

2020年度 インクルーシブ・リーダーシップセンター(CIL)
イベント(ワークショップ・レクチャー・イベント)助成 募集要項

本助成はインクルーシブ・リーダーシップに関するワークショップやレクチャー、イベントを開催するAPU教員に対して行うものです。

こうした活動を通じて知見を共有することで、インクルーシブ・リーダーシップの普及と社会への貢献を目指すものです。

インクルーシブ・リーダーシップとは、「組織は異なる個性・能力・価値を持つ個で成り立っている、というものの見方」と、「それを通して様々なバックグラウンドを持つ個人個人が集団・組織・コミュニティにたいして帰属意識、参画感を抱き、それぞれの形で貢献するプロセス」の要素を併せ持つものです。よってインクルーシブ・リーダーとはインクルーシブな環境を作り出し、多様性を繁栄の活力とし、ビジネスや社会の課題を解決につなげることができる個人ということになります。

1. 応募要件	<p>以下の要件をいずれも満たすものであること。</p> <p>(1) 開催責任者が、本学専任教員(教授・准教授・助教・特任講師・嘱託講師)であること。 ※任期制教員、特別雇用教員・継続雇用教員を含む</p> <p>(2) インクルーシブ・リーダーシップの研究または応用を促進するためのレクチャーやワークショップ、イベントであること。とりわけ、以下3つの重点項目に資するレクチャーやワークショップ、イベントであることとします。</p> <p>(A) インクルーシブ・リーダーシップの理論と実務上のギャップ解消 (B) インクルーシブ・リーダーシップの教育法開発およびその実践 (C) インクルーシブ・リーダーの理論的枠組みの構築</p>						
2. 開催言語	英語または日本語のいずれか						
3. 助成対象期間 (実施期間)	以下の期間中に実施されるワークショップ、レクチャー、イベントを対象とします。 2020年7月1日～2021年2月28日						
4. 助成額	<p>以下を上限とした実費とします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">開催地</td> <td>助成上限額</td> </tr> <tr> <td>国内</td> <td>200,000円</td> </tr> <tr> <td>国外</td> <td>300,000円</td> </tr> </table> <p>※CILが公募する研究助成との併用は不可。</p>	開催地	助成上限額	国内	200,000円	国外	300,000円
開催地	助成上限額						
国内	200,000円						
国外	300,000円						
5. 助成対象経費	<p>経費については「立命館アジア太平洋大学研究費執行ガイドブック」に掲載されている費用のうち以下の経費とします。なお、講演者への謝礼に要する源泉徴収額は含めないものとします。</p> <p>①講演者の交通費 ②講演者の宿泊費 ③講演者への謝礼 ④(学外での開催の場合)会場費 ⑤(学外での開催の場合)開催責任者の旅費 ⑥その他、会議開催にあたり必要と判断される経費(特別な判断が必要)</p>						

となる経費の支出は、CIL・事務局にて可否を判断)

<講演者への交通費>

【開催地が日本国内の場合】

(日本国内から招聘する場合)

講演者拠点の最寄り駅から会場最寄り駅までの往復の交通費を支給。

(日本国外から招聘する場合)

航空運賃、日本国内移動の交通費を支給します。航空運賃が発生する場合は、出国時の空港からを支給対象とします。

【開催地が日本国外の場合】

(日本国内から招聘する場合)

講演者拠点の最寄り駅から会場または宿泊先までの往復の交通費を支給。

(日本国外から招聘する場合)

出発する空港から会場または宿泊先までの往復の交通費を支給。

<宿泊費>

【開催地が日本国内の場合】

宿泊を伴う場合は、前泊か後泊のいずれか実費1泊分を支給します。上限額は12,000円(税込・朝食付き)とします。

【開催地が日本国外の場合】

宿泊を伴う場合は、前泊か後泊のいずれか実費1泊分を支給します。上限額は研究費執行ガイドブック記載の通りとします。

<講演者謝礼>

30,000円(源泉徴収後手取り額)を上限とします。

※開催責任者は、必ず「謝金支払依頼書兼旅費計算書(招へい、通訳、専門的知識の提供等(様式11a))」を事前にCIL事務局(リサーチ・オフィス)へ提出してください。

<会場費>

フォーラムやカンファレンス等の中で当該企画が行われる場合は、当該企画のために必要な会場部分の費用までとします。

<開催責任者の旅費>

研究費執行ガイドブックにて定める範囲について支給

※出発2週間前までに「出張命令決裁書」を提出すること。

※原則、開催責任者がCILレクチャー・ワークショップ報告書を提出したことを確認した後、すべての証憑がそろったことをCIL事務局が確認し、出金処理を開始します。

6. 申請	<p>(1) 申請締切 2020年5月31日(日)</p> <p>(2) 申請方法 申請書を事務局 (centers@apu.ac.jp) にメール添付にて提出すること。 * 申請書は以下の CIL ホームページからダウンロードできます。 https://www.apu.ac.jp/cil/</p> <p>(3) 結果通知 2020年6月下旬(予定)にメールで開催責任者に通知します。</p>
7. 審査/採否	<p>CIL センター長、CIL 副センター長、CIL プロジェクトリーダー、APS・EDLSC・CLE の代表者各1名、リサーチ・オフィスおよびアドミッションズ・オフィス、学長室から1名により構成される審査委員会で審議後、事務局より採択の可否を申請者にメールにて通知します。</p>
8. CIL によるサポート	<ul style="list-style-type: none"> ・学内で開催する場合、教室予約は事務局が行います。 ※ 事情により希望教室を確保できない場合があります。 ・事務局はポスター掲示、キャンパスターミナルへの告知、CIL ホームページでの告知を行う(ポスター等広報物の作成は開催責任者にて行ってください)。 ※ その他については、開催責任者が主となり行うこと。
9. 開催責任者の義務	<p>開催責任者は、申請に際し、次の義務を負うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 企画全体の統括 (2) 広報 (3) 講演者の招聘に関する各種調整 (4) 必要書類の提出 (5) 報告書の提出(開催後2週間以内) (6) CIL ホームページ等でのイベント開催報告の承諾 (7) アンケートを行う場合、CIL に関する項目を追加すること。 (例: CIL をご存じでしたか? インクルーシブ・リーダーシップという考え方はご存じでしたか?)
10. イベント時の注意点	<p>インタラクティブな企画になるようにしてください。 (たとえば質疑応答の時間を30分~45分程度設ける、事前に参加者へ資料を配布して受け付けた質問について当日回答する、など)</p> <p><u>※ 講義の代替として実施することは不可。また、セミナーの出欠にもとづき、学生の成績に影響するような加点をしてはなりません。</u></p>
11. 写真撮影等	<p>講演者の同意に基づき、イベントの様子を写真等に撮影し CIL ホームページや CIL が発行する Annual report 等で公開します。</p>
12. 開催中止の場合の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・不測の事態が発生しイベントを開催することが不適切と CIL が判断した場合、開催中止を求めることがあります。 ・自然災害等によってやむを得ずイベントの開催中止を判断する必要がある場合、その時点で発生していた経費については CIL・事務局と開催責任者にて協議の上判断します。

・やむを得ず計画の変更が生じる場合は、速やかに申し出ること。変更後の内容での補助の可否は個別に判断します。

【お問合せ先】 CIL 事務局
(リサーチ・オフィス)
e-mail : centers@apu.ac.jp

※コロナウイルスの流行に伴い、オンラインによるイベントも対象とします。
CILは採択件数を2件としていますが、この数は申請数・額によって変わる可能性があります。