

2023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・コミュニティー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。

インクルーシブ・リーダーシップセンター (CIL) とは

文部科学省の『私立大学研究ブランディング事業』に採択されたことを受け、2019年に設立したRCAPS 附属研究センターです。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研究や応用を推進し、そこで得られた知見を広く社会と共有することで、APU の研究の評価の向上をはかり、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指しています。

詳しくはこちら：<https://www.apu.ac.jp/cil/>

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。 (2) インクルーシブ・リーダーシップやインクルージョン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							
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。 採択通知日～2024年2月29日							
4. 開催形式	オンライン・ハイブリッド・対面形式 ※感染症の蔓延等社会状況によりやむを得ない場合、対策の徹底、開催延期や実施形式の変更を求めることがあります(別途採択者へ通知します)。 ※ハイブリッドまたは対面形式で行う場合には、感染症対策の徹底を依頼する場合があります。							
5. 助成額	以下を上限とした実費とします。 <table border="1"><thead><tr><th>開催地</th><th>助成上限額</th></tr></thead><tbody><tr><td>オンライン</td><td>150,000 円</td></tr><tr><td rowspan="2">ハイブリッド・対面</td><td>開催地が国内：200,000 円</td></tr><tr><td>開催地が国外：300,000 円</td></tr></tbody></table>	開催地	助成上限額	オンライン	150,000 円	ハイブリッド・対面	開催地が国内：200,000 円	開催地が国外：300,000 円
開催地	助成上限額							
オンライン	150,000 円							
ハイブリッド・対面	開催地が国内：200,000 円							
	開催地が国外：300,000 円							

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講演者の交通費
- ③講演者の宿泊費
- 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、イベント開催にあたり必要と判断される経費（特別な判断が必要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）」を事前に事務局（リサーチ・オフィス）へ提出してください。

<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。

<講演者の宿泊費>

【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。

<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>

	<p>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。</p> <p>※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> <p>※開催責任者が CIL へ報告書を提出し、すべての証憑がそろったことを CIL 事務局が確認した後、出金処理を開始します。</p>												
7. 申請	<p>(1) 申請締切 最終申請締切：2024 年 1 月 31 日 17:00 ※締切日までの申請を随時受け付けます。 ※上記によらずイベント開催1 か月前までに申請すること。</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/news/article/?story_id=73</p>												
8. 審査/採否	<p>都度 CIL にて審査を行い、事務局より採択結果をメールにて通知します。 審査は以下の基準に基づいて行われます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評定要素</th> <th>項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1. 影響とつながり</td> <td>・目的は明確になっているか</td> </tr> <tr> <td>・教職員、学生、スタッフ、校友、企業、および/または地域社会との関わり合いがあるか。</td> </tr> <tr> <td>・この取り組みがインクルーシブ・リーダーシップおよびインクルージョン関連の問題に対する意識を大幅に高めることができるか。</td> </tr> <tr> <td>・この取り組みがインクルーシブ・リーダーシップおよびインクルージョンの研究・教育・実践の発展に貢献するか。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2. 実施内容の妥当性</td> <td>・目的を達成するため、計画は具体的かつ適切であるか。また、経費は計画と整合性がとれたものとなっているか。</td> </tr> <tr> <td>・目的を達成するための準備状況は適切であるか</td> </tr> <tr> <td>3. 実現可能性</td> <td>・これまでの活動等から見て、計画に十分な実施能力を有しているか。</td> </tr> </tbody> </table>	評定要素	項目	1. 影響とつながり	・目的は明確になっているか	・教職員、学生、スタッフ、校友、企業、および/または地域社会との関わり合いがあるか。	・この取り組みがインクルーシブ・リーダーシップおよびインクルージョン関連の問題に対する意識を大幅に高めることができるか。	・この取り組みがインクルーシブ・リーダーシップおよびインクルージョンの研究・教育・実践の発展に貢献するか。	2. 実施内容の妥当性	・目的を達成するため、計画は具体的かつ適切であるか。また、経費は計画と整合性がとれたものとなっているか。	・目的を達成するための準備状況は適切であるか	3. 実現可能性	・これまでの活動等から見て、計画に十分な実施能力を有しているか。
評定要素	項目												
1. 影響とつながり	・目的は明確になっているか												
	・教職員、学生、スタッフ、校友、企業、および/または地域社会との関わり合いがあるか。												
	・この取り組みがインクルーシブ・リーダーシップおよびインクルージョン関連の問題に対する意識を大幅に高めることができるか。												
	・この取り組みがインクルーシブ・リーダーシップおよびインクルージョンの研究・教育・実践の発展に貢献するか。												
2. 実施内容の妥当性	・目的を達成するため、計画は具体的かつ適切であるか。また、経費は計画と整合性がとれたものとなっているか。												
	・目的を達成するための準備状況は適切であるか												
3. 実現可能性	・これまでの活動等から見て、計画に十分な実施能力を有しているか。												
9. CIL によるサポート	<p>CIL および事務局は以下のサポートを行います。</p> <p>(1) 学内向け告知(キャンパスターミナル等) (2) 学外向け告知(CIL ホームページや Facebook、過去の CIL イベント参加者への案内等) (3) (必要に応じて)通訳者の手配 (4) 謝金やアルバイト給与等の支払処理 (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> <p>(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</p>												

	<p>CIL に関する項目を追加すること。</p> <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とします。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. 開催レポート等	<p>CIL ホームページや Facebook、CIL が発行する Annual report 等で実施されたイベントについて開催レポートを公開します。(講演者や参加者の同意に基づき、イベントの様子を写真等に撮影した公開可能なものがあれば提供ください。)</p>
13. 開催中止の場合の取扱	<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。翌年度への延期は不可とします。

【お問合せ先】 CIL 事務局

(リサーチ・オフィス)

e-mail : centers@apu.ac.jp