

## 研究集会（共同利用・共同研究拠点）開催に関する留意事項

生存圏学際萌芽研究センター長

山本 衛

### 1. 予算執行について

共同研究集会予算は旅費、会場費、印刷費、その他共同研究集会運営に必要な諸費用を配分額内において支給致します。経費執行にあたっては、本留意事項をご確認の上、下記担当事務までご連絡下さい。配分予算の執行期限は原則として、共同研究集会終了後一ヶ月以内と致します。

連絡先：生存圏研究所 生存圏学際萌芽研究センター

研究集会（共同利用・共同研究拠点）担当：滋賀

tel:0774-38-3879, E-mail: noriko\_shiga@rish.kyoto-u.ac.jp

### 2. 旅費について

旅費は、共同研究集会に参加するための交通費及び滞在費を京都大学の旅費規程に基づき支給致します。（旅費については、研究集会（共同利用・共同研究拠点）以外のお手持ちの旅費が充当できる場合には弾力的に利用し、経費の削減にご協力いただきますようお願いいたします。予算の都合により滞在費を減額する場合がありますのでご了承ください。）

※共同研究集会開催前に招へい者氏名、本務先職名、本務先住所、招へい日程と航空機ご利用の有無について、担当事務までご連絡ください。出張依頼書の発行が必要な場合は、その旨お知らせください。

### 3. 謝金について

講師謝金は原則として支弁しません。但し特別な事情がある場合考慮しますので、ご相談ください。労務謝金（学生）については、研究集会運営のために必要な場合のみ支弁致します。こちらも担当事務までご相談ください。

※労務謝金（学生アルバイト）を支弁する場合は、本学指定の労務謝金シート

（<http://www.uji.kyoto-u.ac.jp/kulimit/03form/index.html#label7>）に謝金受給者の情報を記入の上、学生証写しと併せて担当事務まで提出ください。なお、勤務日が RA、TA の出勤日と重なっていない事をあらかじめご確認ください。また、留学生の方は資格外活動証明書の写しも併せてご提出願います。

#### 4. 会議費について

会議費については会議用飲み物代、昼食代、懇親会補助は支弁しません。

#### 5. 報告書について

研究代表者は、別添様式による「研究集会報告書」1部

(生存圏研究所ホームページからダウンロードできます。

<http://www.rish.kyoto-u.ac.jp/applications/symposium2017/#contents03>)

を研究集会終了後、4週間以内にメール添付にて担当掛宛へ送付願います。報告書の作成に当たっては、ワープロを使用し、図表等を含めてA4サイズ2～3枚になるようにしてください。提出原稿は、製本用原稿としてそのまま印刷の後、年度毎に本研究所でまとめ、関係機関に配布いたします。ほか、ホームページに掲載のため写真のデータがあれば2枚程度ご提出ください(事前に写真掲載の承諾の手配を願います)。

報告書の提出のない場合は翌年度、申請代表者からの研究集会の申請は受理されませんのでご注意ください。

#### 6. 要旨集、ポスターについて

要旨集、ポスター、看板等には研究集会の主催または共催が本研究所であることを明示し、日本語タイトルは「第〇回生存圏シンポジウム」、英語タイトルの場合は”**The 〇th Symposium on Sustainable Humanosphere**”と記載願います。要旨集を作成された方は研究集会終了後に3部提出をお願いします。本研究所でまとめて保管致します。また、ポ

スターを作成された方は、電子ファイルを担当宛に提出して下さい。

#### 7. その他

- 1)施設等の利用にあたっては、当該施設の担当教員の指示に従ってください。
- の 2)使用会場によっては会場費が会議を行う次の年度に請求される場合があります。その場合、別途手続きが必要となりますのでご注意ください。
- 3) 研究集会参加における事故・災害については、各人の責任において処置されることをご了承願います。(大学院生等は各自で傷害保険等に必ず加入してください。)
- 4) 研究集会を中止される場合は、速やかにお申し出ください。
- 5) 本研究所で行われた研究集会に関する論文を発表する際は、「京都大学生存圏研究所研究集会(共同利用・共同研究拠点)の成果による」旨の文章を入れてください。
- 6) ご不明な点がありましたら、担当事務までご連絡ください。

以 上