表者)	
申請資格 (ひとつに○)	1. 正会員 2. 学生会員 3. 賛助会員
生年月日、性別	
所属など	
連絡先	住所 電話 電子メール
申請事業 (公開セミナー名、公開イベント名等)	
申請事業の概要	
公開時の想定対象者	
公益社団法人日本地理学会の共催や後援の希望 (希望する場合は a または b を選択)	a. 公益社団法人日本地理学会の共催を希望します (主催団体名など:) b. 公益社団法人日本地理学会の後援を希望 (主催団体名など:)
グループ等の場合は共同実施者 (所属・役割分担なども)	
公開セミナー、公開イベント等の計画 (事業の目的、事業のスケジュール、事業の内容など)	

事業経費の計画				
事業経費合計	円			
使用内訳				
会場設備費等	消耗品費	旅費	謝金等	その他
円	円	円	円	円

会場設備費等の明細		消耗品費の明細					
品名・仕様 (数量×単価)		金額		品名		金額	
交通費の明細		謝金等の明細		その他の明細			
事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

- ※ 計画書は日本語での作成を原則とします。様式1をもとに、自由に計画書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません。また、図表等を用いることも可能です。ただし、計画書は最大でもA4判で5ページ以内での作成をお願いします。
- ※ 文字（フォント）は10ポイント以上をお願いします。
- ※ メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式に変換してください。
- ※ 採択内定者の内定金額が申請額よりも減額された場合は、この「様式1」を修正して再提出してください。

(様式2)

「公益社団法人日本地理学会 百周年記念助成事業」実施報告書

氏名 (代表者)	
申請資格 (ひとつに○)	1. 正会員 2. 学生会員 3. 賛助会員
生年月日、性別	
所属など	
連絡先	住所 電話 電子メール
申請事業 (公開セミナー名、公開イベント名等)	
申請事業の概要	
公開時の参加者の概要	
グループ等の場合は共同実施者 (所属・役割分担なども)	
公開セミナー、公開イベント等の実施報告 (事業の実施概要、事業の主な成果、今後の予定など)	

事業経費の実施報告				
助成金額		円		
事業経費合計		円		
剰余金（返還金）		円		
使用内訳				
会場設備費等	消耗品費	旅費	謝金等	その他
円	円	円	円	円

会場設備費等の明細			消耗品費の明細		
月日	品名	金額	月日	品目	金額
交通費の明細		謝金等の明細		その他の明細	
月日	行先	金額	月日	事項	金額

- ※ 実施報告書は日本語での作成を原則とします。様式2をもとに、自由に報告書^[nh1]を作成してください。項目が同一であれば、表形式でなくてもかまいません、また、図表等を用いることも可能です。ただし、報告書は最大でもA4判で5ページ以内での作成をお願いします。文字（フォント）は10ポイント以上をお願いします。
- ※ 助成期間終了から1ヶ月以内に提出してください。会計年度の関係で、支払いに支障をきたしますので、提出期限は厳守してください。
- ※ 経費支出を証明する書類（領収書等）は、必ず別添資料として提出してください。一般交通費など領収書の提出が難しい場合は、その旨を明記してください。
- ※ メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式をお願いします。