

2021 年度春semester 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・リーダーシップおよびインクルージョン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 教員を支援し、インクルーシブ・リーダーシップとインクルージョンに関する研究や応用を促進し、この分野のリーディング・ユニバーシティとしての APU の評価を高めることを目的とするものです。

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	以下の要件をいずれも満たすものとします。 (1) 開催責任者が本学専任教員(雇用期間の定めのない教員、任期制教員、特別招聘教員、特別雇用教員、継続雇用教員、特任講師、嘱託講師)であること。 ※CIL が行う研究助成の助成期間中の採択者は不可とします。 (2) インクルーシブ・リーダーシップやインクルージョン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
2. 開催言語	英語または日本語
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。 2021 年 7 月 1 日～2021 年 10 月 3 日
4. 開催形式	オンライン ※現在のコロナウイルスによる状況を鑑み、 <u>オンライン形式のみ募集</u> します。
5. 助成額	150,000 円 ※助成額を上限とした実費とします。
6. 助成対象経費	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。 ①講演者への謝礼 ②通訳費用 ③学生アルバイト費用 <講演者への謝礼> 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。 ※開催日未定または採択後に変更となる場合には、開催 1 か月前までに CIL 事務局へ開催日を届け出ること。

	<p>※原則、開催責任者が CIL へ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。</p>
7. 申請	<p>(1) 申請締切 2021 年 5 月 31 日 (月)</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してください。 *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 2021 年 6 月下旬 (予定) にメールで開催責任者に通知します。</p>
8. 審査/採否	<p>CIL コアメンバー、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、学長室等研究・広報に関連するオフィスからの各1名により構成される審査委員会による審査後、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>
9. CIL によるサポート	<p>事務局はキャンパスターミナルへの告知、CIL ホームページや Facebook での告知を行います。(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ってください。</p>
10. 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とします。</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掲載の承諾 (7) イベント終了後にアンケートを実施・回収すること。その際、CIL が指定する CIL に関する項目を追加すること。 <p>次のいずれかに該当するときは、補助決定の取り消し、または助成金額の変更、助成金の全額もしくは一部の返還を求める場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所定の期日までに報告書が提出されなかったとき。 ・CIL への事前相談なく申請書と異なる内容で開催されたことが判明したとき。 ・その他、CIL が補助対象としてふさわしくないと判断したとき。
11. 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>
12. 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>
13. 開催中止の場合の取扱	<p>・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。</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">・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。翌年度への延期は不可とします。 |
|--|---|

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