

RCAPS 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. 応募要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 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であること。 ● 2021年12月4日～12月5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、「Diversity and Inclusion」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. 開催日時	月～金曜日の2限目から5限目の開催とする。
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可）。
5. 募集期間	<p>随時募集を行うが、<u>年度予算の上限に達した場合は募集を締め切る。</u></p> <p>※セミナーは、APカンファレンスが開催される前後の11月8日～12月10日、その他RCAPS事務局閉室日（8月中旬、12月下旬～1月初旬）は開催しない。</p>
6. 申請	<p>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。</p> <p>①RCAPS セミナー申請書</p> <p>②講演者の履歴書</p> <p>③講演者、Chair、Discussant のプロフィール写真</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 開催責任者は、採択通知を受領後、速やかに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)に必要な事項を記入の上、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. RCAPS 事務局の役割	<ul style="list-style-type: none"> ● 対面実施の場合、教室予約は、RCAPS 事務局が行う。事情により希望教室を確保できない場合がある。 ● オンライン実施の場合、RCAPS 専用のアドレスによりミーティングの登録をし、ミーティング ID とパスワードを開催責任者に知らせる。RCAPS 事務局がホストとなり、開催責任者、講演者、チェアー、ディスカッサントを共同ホストとして設定する。

	<ul style="list-style-type: none"> • APU 公式ホームページ、キャンパスターミナル、研究／教務支援ウェブページに告知を行う。 • 経費精算
10. 開催責任者の義務	<p>開催責任者は、申請に際し、次の義務を負うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 企画全体の統括をする。 • <u>セミナーの広報については、開催責任者が主となり行う。</u> • 申請書に会場と開催方法についての希望を選択する。 • 講演者、ディスカッサント（およびチェアー）の招聘と各人への連絡。 • zoom ミーティングを使用する際は、開催責任者は共同ホストとなる。RCAPS 事務局が作成した Zoom ミーティング ID およびパスコードを講演者、ディスカッサント（およびチェアー）に知らせる。 • 講演者の旅程に関する調整および必要書類の提出、招聘に関する経費の取りまとめをする。 • 報告書の提出（実施後 2 週間以内） • RCAPS ホームページ等でのセミナー開催報告掲載、セミナー中の発表者、ディスカッサント、（およびチェアー）のスクリーンショット掲載の承諾をする。
11. セミナー時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> • 双方向的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）。 • <u>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。</u> • チェアーは聴講者からいつ、どのように質問を受け付けるかをあらかじめ決めておく。
12. 経費	<ul style="list-style-type: none"> • 原則として、学外研究費を優先すること。学外研究費等の採択者は経費補助が支給されない。（学外研究費に関連しないセミナー内容の場合は除く） • 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、以下の経費を認める。1 回のセミナーにおける<u>経費の補助上限額は、10 万円</u>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。 <ul style="list-style-type: none"> ①講演者の交通費 ②講演者の宿泊費 ③講演者への謝礼 <p><講演者への交通費></p> <p><u>日本国内から招聘する場合</u></p> <p>最寄り駅から本学までの往復の交通費を支給する。</p> <p><u>日本国外から招聘する場合</u></p> <p>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。</p> <p><宿泊費></p> <p>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。</p>

	<p>上限額は 12,000 円（税込・朝食付き）とする。</p> <p>< 講演者謝礼 ></p> <p>30,000 円（源泉徴収後手取り額）を上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催責任者は、「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・オフィスに提出すること。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「<u>立命館アジア太平洋大学</u>」宛の領収書、搭乗券を提出すること。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。
13. 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。
14. 写真撮影等	開催責任者の同意に基づき、講義の様子を写真等に撮影し、セミナーレポートとして Web で公開する。
15. 備品	RCAPS 会議室・教室使用の場合、パソコン・インターネット・プロジェクター・マイク等が使用できる。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。
16. 開催中止の場合の取り扱い	<p>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ある際の基準は、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。</p> <p>① 交通費の補償</p> <p>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。</p> <p>② 宿泊費</p> <p>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。</p> <p>③ 講師謝礼</p> <p>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）。</p>