

研修会・講演会等に伴う講師派遣補助について（再募集）

1. 目的

この事業は、地区で開催される研修会や講演会等の企画の講師招聘に対する旅費等の補助を行うことで、協会加盟館の活動の活性化と加盟図書館員の参加機会の拡大を図ることを目的とする。2016 年度から 2018 年度までの限定企画とする。

2. 対象期間

各年度の 4 月 1 日から 12 月 31 日までに開催した企画を対象とする。

3. 申請対象

- ①東地区：研究部運営委員会、研究部研修委員会または各地区ブロックの企画
 - ②西地区：各地区協議会の企画
 - ③その他：本協会に加盟する複数館の共催で、他の加盟館も参加可能な企画
- ※一大学の企画は認めない。また、同一大学が複数の企画に含まれる場合は、申請状況ならびに予算執行状況により採否を決める。
※申請に際しては、代表大学を決めること。

4. 補助金額

申請は上記申請対象の単位で年間 2 回までとする。（全体で 20 企画程度）
1 回補助金額は 10 万円を上限に、交通費・宿泊費の実費を支給する。
宿泊費は上限 12,000 円の実費とする。なお、タクシーの利用は、やむを得ない場合に限る。
補助に謝金は含まない。

5. 申請期間・申請書類・申込方法・採否

申請期間：2016 年 10 月 1 日～2016 年 11 月 15 日
申請書類：①講師派遣補助申請書、②開催案内（案内・チラシの PDF データ等）
※①は協会ホームページからダウンロードすること。
申込方法：申請書類①・②の 2 点を会長校事務局へメール送信で申請する。
採否結果：12 月上旬までに申込時のメールアドレスに連絡する。

6. 採択後の書類提出について

企画実施日の翌月末までに以下の書類を会長校事務局へ郵送で提出する。なお、既に実施した企画については、採択後に速やかに郵送で提出する。
①証憑書類：宿泊費領収証および交通費領収証の原本（提出書類は返還しない。在来線やバス運賃の交通費領収証は、駅すぱあと等、経路・金額がわかる書類で代えることができる。但し、新幹線・航空券については領収証の提出を必要とする。）
②報告書：当日の概要、参加者人数を含めた報告書（A4 版 1 枚、書式任意）

7. 振込について

原則として、「6」の書類受付後、約 1 ヶ月程度で「講師派遣補助申請書」記載の口座へ振込む。

8. 提出先・問合わせ先

メールアドレス：mljaspultoyo@toyo.jp
郵 送 先：〒112-8606 東京都文京区白山 5-28-20
提 出 先 名 称：私立大学図書館協会会長校事務局
東洋大学附属図書館 担当：高橋・岩永
TEL：03-3945-7314