

# 「教職員の自主的な研究会への支援」申請書【記入要領】

2023年 月 日申請

研究会名			
教科・分野			
研究期間	[ ] 2023 年度	[ ] 2023~2024 年度	[ ] 2023~2025 年度
代表者	申請者氏名	所属	学校名
副代表者	氏名	所属	
副代表者		所属	
会計担当者		所属	
<b>構成員</b> (構成員(代表、副代表、会計含む)の過半数は大学・女子大学以外の各学校教職員であること。)			
氏名	所属	氏名	所属
<b>研究目的</b>			
・現状の問題点(課題)、取り組む必要性も記載ください。 ・原則、過去の採択内容と関連する申請は不可です。ただし、特段の事由により、継続的な研究が必要な場合は、過去の採択内容と今回の申請目的の違いを明確に記載ください。			
<b>研究計画・方法</b> (研究期間が複数年の場合は、年度毎に記載してください。)			
・目的を達成できるよう、具体的に記載ください。 ・研究経費妥当性も説明ください。			

(大学・女子大学の場合は  
学部名も記載ください。)  
例) 大学 理工学部

研究成果の学内共有方法

- ・活動内容を学内で共有できる機会として、学外講師等を招聘する場合は、できる限り研究会メンバー以外も参加できるよう配慮ください。(研究代表、副代表からチラシ等をもって、法人事務室に依頼いただければ学内周知をすることも可能です。)
- ・研究期間内(どうしても難しい場合は、終了後半年以内)に成果報告会を実施してください。  
ただし、成果物を学内共有できる場合は、所長の判断によって、成果物の公開をもって成果報告会に替えることができます。

研究経費(〇〇年度)

費目	金額(税込み)	具体的な内容 (内訳・単価・数量を可能な限り記載)
消耗品費 (文具雑品費、薬品 材料費、新聞雑誌費)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価が1万円を超える場合は、見積り等根拠を示してください。</li> <li>・委託費等その他に計上する費用が生じる場合は、可能な限り事前にご相談ください。</li> </ul>
消耗品費 (印刷製本費)		
旅費交通費 (研究旅費、交通費)		
諸用費(謝礼)		
会合費		
その他		
〇〇年度合計		
研究期間総計		円

法人事務室使用欄

所長	部長	事務長	係長	係	確認印	

教職員の自主的な研究会への支援に関する取扱要領

2019年11月1日制定

(定義)

**第1条** この取扱要領は、同志社一貫教育探求センター（以下「センター」という。）が実施する教職員の自主的な研究会への支援に関する必要な事項を定める。

(支援金)

**第2条** センターは、教職員の自主的な研究会に支援金を交付することができるものとする。

(交付対象となる研究会)

**第3条** 支援金の交付対象となる研究会は、次の各号のすべてを満たすことを条件とし、センター運営委員会において決定する。

(1) センター設置の趣旨に沿うもので、同志社各学校や一人ひとりの教員の教育実践を尊重し、全学的な教育の充実、発展に寄与する研究会であること。

(2) 構成員は、大学・女子大学を含む複数の同志社各学校の専任教職員であること。ただし、構成員の過半数は大学・女子大学以外の各学校教職員であること。

(3) 研究会には、代表1名、副代表2名以内、会計1名を置くこと。

(4) 活動内容について、学内で共有する機会を持つこと。

(交付申請)

**第4条** 支援金の交付を受ける者は、「『教職員の自主的な研究会への支援』申請書」を所定の期間内に法人事務部法人事務室へ提出する。

(交付額)

**第5条** 支援金の交付額は、センター運営委員会において決定する。

(使用範囲)

**第6条** 支援金の使用範囲は、直接研究会に関係ある諸経費で、学校法人会計上教育研究経費支出又は設備関係支出のうち、下記に掲げるものとする。( )内は該当する小科目。

(1) 消耗品費(文具雑品費、薬品材料費、新聞雑誌費、印刷製本費)

(2) 旅費交通費(研究旅費、交通費)

支給額は旅費規程及び同志社大学における「旅費交通費取扱要領」に基づき算出する。

(3) 会合費

研究会開催等の会議費用(昼夜を問わない。)及び昼食時における学外講師との懇談費用等は、一人あたり単価は1,200円(税別)とする。

夕食時における学外講師との懇談費用は、一人あたり単価は3,000円(税別)とする。

(4) 諸用費(謝礼)

支給額及び支給対象者は同志社大学における「予算管理に関する取扱要項」に基づき決定する。

(5) その他センター所長が必要と認めたもの

(支出要領)

**第7条** 支援金の支出要領は次の通りとする。

(1) 消耗品費(文具雑品費、薬品材料費、新聞雑誌費)及び会合費

- (イ) 原則として仮払金又は構成員による立替払により支出する。
- (ロ) 「支出伝票(一般)」により法人事務部法人事務室を経て請求する。
- (ハ) 仮払の精算は法人事務部法人事務室を経て、所定の精算用紙に必要事項を記入の上、速やかに行うものとする。
- (ニ) 1回に仮払できる金額は、原則として10万円以内とする。
- (ホ) 仮払の精算が終わっていないときは、新たな仮払の請求はできない。
- (ヘ) 領収書(当該年度のものに限る)は仮払の場合は所定の精算用紙に、又立替払の場合は「支出伝票(一般)」に添付すること。

#### (2) 消耗品費(印刷製本費)

原則として「調達申請書」により事前に法人事務部法人事務室及び大学施設部今出川校地施設課を経て請求する。

#### (3) 旅費交通費(研究旅費、交通費)

研究旅費は「支出伝票(旅費)」、交通費は「支出伝票(一般)」により法人事務部法人事務室を経て請求する。

#### (4) 諸用費(謝礼)

「支出伝票(謝礼)」により事前に法人事務部法人事務室及び大学総務部人事厚生課を経て請求する。

(活動報告書)

**第8条** 支援金を受けた研究会は所定の期日までに「活動報告書」を法人事務室へ提出しなければならない。

(事務)

**第9条** この取扱要領に関する事務は、法人事務部法人事務室が行う。

(改廃)

**第10条** この取扱要領の改廃は、センター運営委員会の審議を経て、理事長が決定する。

## 附 則

この取扱要領は、2019年11月1日から施行する。