

 中央大学  
学術講演会  
開催の手引き  
2026 年度版

中央大学  
学事部学事・社会連携課



## <目次>

1	中央大学学術講演会概要	P.1
2	申請方法	P.3
3	開催決定～当日までの流れ	P.5
4	開催後の手続	P.11
5	その他	P.16
6	よくあるお問い合わせ	P.17

# 1 中央大学学術講演会概要

## ■中央大学学術講演会とは

中央大学が1962年から本学の学術研究の成果を社会に還元することを目的として開催している、本学専任教員による講演会です。関係者だけでなく、どなたでも参加いただけることを原則としております。

## ■開催時期について

5月下旬から12月の間で開催団体の希望日に開催します。

## ■申請可能団体について

複数名で構成された団体（「学術講演会運営要項 第3条 第4項」（※下記参照）に該当する団体は除く）で、来場予定者数が50名以上であれば、申請することが可能です。ただし、同一年度内の開催は1団体あたり1回に限ります。

**第3条 4** 申請内容が以下に該当する場合は、学術講演会の運営を認めない。また、申請後に各号に該当した場合も同様とする。

- (1) 講演会を一般市民に周知しない、または講演会に一般市民の自由参加を認めない場合
- (2) 実施計画において、来場者数の見込みが著しく少ない場合
- (3) 専ら政治活動、宗教活動を目的としている団体の場合
- (4) 学術講演会の運営を通じ、営利活動を行うことを目的としている場合
- (5) 暴力団ならびに反社会的行為を行う団体、またはその所属員が所属する団体の場合
- (6) 公序良俗に反する団体の場合
- (7) その他、講演会の運営体制が整っていないと中央大学が判断した場合

## ■開催形式および開催日の補助について

講師が出張し、講演を行う【対面形式】とWeb会議システムを利用する【オンライン形式】があります（詳細はP.3参照）。それぞれ、大学から費用支援を受ける「補助あり開催」と、全額団体負担による「補助なし開催」があります。

	「補助あり開催」	「補助なし開催」
【対面形式】 講師が出張し講演 【オンライン形式】 Web会議システム利用	・開催団体へ補助金(上限10万円)の交付 ・講師派遣料(講演料・往復交通費・宿泊費・諸経費)免除 ※支援対象団体数に上限がありますので、 枠数を超えた場合は抽選となります。	・開催団体への補助金の交付なし ・講師派遣料(講演料・往復交通費・宿泊費・諸経費)は開催団体負担とする
申請締切	<u>2月20日(金)</u> 結果を3月6日(金)までにご連絡します。	<u>開催日の2か月前まで</u> にご申請ください。

■団体に行っていただくこと（スケジュール）

※詳しい内容は、各項目の該当ページをご参照ください。

	「補助あり開催」	「補助なし開催」
A.申請 P.3~	~2月20日（金）締切	開催2か月前まで
	①団体内での協議 ②申請書類の作成・提出	
開催決定	~3月6日（金） P.5	3月6日（金）以降随時
B.開催 当日 まで P.5~	①補助の有無の決定・日程調整 ②補助金振込先口座の申請（開催45日前まで）※補助ありのみ ③講師連絡先の受領	
	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;">【対面形式】 P.6~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>④講師との打合せ</li> <li>⑤チラシ・ポスターの作成 [必須]</li> <li>⑥補助金の受領（補助ありのみ）</li> <li>⑦レジユメの受領</li> <li>⑧講演会当日</li> </ul> </div>	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;">【オンライン形式】 P.8~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>④Web会議システムの決定と契約</li> <li>⑤申込受付方法の決定・準備・開始</li> <li>⑥事務局へ詳細の報告</li> <li>⑦講師との打合せ</li> <li>⑧チラシ・ポスターの作成 [必須]</li> <li>⑨補助金の受領（補助ありのみ）</li> <li>⑩参加申込受付と対応</li> <li>⑪接続テスト</li> <li>⑫レジユメの受領と参加者への配布</li> <li>⑬ミーティングID・パスワードの送付</li> <li>⑭講演会当日/参加人数の把握</li> </ul> </div>
C.報告 P.11~	①会計報告書・領収書の提出（開催後1か月以内）	

## 2 申請方法

### A-① 団体内での協議

#### (1) 講演会開催形式および講師の決定

- 希望する開催形式を決める
  - A 【対面形式】
  - B 【対面形式】 + 【オンライン形式】（希望者はオンラインで聴講）
  - C 【対面形式】 + 【オンライン形式】（講師はオンライン+聴講者は集合）
  - D 【オンライン形式】（講師、聴講者ともにオンライン）

#### ※講師を選択する際の注意点

「2026 年度中央大学学術講演会テーマ一覧・講師一覧」（以下「テーマ一覧」という）の講師名に、講演形式が【対面】【オンライン】のように表示されています。希望する形式の表示のある講師から選択してください。

#### (2) 申請内容の精査

申請される前に貴団体内において、実施計画や費用の内訳など、十分に精査してください。また【対面形式】の場合、必要に応じて、会場の仮予約を行ってください。

#### 【特にご注意いただきたいこと】

- ◆「補助あり開催」決定後の中止は、抽選に漏れた団体に対し公平性の観点からも影響があります。公平性を保つため「補助あり開催」決定連絡後（→詳細はP.5）のキャンセルは、学術講演会を「補助あり」で開催したものとみなし、次年度以降の「補助あり」開催決定時の優先順位が低くなります。ただし、大学側の都合で中止となる場合は、その限りではありません。
- ◆「補助あり開催」を希望する団体で、申請受付期限までに申請されなかった場合や、「補助あり開催」を申請されても抽選に漏れた場合は、補助金の交付は受けられません。それらの場合において開催される際は、講師派遣料（講演料・往復交通費・宿泊費・諸経費）についてもご負担いただくこととなりますので、ご了承ください。
- ◆テーマは「テーマ一覧」からお選びください。「補助あり開催」で「テーマ一覧」以外のテーマの講演会を開催する場合、必ず事務局にご相談ください。

## A-② 申請書類の作成・提出

### (1) 各種書類（申請書類・開催の手引き等）のダウンロード

以下の中央大学公式 Web サイト内「学術講演会」ページからダウンロードしてください。

【公式 Web サイト「学術講演会」ページ】<http://www.chuo-u.ac.jp/usr/lecture/scholarly/>  
(中央大学公式 Web サイト→トップ画面→社会・地域貢献→講演会→学術講演会)

### (2) 申請書類の作成

所定の「学術講演会開催および開催費補助申請書（以下、申請書という）」(Excel) に入力してください。手書きで記入する場合は、プリントアウト後に記入してください。なお、第 1 希望から第 3 希望の講師が重複しないようにしてください（講師決定後のテーマの変更は可能です）。

### (3) 申請書類の提出

申請書（Excel）に入力し、電子メールにファイル添付し送信してください。

【送信先メールアドレス】[gk-grp@g.chuo-u.ac.jp](mailto:gk-grp@g.chuo-u.ac.jp)

※件名を必ず「学術講演会申請（貴団体名）」としてください。

電子メールアドレスをお持ちでない方は、郵送での申請も受け付けます。申請書をプリントアウト、ご記入のうえ、末尾に記載の事務局宛にお送りください。

## 申請受付期限

### ■「補助あり開催」

**【 締切：2月20日（金）23：59（送信時刻で判断） 】**

メールにて申請書をご提出ください（郵送の場合は必着日とする）。

「補助あり開催」を希望されても、申請受付期限までに申請されなかった場合は、優先順位・理由等に関わらず、「補助なし開催」となりますのでご注意ください。

### ■「補助なし開催」

原則として、開催希望日の 2 か月前の同日を申請受付期限とします。

例) 講演会開催希望日：6月15日の場合 → 提出期限：4月15日

講師の調整に 2～3 週間程度を要する場合があります

※メール・郵送ともに事務局受領後、土日祝日を除く 3 日以内に受理した旨のご連絡をメールでいたします。メール送付または投函から 1 週間を経過しても連絡がない場合は、事務局にお問い合わせください。なおこの連絡は、「補助あり開催」の決定通知ではありません。あくまでも「提出書類が事務局に到着した」旨の連絡となりますのでご注意ください。

### 3 開催決定～当日までの流れ

#### B-① 補助の有無の決定・日程調整

##### (1) 「補助あり開催」団体の抽選結果通知

**3月6日(金)までに**抽選結果(補助金交付の可否)をご連絡いたします。

通知方法は申請書にご入力(ご記入)いただいた主担当者(副担当者)のメールアドレスへお送りいたします。

- 「補助あり開催」が決定した団体  
→事務局で希望講師とのスケジュール調整を行います。
- 「補助あり開催」の抽選に漏れた団体  
→「補助なし開催」にするか、開催見送りとするかをご検討いただき、「補助なし開催」とされる場合は、事務局にご連絡いただければ、事務局が希望講師とのスケジュール調整を行います。

#### ～「補助あり開催」団体の決定方法について～

以下の優先順位①から順に割り当てを行い、支援対象団体数の上限を超えた時点で抽選を行い、決定します。

- 優先順位 ① 前年度(2025年度)に補助金を受けていない支部
- ② 前々年度(2024年度)に補助金を受けていない支部
- ③ 優先順位①②以外の団体

※抽選方法は、学術講演会運営委員会委員長によるくじ引きとします。

- 一般団体の場合、開催決定時点で覚書の締結をします  
→「覚書(2枚)」をお送りしますので、内容を確認し署名捺印のうえご返送ください。中央大学にて押印後、貴団体用の控えを返送します。

##### (2) 講師とのスケジュール調整

開催決定(※)後、講師と事務局で講演の調整を行います。講師から回答があり次第、貴団体へ事務局よりご連絡します。講師とのスケジュール調整がつかなかった場合、開催申請書の「再申請希望」欄で「希望する」を選択された団体に対しては、再申請方法についてご連絡します。なお、再申請を希望していない団体へは、開催を取り消すかどうかの確認連絡をいたします。

##### ※「開催決定」時について

「補助あり開催」… 優先順位に基づき決定した結果を、団体に通知した時点で「開催決定」とします。

- 「補助なし開催」… ① 「補助あり開催」の抽選に漏れた団体が「補助なし開催」をする旨事務局に連絡し、事務局が受付済の旨を通知した時点で「開催決定」とします。
- ② 最初から「補助なし開催」にて申請した団体に対し、事務局からの申請書受理連絡をもって「開催決定」とします。

◆決定したスケジュールを変更したい場合

- 原則としてスケジュールの変更はできません。やむを得ない事情で調整の必要が生じた場合は、事務局へご相談ください。

B-② 補助金振込先口座の申請

「補助あり開催」が決定した団体は、速やかに「補助金振込先口座申請書」のご提出をお願いします。以前ご提出いただいている場合も再度ご提出いただく必要がありますので、ご注意ください。

B-③ 講師連絡先の受領

事務局から貴団体宛てに講師情報（講師の連絡先等）をメール添付にてお送りしますので、挨拶を兼ねて講師へ一言ご連絡をお願いします。

※講師情報をご案内するタイミングで、講師には貴団体の情報を提供します。講師から貴団体に直接問い合わせが入ることがありますので、ご対応をお願いします。

ここから先は【対面形式】の場合の説明になります。

【オンライン形式】での開催の場合は、P.8にお進みください。

B-④ 講師との打合せ

スクリーンにプレゼン資料を投影しながら講演される講師が多いため、スクリーン・プロジェクタ・パソコン・レーザーポインタ等、貴団体と講師のどちらが用意するのか、接続に問題はないか等、事前に十分な打ち合わせを行ってください。

B-⑤ チラシ・ポスターの作成（広報活動）

中央大学学術講演会は無料・事前申込不要を原則としています。広く一般の聴講者にも参加していただくため、必ず一般広報用のチラシやポスターの作成をお願いします。看板・SNSのみでの広報は認めておりません。

◆掲載内容でご注意いただきたいこと

- 「主催」は中央大学としたうえで、貴団体は主催もしくは共催としてください。
- 講演会の文言は「学術講演会」「文化講演会」「市民講演会」のいずれかとしてください。中央大学の学術講演会と分かりにくい表記（シンポジウム、基調講演等）はご遠慮ください。
- 「無料」「事前申込不要」の旨を明記してください。

◆作成時にご注意いただきたいこと

- ・開催記録保存のため、開催 **2週間前**までにチラシまたはポスター1部を事務局にお送りください。送付方法はメールにファイル添付（PDF や Word・PPT など）、または郵送でお願いいたします。広報誌や新聞掲載される場合は、メール添付、または会計報告書送付（→詳細は P.11）の際にお送りください。
- ・印刷前に事務局による校正を希望する場合は、校正原稿をメール添付、または郵送にてお送りください。その際は、校正の返却期限をお知らせください。
- ・チラシやポスターに講師の経歴を載せる場合は、以下 URL（本学公式 Web サイト）の研究者データベースをご参照ください。

[https://c-research.chuo-u.ac.jp/html/home\\_ja.html](https://c-research.chuo-u.ac.jp/html/home_ja.html)

※「キーワード検索」より講師名を入力し、「検索」ボタンを押すと講師経歴が確認できます。

B-⑥ 補助金の受領

「補助あり開催」が決定した団体には、振込予定日をメールにてご連絡します。振込時期は開催日の1か月前を目途としています。振込予定日になりましたら、振込額に相違がないかの確認をお願いします。なお、本学の支払スケジュールに沿って振り込むため、振込日は指定できませんので、あらかじめご了承ください。

B-⑦ レジュメの受領

開催日が近付きましたら、事務局から団体へレジュメを送付します。担当者宛てにレジュメ送付先とレジュメ部数の最終確認のご連絡をメールでいたします。申請部数に変更があった場合は、お申し出ください。

講師が作成したレジュメと返信用封筒を、指定の場所へ送付いたします。

- ・レジュメ：講師が作成したものを送付いたします。レジュメは原則として、A3用紙を中綴じしたA4サイズの冊子です。
- ・返信用封筒：会計報告書・領収書等の返送時にご使用ください。

会場への直接送付を希望する場合は、紛失を防ぐために会場側の担当者へ事前連絡をお願いします。また、講師が希望した本学の冊子類を、レジュメとあわせて送付する場合がありますので、会場にて適宜配布をお願いします。

無断でのレジュメの複写は著作権等知的財産権違反となる恐れがありますので、聴講できなかった所属員（会員）への配布や二次利用はご遠慮ください。

B-⑧ 講演会当日

事務局からの応援は行いませんので、運営業務（講師対応含む）は、貴団体が責任をもって行ってください。なお、講師には会場までの往復交通費等を支給しますので、会場から最寄駅間の送迎やタクシー券の提供等、講師に関わる費用負担は不要です。

【対面形式】はこの後、P.11「4 開催後の手続」に進んでください。

## 【オンライン形式】

### B-④ Web 会議システムの決定と契約（～約 1 か月前）

- ・講師にご相談いただき Web 会議システムを決定してください。（初心者のお聴講者が多い場合は Zoom がおすすめです。）
- ・開催の約 1 か月前になりましたら、月単位で契約してください。

### B-⑤ 申込受付方法の決定・準備・開始（～約 1 か月前）

- ・申込を受け付ける方法を決定（Google フォーム※、メール、電話等）
- ・申込受付開始日、申込締切日を決定 → 以下【B-⑥】で事務局に報告してください。
- ・申込時の必要事項の検討（氏名、メールアドレス、地域、年代等）  
どの会議ツールを使用することになって、一度の参加人数に上限があります。また、開催前にレジューメやミーティング ID・パスワードを送信する必要があるため、オンラインに限り事前予約制を必須としてください。
- ・会計報告書提出時に必要となりますので、一般参加者か団体関係者かは必ず聞いてください。
- ・参加人数の上限に達した時点で受付の停止をお願いします。

※Google フォームを作成する場合には、下記 URL の見本を参考にしてください。

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzd4Mq51\\_Ln98gPKuk8Tu8yISS85XYh1Ftdl7oyAGAc8osw/viewform?usp=publish-editor](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzd4Mq51_Ln98gPKuk8Tu8yISS85XYh1Ftdl7oyAGAc8osw/viewform?usp=publish-editor)

Google フォーム見本 →



### B-⑥ 事務局へ詳細の報告（～約 1 か月前）

- ・必要事項を下記 Google フォームへ入力してください。

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdY6q4Ucrhj7d1FneuXLUDQWjJi7ONj-o11Q4mjeoda\\_ToVGg/viewform?usp=dialog](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdY6q4Ucrhj7d1FneuXLUDQWjJi7ONj-o11Q4mjeoda_ToVGg/viewform?usp=dialog)

（お伺いする内容）

- ・開催日、開催時間の最終確認
- ・使用する Web 会議システム
- ・申込受付の詳細確認 など

報告用 Google フォーム →



### B-⑦ 講師との打ち合わせ（～1 か月前）

- ・講師と講演会の詳細を決定してください。
- ・当日のスケジュール  
（準備開始時間、講演時間、質疑応答時間など）
- ・Web 会議システムの機能の活用  
（ホスト・共同ホストの設定、チャット機能や挙手機能など）
- ・画面の設定  
（レジューメの画面表示、参加者のビデオやマイク設定）
- ・録画に関する確認  
（録画を行うか否か、また行う場合、記録としての利用か、欠席者への公開まで行うか）
- ・その他、必要事項を随時お打ち合わせください。

- B-⑧ チラシ・ポスターの作成（随時）
- ・ポスターまたはチラシ、各自治体広報誌などで、従来通り一般参加者への広報活動をしてください。開催**2週間前**までに、事務局までポスターまたはチラシの媒体をお送りください（電子データ可）。  
ご希望があれば、他の申請団体に情報を共有します。
- B-⑨ 補助金の受領（1 か月前）
- ・事務局より、開催費を指定の口座に振り込みます。振込日が決定したらメールでご案内しますので、振込日以降、入金されているかご確認ください。
- B-⑩ 参加申込受付と対応（随時）
- ・参加申し込みが開始したら、参加者へお礼のメールや、情報管理をお願いいたします。
- B-⑪ 接続テスト（1 週間前～）
- ・講師と Web 会議システムの接続テストをおこなってください。
- B-⑫ レジユメの配布（メールひな型あり P.10～11）（開催数日前）
- ・開催の約 1 週間前に、講演会のレジユメを事務局よりご担当者様へ電子データでお送りします。受領しましたら参加者へ電子データ配布をお願いいたします。その際、無断でのレジユメの複写・転用・配付は著作権等知的財産権違反となる恐れがありますので、控えるよう通知してください。プリントしたものを送付してほしいなどの要望がありましたら臨機応変にご対応ください。また、レジユメの一斉送付後も参加申込を受け付ける場合には、個別に送付するなどのご対応もお願いいたします。
- B-⑬ ミーティング ID・パスワードの送付（メールひな型あり P.10～11）
- ・開催の数日前～前日に、参加者へミーティング ID やパスワードを通知してください。
  - ・併せて当日ご注意いただきたいことなどがありましたら、記載してください。講演会当日に録画をせず、後日欠席者に公開しない場合は、その旨お知らせした方が丁寧です。
  - ・一斉送付後も参加申込を受け付ける場合には、個別に送付するなどのご対応もお願いいたします。
- B-⑭ 参加人数の把握（開催当日）
- ・会計報告書（P.11）にてご報告いただきますので、当日の参加人数（入退室が途中であった場合は最高値）を把握してください。対応可能な場合は、自団体の会員と一般参加者の内訳もお願いいたします。
- ◆当日について、講演会の録音・録画などは、著作権等知的財産権違反やプライバシー権等肖像権違反となる恐れがあります。従って以下の対策をしてください。
- ・主催者側で、受講者が録画できない設定にし、その旨を受講者にアナウンスする。

## ～ ③ B-⑫・B-⑬メール文例 ～

件名：

【●●（団体名）】●月●日学術講演会 Zoom ミーティング URL のお知らせ

本文：

この度は●月●日(●)の●●（団体名）学術講演会へお申込みくださりありがとうございます。  
当日は●時●分開始、終了は●時●分を予定しております。  
開始時刻より前に、以下の URL よりご入室ください。●時●分より入室可能です。

《お申込みの講演会》

●月●日(●) ●時●分～●時●分

●●（団体名）学術講演会

テーマ「●●」

講師 ●●（●学部教授）

開催方法 オンライン

《講演会入室 URL》

<https://chuo-u-ac-jp.zoom.us/j/8XXXXX5803903997?XXXXXX>

※こちらをクリックするとご参加いただけます。

ミーティング ID: 858 XXXX XXXX

パスコード: 82XXXX

（こちらのミーティング ID、パスワードでもアクセス可能）

《レジューメ ダウンロード URL》

<https://filesender.nii.ac.jp/?s=download&token=7630aXXXXXX>

※ファイル転送サービスを利用しています。

《事前準備》

Zoom アプリのインストールを事前にお願います。

■パソコンから参加する場合

以下の URL から、事前に「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードして実行してください。

<https://zoom.us/download>（Zoom ダウンロードセンター）

■スマートフォン、タブレットから参加する場合

事前に「Zoom Cloud Meeting」をダウンロードしてください。

• iPhone / iPad

<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

• Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

《注意事項》

- ・当日は、事務局が会場に集合するため、お電話でのお問合せを受けられない場合がございますのでご承知おきください。
- ・当日の講演中は音声をミュートに設定してください。  
(質疑応答される場合は音声を ON/OFF していただきます。)
- ・講演会の録音・録画は著作権等知的財産権違反やプライバシー権等肖像権違反の恐れがあるため、ご遠慮いただいております。
- ・終了後に簡単なアンケートをお願いしております。  
当日のチャットに回答用 URL をご案内しますが、別途メールでもお送りしますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

それでは当日はよろしくお願いいたします。

お問い合わせ

●●●● (団体名)

担当：●●

E-mail：xxxxx@xxxxx.com

TEL：090-xxxx-xxxx

## 4 開催後の手続

### C-① 会計報告書・領収書(証)の提出

- ・開催終了後1か月以内に、以下1～3の全ての書類を郵送で提出してください。  
(P.12 補助対象一覧参照)。
  1. 会計報告書
  2. 領収書(原本) ※但し書きには、何に対する支払いかを具体的に明記してください。
  3. 広報誌や新聞掲載のコピー(ある場合のみ)

#### ◆返金が発生した場合

返金が発生した場合は、振込による戻入をお願いしております。

振込先をお知らせしますので、報告書をお送りいただく前に事務局へご連絡ください。原則として、現金書留での戻入は不可とさせていただきます。

※1. 「補助なし開催」の場合、会計報告は不要ですが、会計報告書内のアンケートへのご協力をお願いしておりますので、アンケートのみ記入後ご提出ください。

## 補助対象一覧

以下をご参照のうえ、費用の精査、会計報告を行ってください。

### <支出として認められるもの>

項 目		備 考
会場費	会場使用料	同会場で講演会前後に総会や懇親会、父母懇談会等が行われる場合、 <u>講演会のみ</u> の領収書を取得し、 <u>但し書きは「学術講演会費用」としてください。</u> ※領収書の但書が「懇親会費用」「総会費用」等の場合、補助対象項目として認められませんのでご注意ください。 ※講演会のみ領収書を取得できない場合は、領収書とあわせて内訳書を同封してください。 ※会場予約等の関係で、中央大学名の領収書が取れない場合は、事前にご相談ください。
	控室使用料	講師・運営スタッフ用
設営費	各種レンタル・利用料	PC・プロジェクタ・スクリーン・司会台・演台・テーブル・イス・ホワイトボード・レーザーポインタ・マイクスタンド・マイク・アンプ・ <u>Web システム会議利用料</u> 等
	各種設営料	<u>看板・横断幕・演題・式次第の作成および各種設営フェイスシールド・消毒用アルコール</u>
	会場装花	上限 10,000 円（税込）
広報・印刷費	ポスター・チラシ作成	デザイン料（外部委託可）
	印刷会社への外注費	ポスター・チラシ・案内状の印刷
	掲示費用	駅構内等の掲示板を使用する費用など
	各種メディア広告掲載代	新聞・折り込み広告・タウン誌・ラジオ・CM 等
通信費	ハガキ・切手代	講演会開催のお知らせ <u>のみ</u> に使用してください。 ※講演会開催のお知らせを団体総会のお知らせに同封した場合は、 <u>学術講演会の支出と認められませんのでご注意ください。</u>
	郵便・メール便代	
その他	会計報告書等の返送料	返送用封筒は大学からお送りしますが、特段の事由がある場合は会計報告にその旨を記入してください。
	残金返金時の振込手数料	返金が発生した場合のみ、会計報告書にその旨を記入してください。 → <b>戻入が発生する場合は要事前連絡</b>

<支出として認められないもの>

項 目		備 考
広報・印刷費	ポスティング代（外部委託）	
通信費	電話代・FAX 通信料	
会議費	運営スタッフ打ち合わせ会場使用料	
	運営スタッフによる打ち合わせ時の食事・飲料	
雑 費	文具代（筆記用具、封筒、紙袋、用紙、インクカートリッジ、印刷用ラベル等）、紙袋代、コピー代、写真現像代、ゴミ袋代	来場者対応による資料の刷り増し等、特段の事由がある場合はご相談ください。
人件費	運営スタッフ（アルバイト）への謝礼等	
交通費	電車・バス・タクシー等の乗車賃、車使用時のガソリン代・高速代、駐車場代	
その他	運営スタッフへの謝礼代わりに手土産	
	来場者の食事・飲料	
	講師へのお土産代	
	講師の食事・飲料	
	懇親会・親睦会等の食事・飲料	
	体温計	
	自宅・職場等で作業した際に係る費用一切	
	「中央大学」以外の宛先（貴団体名・担当者名等）で取得した領収書	中央大学名で領収書が取得出来ない特段の事由がある場合は、ご相談ください。

※上記以外の項目や不明点については事務局へお問い合わせください。

## 会計報告の際にご注意いただきたいこと

### ■領収書（証）関連

#### 1. 適格請求書（インボイス）の確認

領収書（証）発行者が適格請求書発行事業者である場合、適格請求書（インボイス）の要件を満たしているかを必ずご確認ください。

#### 2. 宛名について

「中央大学」宛てで取得してください。

※以下のような名称での取得は原則不可です。

- ×学校法人中央大学                      ×中央大学 学術講演会運営事務局                      ×中央大学 学事部
- ×中央大学学会○○団体                      ×中央大学○○白門会                      ×中央大学 学事部学事・社会連携課
- ×中央大学白門会○○団体                      ×学会○○団体                      ×白門会○○団体 など

※公共の施設等を利用する場合で、団体名でしか領収書（証）が取得できない場合に限り、団体名での取得を認めます。

#### 3. 郵送料について（次頁の【参考】も併せてご確認ください。）

- できるだけ「別納引受」をご利用ください。
- 切手やハガキ等を購入された後に郵送した場合は、領収書（証）の他に「送付先名簿一覧（任意書式）」または「有価証券使用に関する報告書」が必要です。
- 金券ショップ等で定価よりも安く購入した場合は、「送付先名簿一覧（任意書式）」または「有価証券使用に関する報告書」と「購入内訳書」の提出が必要です。

#### 4. 但し書きについて

- 必ず明記してください。
- 「○○代として」と記載してください。
- 但し書きがない場合は、別途明細書または内訳書の提出が必要です。

### ■支出として認められない項目について

- 必ずP.12-13の支出として認められるもの、認められないものをご確認ください。
- 支出として認められない項目の領収書（証）を提出された場合、他の領収書（証）の合計が10万円に満たない場合は、不足分を事務局へ返金していただくこととなりますので、ご注意ください。
- 従前より講師へのお土産や飲食に関する領収書（証）を提出される団体が複数ありますが、支出として認められませんのでご注意ください。

※講演にあたり、講師へのお土産、飲食の提供等は一切不要です。

【参考：郵送料について】

○別納引受の場合  
提出書類（計1点）  
1. 領収書（証）

※別納引受かどうかの判断は領収書をご確認ください。

**[別納引受]**

領収書		
毎度ありがとうございます		
中央大学 様		
郵便物引受はがき ⑧82 605通	¥31,460	
小計	¥31,460	
郵便物引受合計通数	605通	
課税計 (内消費税等)	¥31,460	
非課税計	¥0	
△合計	¥31,460	
お預り金額	¥31,460	

領収書		
毎度ありがとうございます		
中央大学 様		
郵便物引受はがき ⑧82 134通	¥10,988	
小計	¥10,988	
郵便物引受合計通数	134通	
課税計 (内消費税等)	¥10,988	
非課税計	¥813	
△合計	¥10,988	
お預り金額	¥10,988	

領収書		
毎度ありがとうございます		
中央大学 様		
郵便物引受はがき ⑧82 120通	¥9,840	
小計	¥9,840	
第一種定形 ⑧82 16通	¥1,472	
小計	¥1,472	
郵便物引受合計通数	136通	
課税計 (内消費税等)	¥11,312	
非課税計	¥837	
△合計	¥11,312	
お預り金額	¥11,320	

○別納引受以外（定価購入）の場合  
提出書類（計2点）  
1. 領収書（証）  
2. 以下のうち1点  
・送付先名簿一覧（任意書式）  
・有価証券使用に関する報告書

領収書		
毎度ありがとうございます		
中央大学 様		
[販売] 28夏葉書（インクジェット紙） 52円 400枚	¥20,800	
小計	¥20,800	
課税計 (内消費税等)	¥0	
非課税計	¥20,800	
△合計	¥20,800	
お預り金額	¥21,000	
おつり	¥200	

領収証		
No. 003457		
中央大学 殿		
金	13,120	円
切手代 ¥17 @80×160枚		
上記の通り領収いたしました。		
平成28年8月31日	所長	印
商工会議所 電話		

FamilyMart 店  
電話：0- -

FamilyMart 店  
電話：0- -

★★本日カードの日★★  
ファミマTカードクレジット会員は  
★★ショッピングポイント3倍★★

領収証  
2016年9月17日（土）11:28

切手 82円  
⑧82×20点 ¥1,640非

小計	¥1,640
合計	¥1,640
お預り	¥10,640
お釣	¥9,000

○別納引受以外（安価購入）の場合  
提出書類（計3点）  
1. 領収書（証）  
2. 購入内訳書  
3. 以下のうち1点  
・送付先名簿一覧（任意書式）  
・有価証券使用に関する報告書

領収書		
毎度ありがとうございます		
中央大学 様		
金券額	¥49,973	
切手代		
平成28年5月31日	上記に領収いたしました。	
収入印紙	¥5,573	
消費税額	¥0	
合計	¥55,546	

※安価購入とは、以下のように金券ショップ等で定価より安く購入した場合を指します。  
例) 金券ショップにて、84円切手を80円で購入・94円切手を89円で購入

※説明用に領収書（証）を一部加工しており、発行情報や日付が入っていないものが含まれますが、実際に提出していただく領収書（証）には発行情報および日付が必要です。

## 5 その他

### 外部機関からの補助

#### ■ 学会の支部が開催する場合

##### 「白門支援金」補助対象事業（学会からの補助）

貴団体から学会本部事務局への申請等は不要です。会計報告書を受領後、学事・社会連携課から学会本部事務局へ開催報告を行います。後日、学会本部事務局に届け出ている貴団体の口座へ、補助金が振り込まれます。

※2026年度について、現時点では本対象事業内容決定ではなく「予定」となっております。

※学会から交付された補助金については、会計報告を行う必要はありません。

※詳細は学会本部事務局へお問い合わせください。

学会本部事務局 連絡先電話番号：03-6261-1615

メールアドレス：gakuin-grp@g.chuo-u.ac.jp

住所：〒101-8324

東京都千代田区神田駿河台 3-11-5 18階

中央大学学会本部事務局

#### ■ 父母連絡会の支部が開催する場合

##### 「特別事業活動費」支給対象事業（父母連絡会からの補助）

特別事業活動費の支給を希望する場合は、学術講演会の開催が決定したら、貴団体から父母連絡会事務局へ申請してください。

支部交付金で賄いきれない場合に、10万円を上限として特別事業活動費が支給されます。

※詳細は父母連絡会事務局へお問い合わせください。

父母連絡会事務局 連絡先電話番号：042-674-2161

メールアドレス：fuboren-grp@g.chuo-u.ac.jp

住所：〒193-0393

東京都八王子市東中野742-1

## 6 よくあるお問い合わせ

- Q. 補助金として8万円を振り込んでもらいましたが、最終的には10万円かかりました。開催後に2万円を追加で申請できますか。
- A. 追加の申請はできません。  
補助金は申請時の金額に限り、一度だけ交付（振込）します。費用を十分に精査のうえ申請してください。
- Q. 領収書（証）を団体名で取得してしまいました。会計報告書類として認められますか。
- A. 認められません。「中央大学」名の領収書（証）を取り直してください。  
取り直しができない場合は、補助金の対象外となります。対象外となったことに伴い、事務局への返金が発生することがありますので、領収書（証）の取得には十分ご注意ください。なお、公共の施設等を利用する場合で、団体名以外での領収書（証）が取得できない場合に限り、団体名での取得を認めます。
- Q. 講師への謝礼は必要ですか。
- A. 必要ありません。講師には、別途講演料・交通費・諸経費・宿泊費（遠方の場合）を支給しております。また、お土産・車代・飲食・宿泊のあっせん等のお気遣いも不要です。貴団体にて講師への飲食等を用意された場合でも、補助の対象とはなりませんので、ご注意ください。
- Q. 会計報告の際に提出する領収書（証）はコピーでもいいですか。
- A. コピーは認められません。必ず原本を提出してください。
- Q. 会計報告の際に提出する領収書（証）は台紙に貼付した方がいいですか。
- A. 台紙には貼付しないでください。会計報告書の項目順に並べ、クリップ等でひとまとめにするか、封筒にまとめて入れて提出してください。
- Q. 開催に関連する領収書（証）はすべて提出しなければいけませんか。
- A. すべて提出する必要はありません。領収書（証）は補助金額を上回る金額分の提出で構いません。ただし、会計報告書には掛かった費用を全て記載していただきます。  
例）補助金10万円の場合、総費用のうち10万円以上の領収書（原本）の提出で構いません。
- Q. 団体総会と同時開催しました。会場費として団体総会と学術講演会が合算された領収書が「中央大学」名で出されたので、学術講演会費用として申請可能ですか？
- A. 団体総会分は学術講演会の補助費に算入できません。領収書（証）を分けて発行してもらうか、内訳書（時間と金額が明確なもの）を提出してください。内容不明の領収書（証）は事務局から問い合わせをさせていただく場合があります。

中央大学学事部学事・社会連携課 学術講演会事務局

〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1