英語教育セミナー　申込要領
（セミナーを申請される地区学会事務局の責任者の方へ）

１．申請元は地区学会事務局とし，申請先は全国英語教育学会事務局内の研究／大会企画部とします。毎年の**１月末日までに**「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）をJASELE研究／大会企画部の担当者にメール添付で提出してください。なお，審査結果は，申請書提出後の３月下旬に開催される理事会にてお知らせします。

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．同一地区から複数の申請を行うことは可能ですが，地区のバランスを考慮のうえ採択されます。

４．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。開催経費が１０万円を超えても不足分は支給されません。

５．セミナー開催後３月の理事会において，セミナーの実施報告書（様式任意，A4×１～２枚）により文書で報告してください。

６．採択後は，実施団体が作成するポスター（プログラム）A4（片面）×１～２枚を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**JASELE研究／大会企画部の担当者にメール添付でWORDとPDFファイルの両方を提出してください。

７．『英語教育』（大修館書店）の通信欄等への広報掲載依頼は地区学会で行ってください。

＜問い合わせ・書類提出先＞
JASELE 研究／大会企画部
英語教育セミナー担当

杉浦理恵（東海大学）
E-mail: rsugiura@tsc.u-tokai.ac.jp