**総合人文科学研究センター・イベント開催申請書**

【申請は人文研運営委員会の1週間以上前、かつイベント開催の1か月以上前までにご提出ください】

提出日　20　　年　　　月　　　日

選択項目については、□に✔を入れてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請教員氏名 |  | 所属・資格 |  |
| 部門名称 | **アイテムを選択してください。** |
| 主催・共催・後援 | [ ] 主催　[ ] 共催　[ ] 後援 |
| イベント種別 | [ ] シンポジウム　[ ] 研究会　[ ] 講演会　[ ] ワークショップ□その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| イベント名称（日・英） |  |
| 開催予定日時 | 　　　月　　　日（　曜日）　　　時　　　分　～　　　時　　　分 |
| タイムテーブル | 講演時間等、可能な限り詳細に記載してください。 |
| 開催方式 | [ ] 対面　（会場名：　　　　　　　　　　　　　　　） [ ] オンライン（Zoom Meeting/Webinar/他（　　　　　））　[ ] 併用 |
| 会場 | [ ] 未申請　[ ] 予約済（会場名：　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 動画公開予定 | [ ] 有　　　　[ ] 無掲載予定先（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 参加予定者数 | 名（講演者・発表者・聴衆含む） |
| 使用言語 | [ ] 日本語　[ ] 英語　[ ] その他（　　　　　　　　　　） |
| 開催機関 | 開催に関係するすべての機関を記載してください。主催：共催：後援： |
| 内容・趣旨・目的 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人的支援 | 人文研の各研究部門が、人文研助教・助手に人的支援を希望する場合は選択してください。「Webサイト広報」のみを希望する場合も、「人的支援を**希望する**」に✔を入れてください。なお、主催・共催共に報告書の作成は部門にてお願いします。[ ] 人的支援を**希望する**　　※下段のチェックリストに✔を入れてください。[ ] 人的支援は**希望しない****（主催）**[ ] **広報対応：内容は部門で作成**

|  |
| --- |
| [ ] Webでの告知、[ ] ポスター・チラシ作成、掲示、[ ] 立て看板のデザイン作成、[ ] 立て看板の設置 |

[ ] **事前準備：**部門が主体的に行い、**人文研助教・助手が補佐**

|  |
| --- |
| [ ] 会場予約　[ ] 機材予約　[ ] 機材準備（三脚・カメラなど）[ ] MM準備室への接続支援依頼（予約） [ ] 進行等の打ち合わせへの参加 [ ] 資料印刷[ ] 芳名帳の準備　[ ] 投影資料の操作（めくり等）準備　[ ] Zoomのセッティング　[ ] 申し込みフォームの作成や管理　[ ] 資料の事前配布[ ] リハーサルあるいはzoom接続テスト |

[ ] **当日の運営：**部門が主体的に行い、**人文研助教・助手が補佐**

|  |
| --- |
| [ ] 会場設営　[ ] 誘導　[ ] 受付　[ ] zoomのホスト操作（カメラ・マイク等）[ ] 記録（写真撮影、録画、録音など）　[ ] 撤去 |

[ ] **事後対応**

|  |
| --- |
| [ ] 写真・動画・録音などの整理・共有・保存　[ ] zoomの出席記録[ ] アンケートの集計　[ ] 報告のHP掲載 |

**（共催・後援）**[ ] Webでの告知 |
| Webサイト広報 | [ ] 　早稲田大学本体のWebサイトへの掲載（広報課への依頼）[ ] 　文学学術院内Webサイト（人文研・文研・文構・文）への掲載 |
| 立て看板設置場所・本数（主催のみ） | 設置を希望するキャンパスおよび場所を選択してください。[ ] 戸山キャンパス（スロープ）（　　　）本　\*原則設置本数は合計1本とさせてください。それ以上希望される場合は要相談。 |
| 戸山キャンパス正門前デジタルサイネージ | 掲載を希望する場合は、以下を選択してください。[ ] 掲載を希望する\*以下のURLから申請ください（拡張子（.pngまたは.mp4）・記載事項等注意）。デジタルサイネージ申請フォーム：　<https://bit.ly/2TBaxFV> |

イベントの企画・運営にあたる関係者名を記載してください。

|  |
| --- |
| 学内関係者 |
| 氏名 | 所属 | 職名 |
|  |  |  |
| 国内招聘者 |
| 氏名 | 所属機関 | 職名 |
|  |  |  |
| 海外招聘者 |
| 氏名 | 所属機関 | 職名 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 支出（案）＊人文研予算からの支出を希望する費目については「支出元」に人文研と記載してください。※「研究部門に対する補助」を申請する場合は、別途[こちら](https://www.waseda.jp/flas/rilas/research/kenkyujyoin/)の「研究部門に対する補助申請書」を提出してください。＊謝金を支払う場合には登壇する時間（基調講演・ディスカッション・パネリスト等がわかるよう区別して）を含めて記載してください。不明な場合はご相談ください。 |
| 費目 | 金額概算 | 支出元 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

以　上

提出先 総合人文科学研究センター toyama-rilas@list.waseda.jp

（ご参考）

|  |
| --- |
| **経費支払/学内規程（上限）※詳細は研究費執行マニュアル参照*** 講演謝礼：１時間あたり30,000 円（源泉徴収を含む金額）
* パネルディスカッション謝礼：１時間あたり20,000 円（座長）、１時間あたり15,000 円（パネリスト）（源泉徴収を含む金額）
* 司会：１時間あたり10,000 円（源泉徴収を含む金額）
* 国内からの招聘者への滞在費：宿泊を伴う滞在費１日15,500円（宿泊13,000円・日当2,500円）、宿泊を伴わない滞在費１日2,500円（往復移動距離300㎞以上の場合のみ）
 |

|  |
| --- |
| [**総合人文科学研究センター・研究部門に関する内規（2021年12月改定）**](https://www.waseda.jp/flas/rilas/assets/uploads/2021/12/20211215_rilas01.pdf)**14．研究部門に対する補助**1. 各部門が主催・共催する催し、各部門の事務運営にかかる費用につき、10 万円/年間を上限とする。
2. 補助対象は以下の通りとする。
	1. 各部門が主催・共催する講演会・シンポジウム・研究会等（以下「研究会等」）の講師謝金・旅費・消耗品・雑費（飲食は不可）
	2. 研究会等の業務、各部門の事務運営に従事する RA・研究補助者・臨時職員・学生スタッフの雇用
	3. 研究会等のプログラム・チラシ・ポスター等の印刷経費
	4. 研究会等の成果報告書の印刷経費
3. 申請手順
	1. 研究部門代表者は申請書を事前に事務所担当者宛に提出
	2. 人文研運営委員会で審議・承認
4. 人文研予算の執行状況により、各部門への補助の上限 10 万円を超えて補助をすることがある。その場合は研究部門代表者に別途通知するものとする。
 |