

AY2019 Center for Inclusive Leadership (CIL)  
Event (Workshop/Lecture/Event) subsidy Guideline

This subsidy supports an APU faculty member who wishes to organize a workshop, lecture, or event about inclusive leadership with the aim of promoting research or application of inclusive leadership and developing APU's reputation as a leading university in inclusive leadership..

Inclusive Leadership embodies the view that organizations are consisted of individuals with different traits, abilities and values; and the process through which individuals of all backgrounds develop their sense of belonging, participate and make unique contributions to their groups, organizations or communities. Inclusive leaders are therefore individuals who can create an inclusive environment and utilize the power of diversity to strive for excellence and solve problems in business and society.

1. Requirements	<p>All of the following conditions must be met.</p> <p>(1) The event organizer is to be APU Full-Time Faculty Members (Profs., Assoc. Profs., Asst. Profs., Tenured Senior Lecturers and Lecturers, including fixed-term faculty members, specially-employed faculty and continuously-employed faculty)</p> <p>(2) Being an event to promote research or application of inclusive leadership. Among other things, lectures, workshops and events that contribute to the following three priority items.</p> <p>(A) Clearing the gap between theory and practice of inclusive leadership</p> <p>(B) Education method development and its practice for inclusive leadership training</p> <p>(C) Develop theoretical frameworks on inclusive leadership</p>						
2. Language	English or Japanese						
3. Support period	This grant covers workshops, lectures and events held during the following period. September 21, 2019 (Sat) - March 31, 2020 (Tue)						
4. Grant amount	<p>CIL will support actual expenses incurred up to following amount.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Venue</th> <th style="text-align: center;">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Domestic</td> <td style="text-align: center;">200,000 Yen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Foreign</td> <td style="text-align: center;">300,000 Yen</td> </tr> </tbody> </table> <p>※It is not possible to use in combination with research grants from CIL.</p>	Venue	Amount	Domestic	200,000 Yen	Foreign	300,000 Yen
Venue	Amount						
Domestic	200,000 Yen						
Foreign	300,000 Yen						
5. Eligible expense	<p>The following expenses will be covered in accordance with the regulations in the Ritsumeikan Asia Pacific University Research Funds Usage Guidebook and tax of the honorarium for the speaker is to be excluded from this amount.</p> <p>① Transportation Fee for Speakers</p> <p>② Accommodation Fee for Speakers</p> <p>③ Honorarium for Speakers</p> <p>④ Other fees that are considered necessary for holding the event (Decisions for fees needing more careful consideration shall be made by the CIL and CIL secretariat).</p>						

	<p>&lt; Transportation Fee for Speakers &gt;</p> <p><u>When coming from within Japan</u></p> <p>The transportation fee between the speaker’s nearest station and APU (round trip) will be provided.</p> <p><u>When coming from overseas</u></p> <p>The air fare, the transportation fee within Japan will be provided. The air fare from the speaker’s departing airport overseas will be eligible for reimbursement.</p> <p>&lt; Accommodation &gt;</p> <p>Accommodation fee for one night (actual cost), either the day before the seminar or on the day of the seminar: Up to 12,000 yen (including tax, with breakfast).</p> <p>&lt; Honorarium for Speakers &gt;</p> <p>Up to 30,000 yen (after tax)</p> <p>The organizing faculty members must submit to the CIL secretariat (Research Office) No.11a Honorarium and Travel Expenses Payment Request Form (Invitation, Interpretation, Provision of Expert Knowledge). All the information must be filled out, such as the speaker’s affiliation, job title, name, and date of birth. These items are necessary for the payment procedures.</p> <p>If receipts are to be submitted, <u>please submit receipts made out to “Ritsumeikan Asia Pacific University”</u> by or on the day of the seminar. <u>Boarding passes must also be submitted.</u> The speaker must sign or stamp their <i>inkan</i> (seal) on the back of all the receipts. Also, the speaker must write their name in print letters next to their signature or seal.</p> <p>In principle, after the organizing faculty members have submitted the report form to the CIL Secretariat (Research office) and the secretariat has confirmed that all the necessary documents are submitted, the Secretariat will start to process the reimbursement.</p>
6. Application	<p><b>(1) Application deadline</b> July 19, 2019 (Fri)</p> <p><b>(2)How to apply</b> Please submit application form to the CIL secretariat(Research Office) (centers@apu.ac.jp) as email attachments. *You can download the application form from the CIL webpage below: <b><u><a href="https://www.apu.ac.jp/cil/">https://www.apu.ac.jp/cil/</a></u></b></p> <p><b>(3)Notification of results</b> CIL secretariat will send notification by email in middle of August (tentative) to the organizing faculty.</p>

7. Screening	A screening committee consisting of CIL Director and deputy Director; CIL Project Leader, APS representative, EDLSC representative, CLE representative, Admissions staff and Office of the President Staff will screens the application and the CIL Secretariat will notify the applicants about the results by email.
8. Support from CIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The CIL secretariat will book a room (in case of holding event at APU). Please fill out the room you prefer though we cannot guarantee the specified room will be available.</li> <li>• The CIL Secretariat will promote the seminar through posters and the Campus Terminal.</li> </ul> <p>*For other roles, organizing faculty members will be the main role.</p>
9. Organisers' responsibilities	<p>The organising faculty members are responsible for the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise the entire event planning</li> <li>• Promote the event</li> <li>• Arrange the travel itinerary of the speaker</li> <li>• Submit necessary documents</li> <li>• Manage and account for expenses to invite the speaker</li> <li>• Submit a report (within two weeks of the event)</li> <li>• Agree to upload the event report to the CIL website etc,</li> </ul>
10. Notes on holding a event	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan an interactive seminar. (For example, set aside 30 – 45 minutes for a Q &amp; A session, or provide handouts to the participants and take questions from them in advance, then answer their questions in the seminar.)</li> <li>• <u>Substituting the seminar for a class is not allowed. Bonus points cannot be given to students. Substituting a seminar for a class is not allowed. Bonus points cannot be given to students.</u></li> </ul>
11. Photographs, etc. of event	With the consent, CIL will upload photographs, etc. of the event to CIL website and CIL annual report.
12. Procedures When event, etc. are Cancelled	CIL may require cancellation of a proposed event when unforeseen circumstances arise and it is determined by the CIL that holding the conference is inappropriate. In case of cancelation due to a natural disaster, the costs incurred at that time will be decided upon consultation with the CIL, secretariat and organizing faculty members.

【Inquiries】 CIL Secretariat (Research Office)  
e-mail : centers@apu.ac.jp

**2019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。</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・リーダーシップトレーニング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とする。						
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、イベントを対象とする。 <b>2019年9月21日～2020年3月31日</b>						
4. 助成額	<p>以下を上限とした実費とする。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>開催地</th> <th>助成上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国内</td> <td>200,000 円</td> </tr> <tr> <td>国外</td> <td>300,000 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※CIL が公募する研究助成との併用は不可とする。</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、以下の経費が認められ、講演者への謝礼に要する源泉徴収額は含めないものとする。</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(特別な判断が必要となる経費の支出は、CIL・事務局にて可否を判断)</p>						

	<p>&lt;講演者への交通費&gt;  日本国内から招聘する場合  講演者拠点の最寄り駅から本学までの往復の交通費を支給する。</p> <p>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する。ただし、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する。</p> <p>&lt;宿泊費&gt;  宿泊を伴う場合は、前泊か後泊のいずれか実費1泊分を支給する。  上限額は12,000円（税込・朝食付き）とする。</p> <p>&lt;講演者謝礼&gt;  30,000円（源泉徴収後手取り額）を上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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CIL事務局（リサーチ・オフィス）へ提出すること。支払い手続に必要なため、被招聘者の所属・役職・氏名・生年月日・住所を全て記入すること。</li> <li>・領収書の提出が発生する場合は、開催日当日までに「立命館アジア太平洋大学」宛の領収書を提出すること。搭乗券についても必ず提出すること。すべての証憑の裏には講演者の自筆のサインまたは押印をすること。併せてブロック体で氏名を明記すること。</li> <li>・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、出金処理を開始する。</li> </ul>
6. 申請	<p>(1) 申請締切  <b>2019年7月19日（金）</b></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。  <a href="https://www.apu.ac.jp/cil/">https://www.apu.ac.jp/cil/</a></p> <p>(3) 結果通知  2019年8月中旬（予定）にメールで開催責任者に通知する。</p>
7. 審査/採否	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、アドミッションズ・オフィスおよび学長室から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する。

8. CIL によるサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学内でレクチャーやワークショップ、イベントを開催する場合、教室予約は、事務局が行う。この場合、申請書に希望教室を必ず記入すること。</li> <li>※事情により希望教室を確保できない場合がある。</li> <li>・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。</li> <li>※その他については、開催責任者が主となり行うこと。</li> </ul>
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"> <li>(1) 企画全体の統括</li> <li>(2) 広報</li> <li>(3) 講演者の旅程に関する調整</li> <li>(4) 必要書類の提出</li> <li>(5) 講演者の招聘に関する経費の取りまとめ</li> <li>(6) 報告書の提出(開催後 2 週間以内)</li> <li>(7) CIL ホームページ等でのイベント開催報告の承諾</li> </ol>
10. イベント時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インタラクティブな企画になるようにすること(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当日回答する、など)。</li> <li>・<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らない。</u></li> </ul>
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 等で公開する。</p>
12. 開催中止の場合の取り扱い	<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る。</p> <p>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する。</p>

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