

FD 活動経費の補助に関する申し合わせ

1. 目的・概要

中部大学の教員組織における FD 活動を奨励、支援し、本学の教育活動を一層充実させるために、本申し合わせにより FD 活動の諸経費に対してその一部を補助する。

2. 補助内容

FD 活動諸経費の補助は、学部、学科、大学院、人間力創成教育院等の教員組織を一単位とし、以下の 1)、2) のいずれかに対して行う。

1) a) 所属教員を学外で開催される FD 関連の研究会や研修会へ派遣する場合の参加費（懇親会費も可）、および当該教員の出張旅費を補助する。なお、この項目で補助を受けた場合は、出張終了後、組織内にて研究報告会を行うこととする。

b) 学外から講師を招いて研修会、講演会等を実施する場合の外部講師に対する謝金および旅費交通費を補助する。また、謝金等の支払いに係る源泉税については、上限額とは別に補助する。

補助額は、a) と b) を合わせて当該組織の上限額を年間 50,000 円とし、複数に分けて補助を受けることも可とする。

2) 学部、学科、大学院、人間力創成教育院等の組織として、宿泊を伴う FD に関する研修会、または研究会を実施する場合の参加者の宿泊費（1 泊 3 食まで）および研修室等の賃借料の合計に対して補助する。補助額は、参加者 1 人当たり 5,000 円を上限として、当該組織において年度内に 1 回補助する。ただし、助教以上の所属教員の 3 分の 1 以上が不参加であった場合は、補助対象としないことがある。また、補助対象者は原則として助手以上とするが、教育技術員も認める場合がある。

3. 申請方法

補助を受けようとする場合は、該当日の 1 週間前までに所定の FD 活動経費補助申請書（様式 1）にて大学企画部に申請する。ただし、2. 補助内容第 1 項 a) にて補助を受ける場合は、派遣される教員の出張承認願書・出張伺書も学部内決裁を経た後に申請書と合わせて大学企画部に提出する。

4. 実施報告

補助を受けた活動が終了した後は、所定の FD 活動経費補助に関する報告書（様式 2）を提出することとする。なお、2. 補助内容第 2 項にて補助を受けた場合は、研究会実施後、速やかに補助金額以上の領収書を提出する。

5. その他

本申し合わせの運用に関し必要な事項は、大学企画室高等教育推進部長が定め、事務の取扱い、大学企画部が担当する。

附則 この申し合わせは、2009 年 4 月 1 日より施行する。なお、本申し合わせの施行により 2005 年 4 月 1 日から運用している「FD 活動経費の補助について（改正版）」は廃止する。

附則 この申し合わせは、2016 年 4 月 26 日開催の大学教育研究センター運営委員会において改正が承認され、2016 年度より適用する。

附則 この申し合わせは、2016 年 4 月 26 日開催の大学教育研究センター運営委員会において改正が承認され、2016 年度より適用する。

附則 この申し合わせは、2019 年 5 月 21 日開催の FD・SD 委員会において承認され、2019 年度より適用する。

附則 この申し合わせは、2022 年 5 月 24 日開催の FD・SD 委員会において承認され、2022 年度より適用する。

附則 この申し合わせは、2025 年 3 月 11 日開催の FD・SD 委員会において承認され、2025 年度より適用する。

(様式 1)

大学企画室高等教育推進部		学 部 長
部 長	副部長	研究科長
		院長 等

年 月 日

F D 活動経費補助申請書

申請者 (主任)	学部、学科、大学院、人間力創成教育院等	氏 名	④
-------------	---------------------	-----	---

申請する F D 活動および経費の内容

☐ 研究会等の参加費・懇親会費	金 額	円
添付書類：開催要綱および参加費・懇親会費の金額が分かる事項 (写)		
☐ 派遣教員の出張旅費		
添付書類：派遣教員の出張承認願書・何書および必要書類		
研究会等の名称	開催場所	
研究会等の日程 自 年 月 日 () 迄 至 年 月 日 ()	研究会等の主催者	
派遣教員氏名		
組織内での研究報告会開催予定日 年 月 日	開催予定場所	以上 人

第 1 項

申請する項目に▼を入れて該当項目に記入してください。

☐ 外部講師の招聘費用	金 額	円
添付書類：講師の略歴書		
☐ 謝金・交通費合わせて	金 額	※手取り金額を記入
☐ 謝金	金 額	円
☐ 交通費実費	金 額	※手取り金額を記入 交通費の起算市または駅

外部講師氏名	外部講師所属・肩書き
研究会等実施日 年 月 日	開催場所

第 2 項

☐ 宿泊を伴う研究会等の費用	総経費概算	円
添付書類：研究会等のスケジュール表を含む実施要綱、参加予定者名簿		
補助額概算	@5,000円 × 人 =	円
参加予定者数	実施担当者氏名	
所属教員 人中 人		
研究会等実施日 年 月 日	開催場所	

※1 一組織単位 (学部、学科、大学院、人間力創成教育院等) に対し、年度内に第1項か第2項のいずれかについて補助を受けることができる。ただし、第1項で補助を受ける場合は、年度内に上限額内であれば、複数に分けて補助を受けることも可。
※2 第1項で補助を受ける場合は、一組織に対し、年間5万円以内、ただし講師への旅費等は含まない。
※3 第2項で補助を受ける場合は、終了後速やかに領収書を添えて精算すること。

(様式 2)

大学企画室高等教育推進部		学 部 長
部 長	副部長	研究科長
		専攻主任

年 月 日

F D 活動経費補助に係る実施報告書

記入者	学部、学科、大学院、人間力創成教育院等	氏 名	④
-----	---------------------	-----	---

実施日時	自 年 月 日 () 時 分
	至 年 月 日 () 時 分
実施場所	
参加者数	所属教員 人中 人

研究会等の内容を簡潔に記入してください。

※ 第1項で教員を研究会等に派遣した場合は、組織で開催した研究報告会について本紙で報告し、派遣教員の出張復命書は、別途提出するようにしてください。