

中央大学ファカルティリンケージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する  
演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この取扱要綱は、中央大学全学連携教育機構（以下「機構」という。）に置かれるファカルティリンケージ・プログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部を補助（以下「F L P 演習教育活動補助費」という。）するために、必要な事項を定める。

(補助対象)

第2条 この取扱要綱で補助対象となる演習科目の教育活動は、次に掲げるものとする。

- (1) 見学調査（宿泊費が補助対象とならない調査活動）
- (2) 国内で行う実態調査（宿泊費が補助対象となる国内調査活動）
- (3) 国外で行う実態調査（宿泊費が補助対象となる国外調査活動）
- (4) 「F L P 演習」論文印刷製本
- (5) 「F L P 演習」への特別講演
- (6) その他機構長が認めた教育活動

2 前項第(1)から(3)までの教育活動には、演習科目を担当する教員が原則引率しなければならない。

(補助項目および支出基準)

第3条 前条に定めるF L P 演習教育活動補助費の補助項目および支出基準は、別表のとおりとする。

(計画書の提出)

第4条 F L P 演習教育活動補助費の申請を希望する演習科目の担当教員（以下「申請者」という。）は、F L P 演習教育活動補助費申請書（教育活動計画書）（F L P 様式1）の他、次の各号の書類を教育活動の内容に応じて、事前に当該プログラム部門授業担当者委員会委員長宛に提出しなければならない。

- (1) F L P 演習教育活動補助費申請書（見学調査）（F L P 様式2-1）
- (2) F L P 演習教育活動補助費申請書（国内で行う実態調査）（F L P 様式2-2）
- (3) F L P 演習教育活動補助費申請書（国外で行う実態調査）（F L P 様式2-3）
- (4) F L P 演習教育活動補助費申請書（「F L P 演習」論文印刷製本）（F L P 様式2-4）
- (5) F L P 演習教育活動補助費申請書（「F L P 演習」への特別講演）（F L P 様式2-5）
- (6) 参加者名簿・補助費受領書（F L P 様式3）
- (7) F L P 演習教育活動補助費申請書（手土産）（F L P 様式4-1）
- (8) 演習教育活動補助費申請書（通信費・資料F L P 費・会場費）（F L P 様式4-2）
- (9) 日程の概要（F L P 別添1）

2 前項において提出すべき書類（以下「申請書等」という。）は、次の各号の区分により提出しなければならない。

(1) 実施の2週間前までに提出する教育活動

- ア 見学調査
- イ 国内で行う実態調査
- ウ 国外で行う実態調査
- エ 「FLP演習」論文印刷製本
- オ 「FLP演習」への特別講演
- カ 機構長が認めた教育活動

(提出期限の特例)

第5条 前条第2項各号の規定にかかわらず、やむを得ない事由により、当該各号に掲げる期日までに提出ができない場合は、原則として実施前日までに申請書等を当該プログラム部門授業担当者委員会委員長宛に提出しなければならない。ただし、国内で行う実態調査が4泊5日を超えるとき、又は、国外で行う実態調査が5泊6日を超えるときは、原則として申請書等を実施の2週間前には同委員長宛に提出しなければならない。

2 前項ただし書により、申請書等の提出を受けた当該プログラム部門授業担当者委員会委員長は、同委員会及び機構長の承認を得るものとする。

(仮提出の特例)

第6条 第4条第2項第(1)アの見学調査のうち、宿泊を伴わない場合の申請等の提出については、当該調査が弾力的な執行が可能となるよう、電子的媒体を利用して、事前に仮提出することができる。この場合における申請書等は、原則として、実施前日までは提出しなければならない。

(形式審査)

第7条 当該プログラム部門授業担当者委員会委員長は、申請書等受理後、当該申請書等について、機構事務長に形式審査を求めるものとする。

2 前項の形式審査において、申請内容に疑義がある場合その他の疑問がある場合は、機構事務長は当該申請書の疑義の解消、修正その他必要な措置を申請者に対して要請するものとする。

(決定)

第8条 当該プログラム部門授業担当者委員会委員長は、FLP演習教育活動計画書受理後、FLP演習教育活動計画書に基づく具体的教育活動を機構長に報告し、協議の上、FLP演習教育活動補助費の交付の可否を決定する。

2 FLP演習教育活動補助費の交付の可否については、速やかにその内容を申請者に通知する。

(補助費の交付)

第9条 FLP演習教育活動補助費は、提出されたFLP演習教育活動補助費申請書に基づく申請金額を申請者に支払う。このとき、原則として申請者指定の金融機関の口座に振り込むこととする。

(領収書・支払証明書の提出)

第10条 申請者は、FLP演習教育活動実施終了後1週間以内にFLP演習教育活動補助費を使用したことを示す領収書・支払証明書その他の証憑書類を所定の申請書等に添付の上、機構事務室へ提出する。

(改廃)

第11条 この取扱要綱の改廃は、一号プログラム運営部会の議を経て、機構長が行う。

(事務所管)

第12条 この取扱要綱に関する事務は、学部事務室の協力を得て、機構事務室が行う。

附則

(施行期日)

1 この取扱要綱は、2015年5月28日から施行する。

(経過措置)

2 この取扱要綱施行前に提出されたFLP演習教育活動補助費申請書については、改正後の取扱要綱により申請されたものとみなす。

(施行期日)

1 この取扱要綱は、2016年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この取扱要綱は、2018年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この取扱要綱は、2020年4月1日から施行する。

了解事項

FLP演習教育活動補助費は、当該年度の予算（演習活動支援費）の範囲で執行するものとする。

<別表>

F L P 演習教育活動補助費の補助項目および補助支出基準

(取扱要綱第3条関係)

(注記) 補助額は、特段の注記がない場合は、税込額を表示している。

1. 見学調査

補助項目	支払対象	補助額	備考
交通費	学生	参加学生1人あたり上限 3,000円	交通費積算起点は所属学部のカンパスの最寄駅を原則とし、補助上限額又は実費の何れか低い額を補助(特急料金は補助の対象外)
謝礼(手土産)	見学先	相手先1人(一箇所)あたり 3,000円	
通信費		1 FLP演習等あたり 2,000円	1 FLP演習等あたり17,000円の範囲内で補助項目の流用を認める
資料費		1 FLP演習等あたり 10,000円	
会場費		1 FLP演習等あたり 5,000円	

2. 演習単位で実施する実態調査(国内または国外で行う実態調査のいずれか年度内1回)

(1) 国内で行う実態調査

補助項目	支払対象	補助額	備考
交通費	学生	参加学生1人あたり上限 5,000円	交通費積算起点は所属学部のカンパスの最寄駅を原則とし、補助上限額又は実費の何れか低い額を補助(特急料金は補助の対象外)
宿泊費	学生	参加学生1人あたり一泊 3,000円	一人1回3泊までを限度とする
謝礼(手土産)	調査先	相手先1人(一箇所)あたり 3,000円	
通信費		1 FLP演習等あたり 2,000円	1 FLP演習等あたり17,000円の範囲内で補助項目の流用を認める
資料費		1 FLP演習等あたり 10,000円	
会場費		1 FLP演習等あたり 5,000円	
報告書作成費		実施単位あたり上限 50,000円	

(2) 国外で行う実態調査

補助項目	支払対象	補助額	備考
交通費	学生	参加学生1人あたり上限 30,000円	補助上限額又は実費の何れか低い額を補助
宿泊費	学生	参加学生1人あたり一泊 3,000円	一人1回3泊までを限度とする
謝礼(手土産)	調査先	相手先1人(一箇所)あたり 3,000円	
通信費		1 FLP演習等あたり 2,000円	1 FLP演習等あたり17,000円の範囲内で補助項目の流用を認める
資料費		1 FLP演習等あたり 10,000円	
会場費		1 FLP演習等あたり 5,000円	
報告書作成費		実施単位あたり上限 50,000円	

3. プログラム単位で実施する実態調査（国内で行う実態調査に限定し、年度内1回）

補助項目	支払対象	補助額	備考
交通費	学生	参加学生1人あたり上限 5,000円	交通費積算起点は所属学部のキャンパスの最寄駅を原則とし、補助上限額又は実費の何れか低い額を補助(特急料金は補助の対象外)
宿泊費	学生	参加学生1人あたり一泊 3,000円	一人1回3泊までを限度とする
謝礼(手土産)	調査先	相手先1人(一箇所)あたり 3,000円	
通信費		1プログラム等あたり 2,000円	1プログラム等あたり17,000円の範囲内で補助項目の流用を認める
資料費		1プログラム等あたり 10,000円	
会場費		1プログラム等あたり 5,000円	
報告書作成費		実施単位あたり上限 50,000円	
			集計・分析及び印刷費を含む、補助上限額又は実費の何れか低い額を補助

4. 「FLP演習」論文印刷製本費

補助項目	支払対象	補助額
印刷及び製本		1 FLP演習等あたり20,000円の範囲内で実費額を補助。

5. 「FLP演習」への特別講演（見学調査先及び実態調査先での講演を含み、FLP演習1つにつき、年3回を上限。なお、単なる説明会その他講演に相当しない場合は対象外）

補助項目	支払対象	補助額
講演者への謝礼(本学専任教員は除く。)	講演者	各プログラムが使用できる謝礼は、当面、当年度の講演料の予算内で均等とする。ただし、1人あたりの講演料は、本学の支出基準に照らして、5万円、3万円、2万円、1万円(税引後)とし、最高5万円を限度とする。謝礼の決定に当たっては、本学の支出基準5万円以下の範囲で、各プログラムの部門授業担当者委員会が決定する。

## FLP演習教育活動補助費申請書 (教育活動計画)

「中央大学ファカルティ・リンケージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム	FLP演習	A ・ B ・ C
担当教員所属		担当教員名	印
学生担当者名		参加学生数	名
実施する補助項目 ※該当箇所には○印をつけてください。	1. 見学調査 [ ・宿泊を伴わない ・(国内)宿泊を伴う ・(国外)宿泊を伴う ] 2. 実態調査(国内)      3. 実態調査(国外)      4. 「FLP演習」論文印刷製本 5. 「FLP演習」への特別講演      6. プログラム単位の実態調査(国内)		
期間 ※補助項目4以外は記載	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) <b>※夜行便を利用の場合は、実際の出発日・帰着日をご記入ください。</b>		
実施場所 ※補助項目4以外は記載			
活動内容			
理由			
期待される効果 (プログラム全体及び FLP全体への影響など)			

**※国内で4泊5日を越えるとき、または、国外で5泊6日を越えるときは、別途、教員の理由書を提出のこと。**

教員引率期間	年 月 日	時 ~	月 日	時
引率範囲	~			

### 事務担当使用欄

<b>決裁</b>	全学連携 教育機構長印	部門授業担当者委員会 委員長印	形式審査	受付

(見)

(FLP様式2-1)  
年 月 日

## FLP演習教育活動補助費申請書 (見学調査)

「中央大学ファカルティ・リンクージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム
担当教員所属・氏名	・所属 ・教員氏名 印
演習科目名	FLP演習(A・B・C) ※該当するA・B・Cに○印をつけてください。
参加人員	名
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ( ) 泊
調査先	名称
	所在地
	〒
	TEL ( )
	最寄駅(バス停)
宿泊先	名称
	所在地
	〒
	TEL ( )

事務担当記入欄

(申一No. : 20 年 月 日支払)

### FLP演習教育活動補助費申請書 (国内で行う実態調査)

「中央大学ファカルティリンクージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム
担当教員所属・氏名	・所属 ・教員氏名 印
演習科目名	FLP演習(A・B・C) ※該当するA・B・Cに○印をつけてください。
参加人員	名
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ( ) 泊
実態調査先	名称
	所在地
	〒
	TEL ( )
	最寄駅(バス停)
宿泊先	名称
	所在地
	〒
	TEL ( )

事務担当記入欄

(申一No. : 20 年 月 日支払)
----------------------



### FLP演習教育活動補助費申請書 (国外で行う実態調査)

「中央大学ファカルティリンクージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム
担当教員所属・氏名	・所属 ・教員氏名 印
演習科目名	FLP演習(A・B・C) ※該当するA・B・Cに○印をつけてください。
参加人員	名
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ( ) 泊
実態調査先	名称
	所在地
	TEL ( )
宿泊先	名称
	所在地
	TEL ( )

事務担当記入欄

(申一No. : 20 年 月 日支払)

## FLP演習教育活動補助費申請書 (「FLP演習」論文印刷製本)

「中央大学ファкультーリンケージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム	FLP演習	A ・ B ・ C
担当教員所属		担当教員名	印
学生担当者名		参加学生数	名
印刷製本完成予定日	年 月 日 ( )		
印刷製本発注業者名 ※作成方法を選択すること	<input type="checkbox"/> ゼミ内で作成する場合  <input type="checkbox"/> 中央大学生協に依頼する場合  <input type="checkbox"/> 中央大学生協以外の業者に依頼する場合 (領収書を必ず提出すること)  支払者氏名  _____		

(領収書添付欄) ※余白が足りない場合は裏面に添付のこと

事務担当記入欄

(申一No. : 20 年 月 日支払)
----------------------

## FLP演習教育活動補助費申請書 (「FLP演習」への特別講演)

「中央大学ファカルティリンクージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム		
担当教員所属・氏名	・所属	・教員氏名	印
演習科目名	FLP演習(A・B・C) ※該当するA・B・Cに○印をつけてください。		
対象者			
開催日時	年	月	日 ( ) 時 分
開催場所			
	(フリガナ)		
講演者氏名			
講演者の住所	〒		
講演者の所属			
テーマ(演題)			
講演時間			
レジュメ	印刷部数		部
講演内容			
講演謝金	1. 10,000円	2. 20,000円	3. 30,000円      4. 50,000円
	※ 該当するものに○印をつけてください。		

1. この申請は、当該年度の講演料の予算額内で各プログラムにおいて使用できる範囲とする。
2. 支払方法は、原則口座振込とし、講演会終了後に本学所定の「個人情報登録・口座振込依頼書(源泉用)」を事務担当へ提出する。

事務担当記入欄

(申—No.	: 20	年	月	日	支払)
--------	------	---	---	---	-----

(見)(実)

(FLP様式3)

# 参加者名簿

※太枠内を記入のこと。調査後に参加者を追加することはできません。

プログラム名	プログラム	演習科目名	FLP演習( A ・ B ・ C )
担当教員所属		担当教員名	
実施する調査	1. 見学調査 2. 実態調査(国内) 3. 実態調査(国外) 6. プログラム単位の実態調査(国内) ※該当するものに○印をつけてください。		
期 間	月	日 ~	月 日 場所

	学 籍 番 号	氏 名	備 考	欠 席
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

# FLP演習教育活動補助費申請書 (手土産)

「中央大学ファカルティリンクージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム			
担当教員所属・氏名	・所属	・教員氏名	印	
演習科目名	FLP演習 (A・B・C) ※該当するA・B・Cに○印をつけてください。			
※複数ヶ所ある場合は、全ての送り先を記入すること				
	送り先(会社・氏名等)	送り先と調査活動の関連	購入予定の商品	支払者氏名
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				

<手土産について>

- ・補助上限 送り先1件あたり3,000円(税込)
- ・領収書の宛名には「中央大学 FLP〇〇ゼミ〇〇様」と記入してもらうこと
- ・複数個購入の場合、領収書の摘要欄に明細「¥000×〇個」と記入してもらうこと

(領収書は裏面に添付してください。)

事務担当記入欄

\*実費金額

\*申請金額

①	円	円
②	円	円
③	円	円
④	円	円
⑤	円	円
⑥	円	円
⑦	円	円
⑧	円	円
⑨	円	円
⑩	円	円

補助合計                      円

(申一No. : 20 年 月 日支払)

# FLP演習教育活動補助費申請書 (通信費・資料費・会場費)

「中央大学ファカルティリンケージ・プログラムに置かれるプログラムが開設する演習科目の教育活動に伴う費用の一部補助に関する取扱要綱」に基づき、次のとおり申請します。

プログラム名	プログラム
担当教員所属・氏名	所属 ・教員氏名 印
演習科目名	FLP演習 (A・B・C) ※該当するA・B・Cに○印をつけてください。
項目	通信費・資料費・会場費 ※該当する項目に○印をつけてください。
内容および理由 ※詳細を記載すること	【内容】 ..... ..... ..... ..... 【理由】 ..... ..... ..... .....
支払者氏名 ※領収書を添付すること	

- <通信費・資料費・会場費について>
- ・補助上限 1演習あたり 通信費¥2,000/資料費¥10,000/会場費¥5,000 (1FLP演習等あたり 17,000円の範囲内で補助項目の流用を認める)
  - ・領収書の宛名には「中央大学 FLPO〇ゼミ〇〇様」と記入してもらうこと

(領収書添付欄) ※余白が足りない場合は裏面に添付のこと

### 事務担当記入欄

\*実費金額                      \*申請金額

①	円	円
②	円	円
③	円	円
④	円	円
⑤	円	円
補助合計		円

### 事務担当記入欄

(申一No. : 20 年 月 日支払)

