英語教育セミナー　申込要領
（セミナー開催を考えている団体の責任者の方へ）

１．すべての手続きは全国英語教育学会の地区学会事務局を通して行ってください。

２．セミナー実施団体は，地区学会のほか，地区学会が認めていれば，地区内の研究会組織，大学の研究会でも可能です。主催は実施団体とし，全国英語教育学会（地区学会が実施団体でない場合は地区学会も併記可）を共催としてください。

３．「英語教育セミナー申請書」（別紙様式，JASELEのウェブサイトからダウンロード可）に記入のうえ，地区学会事務局に提出してください。

４．申請書は全国英語教育学会の審査を経て採択されます。毎年３月下旬に審査結果を発表しますので，その年の４月から翌年の３月までに実施してください。年度内であれば開催時期の指定はありませんが，地区学会事務局とご相談ください。

５．採択後は，広報のためのポスター（プログラム）をA4（片面）×１～２枚で作成してください。ポスターは全国英語教育学会のウェブサイトに掲載しますので，開催日１ヶ月前までにWORDとPDFファイルの両方を地区学会事務局に提出してください。

６．採択されたセミナーそれぞれに１０万円の補助金を支給しますので，地区学会事務局から支出を受けてください。開催経費が１０万円を超えても不足分は支給されません。

７．セミナー実施後２週間以内に実施報告書（様式任意，A4×１～２枚）を地区学会事務局に提出してください。