

Note on Inviting Lecturers / 講師招聘に関して

1. In principle, negotiations with invited lecturers should be conducted by the organizing students. As the payment of the honorarium will be made by the AP House Team, it is required to Submit evidence of the negotiation and approval of the honorarium by the lecturer (email communication is acceptable). /原則、講師招聘に関わる交渉は学生が行うこと。ただし、支払いに関しては AP ハウスチームが直接講師とやり取りをするため、謝礼金の交渉ならびに了承の証拠となるものを事前に提出する（メールのやり取りでも可）
2. Never make a cash payment from the allocated cash budget, as all expenses related to inviting lecturers are to be paid directly by the AP House Team to the lecturer/講師招聘に関わる全ての費用は、AP ハウスチームが直接講師に支払うため、配分された現金予算からは絶対に現金払いをしないこと
3. Honorarium for invited lecturers/謝礼金
 - Within the university or an alumnus/学内関係者および校友生:
 - ・ No more than 10,000 yen per lecture/ 1回につき1万円以下
 - From outside the university/学外の講師:
 - ・ No more than 30,000 yen per lecture/ 1回につき3万円以下
 - If more than one person is invited for a talk session or anything else, the above rules do not apply, so consult the AP House Team individually/複数名を招聘しトークセッション形式等で行う場合は上記に該当しないため、別途 AP ハウスチームに相談すること。
 - Current APU student/APU 在学生:
 - ・ No honorarium is paid either in form of money or voucher /謝金は金銭やギフトカード含め認められません。
4. When requesting the same lecturer to give multiple lectures on a continuous basis, negotiate a combined price for all lectures/同一の講師に継続して複数回の講義を依頼する場合は、すべての講義をまとめた金額で交渉する
5. If the lecturer's organization or company has a provision for the amount of honorarium or Commission fee, ask them to issue a quotation and obtain the office's approval/講師が所属する企業や団体で既に金額の規定がある場合は、見積書を発行してもらい事務局の了承を得ること。その際、
 - The quotation should be addressed to "Ritsumeikan Asia Pacific University"/見積書の宛名は、『立命館アジア太平洋大学』にて発行してもらうこと
 - Ask for a quote that is valid for several months/数ヶ月有効な見積書を発行してもらうこと
6. Inform the lecturer that transportation costs will be subsidized based on the amount spent on public transportation/交通費は公共交通機関を利用した際の金額が、補助対象となることを講師に伝えること
7. Be sure to check the cancellation policy, especially when inviting lecturers who belong to companies or organizations/特に企業や団体に所属する講師を招聘する場合は、キャンセルポリシーを必ず確認すること

8. Confirm whether the payment is to be made to an individual or an organization (company)/
支払い先は個人なのか、団体（企業）なのか確認すること
9. Organizing students must report the following items via email when submitting the Event Planning Sheet (even if the lecturer accepts your request for free, the following items must be reported as well)/企画書を提出する際に、講師に関する以下の項目をメールにて AP ハウスチームに報告すること（なお、講師が無償で引き受けた場合も以下の項目の報告は必須とする）
 - Lecturer's name/講師の氏名
 - Name of organization or company/団体・企業名
 - Job title/職位
 - Contact information (phone & email)/連絡先（電話&メールアドレス）
 - Reason for inviting/招聘理由
 - Date of invitation and number of invitations/招聘日ならびに招聘回数
 - Amount of honorarium or commission fee/謝礼もしくは委託費の金額
 - All information that you have confirmed other than what is listed above (e.g., cancellation policy, whether the payment is to be made to an individual or an organization, transportation method, etc.)/上記に記載する項目以外で確認した全ての情報（例：キャンセルポリシー、支払先、利用交通機関など）