RCAPS Onigiri セミナー開催要項

セミナー開催申請にあたっては、以下の項目を確認いただいた上で、**開催予定日 5 週間前**までに申請書等のご提出をお願い致します。ご不明な点などございましたら、RCAPS 事務局（APU リサーチ・オフィス）までお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先：RCAPS 事務局（Email: rcaps*apu.ac.jp）
[rcaps*apu.ac.jp は迷惑メール防止のため*を@に置き換えてご使用願います。]

1. 応募用件	• 開催責任者が、本学専任教員（教授・准教授・助教・特任講師・嘱託講師　＊任期制教員、特別雇用教員・継続雇用教員を含む）であること。 • 本学教員・大学院生のアジア太平洋地域にかかわる研究活動を活性化する内容のセミナー • 2018 年 12 月 1 日～2 日に開催されるアジア太平洋カンファレンス（AP カンファレンス）以前に開催の場合、テーマを「グローバルな世界におけるローカルの再興」に関するテーマが望ましい。
2. 規模	可能な限り多くの教員・院生（20 名～）が参加できること。
3. 開催日	水曜日の2限目もしくは、3限目の開催が望ましい。
4. 開催言語	英語開催を基本とする（RCAPS 運営委員会によって認められた場合は日本語開催も可）。
5. 募集期間	随時募集を行うが、年度予算の上限に達した場合は募集を締め切る。
6. 申請	開催日より **5 週間以上前に**以下の申請書等を RCAPS 事務局にメールで提出する。開催責任者は2名置くこと。 **①RCAPS セミナー申請書** **②講演者の履歴書** 原則、AP カンファレンス開催前後 1 週間の開催は不可
7. 審査/採否	RCAPS 運営委員会で審議後、RCAPS 事務局より、採択の可否を申請者に通知する。
8. 採択後	開催責任者は、採択通知を受領後、速やかに**様式 11-a 謝金支払依頼書兼旅費計算書(招へい、通訳、専門的知識の提供等)**に必要事項を記入の上、RCAPS 事務局へ提出すること。同書式上部の記入欄には、「その他（RCAPS セミナー）」と記入すること。
9. 準備/広報	• 教室予約は、RCAPS 事務局が行う。申請書に希望教室を必ず記入すること。事情により希望教室を確保できない場合がある。 • セミナーの広報については、開催責任者が主となり行う。

	• RCAPS 事務局はポスター、キャンパスターミナル告知を行う。
10. 開催責任者の義務	開催責任者は、申請に際し、次の義務を負うこと。 • 企画全体の統括 • 広報 • 講演者の旅程に関する調整 • 必要書類の提出 • ディスカッサントの招聘 • 講演者の招聘に関する経費の取りまとめ • 報告書の提出(2週間以内) • RCAPS ホームページ等でのセミナー開催報告の承諾
11. RCAPS 事務局の役割	• 広報(ポスター/キャンパスターミナル) • 経費精算 • 教室予約 • 必要に応じて、軽食(おにぎり等)の提供
12. セミナー時の注意点	• インタラクティブなセミナーを企画すること(たとえば質疑応答の時間を 30 分から 45 分程度設ける、事前に参加者へ資料を配布して受け付けた質問に当日回答する、など)。 • 講義の代替として実施することは不可。また、セミナーの出欠にもとづき、学生の成績に影響するような加点をしてはならない。
13. 経費	経費については「立命館アジア太平洋大学研究費執行ハンドブック」に掲載されている費用のうち、以下の経費が認められ、1回のセミナーにおける経費の補助上限額は、10 万円とし、講演者への謝礼に要する源泉徴収額は含めないものとする。 ①講演者の交通費 ②講演者の宿泊費 ③講演者への謝礼 ＜ 講演者への交通費＞ 日本国内から招聘する場合 最寄り駅から本学までの往復の交通費を支給する。 日本国外から招聘する場合 航空運賃、日本国内移動の交通費を支給する。ただし、航空運賃が発生する場合は、出国時の空港からが支給対象とする。 ＜宿泊費＞ 宿泊を伴う場合は、前泊か後泊のいずれか実費 1 泊分を支給する。上限額は 12,000 円(税込・朝食付き)とする。

	＜講演者謝礼＞ 30,000 円（源泉徴収後手取り額）を上限とする。 ・開催責任者は、必ず「謝金支払依頼書兼旅費計算書（招へい、通訳、専門的知識の提 供等（様式 11a）」をリサーチ・オフィスへ提出すること。支払い手続に必要なため、 被招聘者の所属・役職・氏名・生年月日・住所を全て記入すること。 ・領収書の提出が発生する場合は、開催日当日までに**「立命館アジア太平洋大学」**宛の領収書を提出すること。搭乗券についても必ず提出すること。すべての証憑の裏には講演者の自筆のサインまたは押印をすること。併せてブロック体で氏名を明記すること。 ・原則、開催責任者が RCAPS セミナー報告書を RCAPS 事務局へ提出を確認した後、すべての証憑がそろったことを事務局が確認し、出金処理を開始する。日本国内に銀行口座を持っている講演者には、後日振込む。持っていない方には、当日現金で支給する。ただし、開催 4 週間前まで申し出ること。
14. 配布資料	配布資料がある場合は、開催責任者が開催日の３日前までに RCAPS 事務局へメール等で提出すること。
15. 写真撮影等	講演者の同意に基づき、講義の様子を写真等に撮影し資料として Web で公開する。
16.備品	パソコン・インターネット・プロジェクター・マイクが使用できる。他に必要なものがある場合は、RCAPS 事務局へ事前に連絡すること。
17.開催中止の場合の取り扱い	自然災害等によってセミナーの開催中止を判断する必要が出た際の基準は、APU における台風等が発生した際の「休講判断」に準じる。開催中止とする場合の経費の取扱いについては下記の通りとする。 ①交通費の補償 開催中止の判断がなされた時点で講師や開催責任者が負担している経費や、すでに講師が現地入りをしている場合は往復の交通費を、事前に RCAPS 運営委員会で承認された内容に基づき補償する。 ②宿泊費 RCAPS 運営委員会で承認された内容に基づき、前泊か後泊のどちらか 1 泊分を支払う。ただし開催中止に伴い宿泊もキャンセルする場

	合は、キャンセル料のみを補償する。 ③ 講師謝礼 講師からの辞退の申し出など特段の理由がない場合は、会議で承認された金額の 8 割を支払う(講師を引き受けたことによって発生した、講演準備等の拘束時間への対価および機会費用の補填として)。