

RCAPS セミナー開催要項

RCAPS セミナーの開催をご検討くださりありがとうございます。以下をご確認の上、**開催予定日の5週間前**までに必要書類のご提出をお願い致します。

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。 <p>※RCAPS セミナーは大学院生対象の授業内で開催も可とする（学部生対象の授業は不可とする）。</p>
2. 開催日時	<ul style="list-style-type: none"> ● 制限なし(ただし、セミナーをAPUの就業時間外に設定された場合、リサーチ・オフィスからのサポートが限られる旨ご了承ください。)
3. 開催言語	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則、英語での開催とする。
4. 募集期間	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>
5. 申請	<ul style="list-style-type: none"> ● 開催予定日 5週間前までに以下の申請書等をリサーチ・オフィスの RCAPS 事務局にメールで提出すること。左記期間を過ぎた場合、部屋の予約や広報などオフィスのサポートが限定される場合がある。 <p>① RCAPS セミナー申請書</p> <p>② 講演者の履歴書</p> <p style="text-align: center;">提出およびお問合せ先：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。）</p>
6. RCAPS 事務局の役割	<p>RCAPS 事務局の役割は、以下とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 対面実施の場合における教室予約 ● オンライン実施の場合におけるミーティング ID とパスコードの設定と開催責任者への通知、また当該ミーティングのホストとなり、開催責任者、講演者を共同ホストとして設定 ● ポスターの作成 ● ポスターおよびキャンパスターミナルによる告知 ● 経費精算
7. 開催責任者の義務	<p>開催責任者は、開催に際し、次の義務を負う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企画全体の統括 ● 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）の記入と提出 ● セミナーに最適な会場の設定 ● RCAPS 事務局から共有される情報の講演者との共有 ● 講演者の出張日程の調整、経費管理、必要書類の提出、報告書の作成（セミナー後 2 週間以内提出） ● Zoom ミーティングを使用する場合における共同ホスト

	<ul style="list-style-type: none"> ● RCAPS ホームページ等でのセミナー開催報告掲載および発表者のスクリーンショット掲載の承諾
8. 経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 学外研究費が優先する。科研費等の受給者が申請するセミナーは、その内容が当該外部研究資金による研究と関連しない場合に限り、経費補助が支給される。 ● 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 ④ 学生アルバイト（学生を雇用する場合、その必要性については業務内容と照らし合わせ、説明願います。学生の雇用にかかる経費は上限10,000円とします。） <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>宿泊が必要とRCAPS事務局により認められた場合は、前泊か後泊のいずれか1泊分として、立命館の規程に定められた額を支給する。</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>」宛の領収書を提出すること（航空券の場合は搭乗券等も必要）。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。または、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。
9. 写真撮影等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。
10. 開催中止の場合の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。

>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。

>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。

>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）。

以上