

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
(研究成果の社会還元・普及事業)
平成30年度 企画書等(企画書、委託経費明細書)作成・記入要領

企画書及び委託経費明細書(以下、「企画書等」という。)は、本事業に係るプログラムを企画・立案する実施代表者が、募集要項に基づいてあらかじめ当該企画に関する内容を記入したものを、機関の長の責任のもとで、機関が組織的に実施することとして、事務局において応募する全ての企画書等を確認し、取りまとめた上で、学振へ提出するものであり、学振に設置する研究成果の社会還元・普及事業推進委員会における審査資料となるものです。

つきましては、企画書等の作成にあたっては、募集要項、本要領及び別添「委託費の経理管理について」を熟読の上、下記の点に留意して作成するようお願いします。

なお、企画書等の提出後の訂正、再提出(差替)等は認められませんので、事務責任者におかれましては、確認書の別紙「企画書及び委託経費明細書に係るチェックリスト」により厳重に確認を行い、間違いのないように提出願います。

記

1. 企画書等の作成にあたっては、募集要項に基づいて、企画するプログラムのテーマと関係する科研費の研究代表者として研究を実施したことがある者が実施代表者を務め、責任を持って記入願います。
2. 学振の同意なく、企画書の内容を変更して実施することは認められませんので、内容、開催予定日、受講対象者及び募集人数を十分検討した上で作成してください。なお、検討にあたっては、学振ホームページに掲載の「実施プログラムのアンケートの主な意見・感想」や「事業実施に当たってのQ&A」なども参考にしてください。
3. 所定の様式の改変(頁数の増減を含む。)は認めません。
4. 文字のフォントサイズは原則10.5ポイント(文字が記入欄に入りきれない場合はフォントサイズを下げ、欄内に収めてください)、英数字は半角英数を使用してください。
5. 企画書等は、A4版、片面で各2部印刷の上、プログラム毎に企画書、委託経費明細書の順で並べ、併せて左肩上部をゼムクリップで留めて提出してください。
6. 企画書等を取りまとめる前に、事務責任者において、誤記入、記入漏れ等がないか、十分確認してください。

※ 作成にあたっては、以降に示す企画書及び委託経費明細書の記入例に朱書きする指示及びそれぞれの記入欄に記載する指示に従ってください。

※ 企画書等は、必ず、1部コピーの上、機関において保管してください。

A4 片面印刷

整理番号 (振興会使用欄)

自動的に表示
されます。

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
(研究成果の社会還元・普及事業) 平成30年度企画書

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. 実施機関名 | 半蔵門大学 | 2. 機関番号 | 12345 |
| 3. 実施者 | | | |
| 【実施代表者】 | | 【実施分担者】 6名 <small>(下記には主な分担者を5名まで記入してください。)</small> | |
| ふりがな | がくしん たろう | 氏名 | 四谷 花子 |
| 学振 | 学振 太郎 | 氏名 | ホノダニ 二郎 |
| 所属・職名 | 大学院農学研究科・教授 | 所属・職名 | 農学部・准教授 |
| 【事務担当者】(確認書に記入した担当者を記入してください。) | | 【実施協力者】(外部講師、他機関研究者や大学院生・学部学生等) | |
| ふりがな | こうじまち いちろう | 氏名 | 飯田 太郎 |
| 氏名 | 麴町 一郎 | 所属・職名 | 農学部・助教 |
| 所属・職名 | 研究協力課研究協力係・主任 | 氏名 | 九段下 二郎 |
| TEL | 03-3263-□□□□ | 所属・職名 | 農学部・助教 |
| FAX | 03-3263-■ ■ ■ ■ | 氏名 | 永田町 五郎 |
| E-mail | ○○○○@hanzoumon-u.ac.jp | 所属・職名 | 農学部・技術専門職員 |
| 【その他事務職員】(部局、広報、実務等の担当事務職員) | | 2名 | |
| 4. プログラム名 <small>(受講生を惹きつけ、具体的に実施内容がわかるようなプログラム名を40字以内で記入してください。)</small> 花の色はどうして違うの？DNAを見てみよう！！ | | | |
| 5. プログラムの紹介 <small>(受講生への紹介文として、200字以内で書いてください。専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。)</small> 青いアジサイ、赤いアジサイ、同じ花でも色や形が違うのはどうしてでしょうか。花の色や形を決めているのがDNAです。日常生活では目にするのでできないDNAを観察し、生物の多様性について勉強します。 <small>平成30年7月14日から平成31年1月31日の間に開催してください。</small> <small>複数日程がある場合は、すべて記入してください。</small> <small>受講対象者を小学生とする場合は、対象学年(5・6年生)まで記入してください。募集人数に保護者等の見学者は含みません。</small> | | | |
| 6. プログラム分野 | 農学 | 生物 | キーワード <small>(プログラムに関連するキーワードがあれば、記入してください。)</small> ○○ |
| 7. 開催予定日、受講対象者、募集人数 | 平成30年8月11日(土) | 受講対象者 | 高校生 |
| | | 募集人数 | 30名 |
| 8. 実施場所 | 農学部(半蔵門キャンパス)及び 〒102-△△△△ 東京都千代田区 〒▲▲-▲▲▲ ○○市○○○町××× (○○キャンパス農学部) | | |
| 住所 | 住所 | | |
| 9. 同日開催事業 | 有 事業名称 半蔵門大学オープンキャンパス | | |
| 10. プログラムと関係する科研費 <small>(研究代表者として研究を実施した最近の研究課題のうち主なものを記入)</small> | | | |
| 研究代表者 | 研究種目 | <small>本事業の独自性が損なわれないよう、本事業の趣旨・目的に合致したプログラムにするとともに、受講生募集はオープンキャンパスなどとは別に、本プログラムとして独自に行ってください。</small> | |
| 学振 太郎 | 基盤研究(A) | 15H01234 | H27-31 ○○○○○○○○○○○○ |
| 学振 太郎 | 基盤研究(B) | 22012345 | H22-26 ○○○○○○○○○○○○ |

(科研費による研究の中で、特にどういった魅力・面白さについて受講生に紹介するのか記入してください。)

自動的に表示
されます。

「10. プログラムと関係する科研費」に記載した研究課題について、その概要を簡単に記入し、本プログラムで特にどういった魅力・面白さを受講生に紹介するのか記入してください。

11. プログラムの内容 (プログラムの背景・目的、講義、実験・実習、実施場所などの活動内容について、記入してください。)

【背景・目的】

様々な植物の細胞組織を観察することにより、生物の多様性について考察させることを目的とする。

【講義】

プログラムの最初に、講義「植物の不思議(講師:四谷花子)」を行い、大学の講義の雰囲気を体験、続いて、午後に行う実験の説明として、講義「植物の細胞の仕組みについて(講師:学振太郎)」を行う。

【実験・実習】

実験①「様々な花の切片を電子顕微鏡で見てみよう」で電子顕微鏡により、花弁や萼の切片を観察する。その後、実験②「花のDNAを抽出してみよう」で実際にDNAの抽出を体験する。

研究者が科研費による独創的・先駆的な研究について、その中に含まれる科学の興味深さや面白さを講義、実験等を通じて分かりやすく語りかけ、また、研究者自身の歩み(研究を志した動機等)や人柄に間近に触れることにより、受講生が学問の素晴らしさや楽しさを感じることができるものになるよう心がけてください。なお、本事業では、学協会や自治体等、実施機関とは別の組織が主催する行事の一部として実施するような企画等は、募集の対象となりませんので、ご注意ください。

12. プログラム当日のスケジュール (当日のスケジュールを具体的に記入してください。)

| 時間 | 内容 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 同一内容のプログラムを複数回行う場合は、同一の内容であることがわかるように記入してください。 | |
| 9:40~10:00 | 受付(集合場所:半蔵門キャンパス1号館前) |
| 10:00~10:20 | 開講式(挨拶、オリエンテーション、 科研費の説明) |
| 10:20~10:50 | 講義①「植物の不思議(講師:四谷花子)」(終了後15分休憩) |
| 11:05~11:45 | 講義②「植物の細胞の仕組みについて(講師:学振太郎)」 |
| 11:45~12:00 | 質疑応答 |
| 12:00~13:00 | 昼食・休憩(大学) |
| 13:00~14:40 | 実験①「様々な花の切片を電子顕微鏡で見てみよう」 |
| 14:40~15:00 | クッキータイム |
| 15:00~16:10 | 実験②「花のDNAを抽出してみよう」 |
| 16:10~16:40 | ディスカッション |
| 16:40~17:00 | 修了式(アンケートの記入、 未来博士号の授与) |
| 17:00 | 終了・解散 |

※次の事項はスケジュール内に必ず記入してください。

- ①受付の時間(及び②集合場所)
- ③**科研費の説明**を行う時間
- ④受講生が**アンケートの記入**を行う時間
- ⑤**未来博士号の授与**を行う時間
- ⑥**終了・解散**の時間

13. 実施方法の工夫

自動的に表示されます。

(受講生に分かりやすく研究成果を伝えるために、また、受講生が自ら活発に活動し、考察するために工夫した点等を具体的に記入してください。なお、異なる学校種の受講生を同時に対象として実施する場合は、その際の実施方法の工夫を記入してください。)

- ・研究成果を分かりやすく伝えるために、イラストを多用した資料を配付する。
- ・講義、実習に受講生の興味をひくように、クイズを盛り込み、直接体験できるプログラムを用意する。
- ・受講生と年齢の近い実施協力者(大学院生)を配置し、受講生に親しみやすい環境を演出する。
- ・対象学年の興味をひくようなポスターを作成し、参加者を十分に確保できるようにする。
- ・受講生に実習・実験をさせる際は、小人数にグループ分けし、各々協力者を付け丁寧に指導する。
- ・休憩時間を多めに取り入れ万が一、実習の時間が延びた場合に備える。

市販の実験キットを利用する場合は、科研費の研究との関連性と利用方法の工夫を記入してください。

個人情報の取扱いへの配慮を必要とする実験、動物を取り扱う実験、その他参加者や保護者の同意・協力を必要とする実験等を含む場合は、人権の保護及び法令等の遵守への対応について記入してください。生物を使用するプログラムについては、募集要項に記載の遵守事項への対応について記入してください。

14. 事務局の協力体制

(機関として責任を持って行うべき事務手続き等の担当部署を、具体的に記入してください。)

- ・財務企画課経理係が委託費の管理と支出報告書の確認を行う。
- ・研究協力課研究協力係が学振への連絡調整と、提出書類の確認・修正等を行う。
- ・広報室広報係が実施者と共に近隣の高校を訪問し、本事業についてPRする。

受講生の募集は、かなりの労力が予想されますので、プログラム企画時から綿密に計画し、事務担当者と協力して組織的に行う体制を整えてください。

15. 広報活動

(実施機関において、誰がどのように広報を行うのか、具体的に記入してください。)

- ・募集案内の原稿を実施協力者に作成させ、機関のホームページや広報誌に掲載する。
- ・広報室を通じて、記者会等にプレスリリースを配信する。
- ・市広報誌、タウン誌や地方新聞に募集案内を掲載するとともに、最寄りの駅に募集案内を掲示依頼する。
- ・実施代表者・分担者及び広報室員が分担し、教育委員会及び近隣の学校を10校程度訪問して、PRする。
- ・地域の教育支援センター等を通じて保護者にPRする。

16. 安全配慮

(安全配慮の具体的な対策及び傷害保険の加入状況について記入してください。)

- ・実習の安全確保のため、受講生4人に対し1人の割合で学生アルバイトを配置する。
 - ・事前に安全講習を行い、実験を行う際には必ず白衣を着用させる。
 - ・受講生と実施協力者(大学院生)を短期のレクリエーション保険に委託経費で加入させる。
- その他の実施者については、大学が既に参加している保険が適用される。

実施者の保険加入についても記入してください。

プログラムに宿泊を伴う場合は、不慮の事故等、万が一の場合に備えた対策を講じるなど、より安全に配慮した記載としてください。また、プログラムが夜間に及ぶ場合は、送迎は保護者が責任を持つなどについて、保護者の同意を得るようにしてください。

17. 過去の採択実績

(実施代表者のひらめき☆ときめきサイエンスの採択実績を上欄に記入してください。また、下欄に受講生を十分に確保できなかったなど、前回の反省点を踏まえて、プログラムの内容や広報活動における新たな工夫や改善点を記入してください。)

過去の採択実績 3回

HT29000「○○○○○○○○」 受講生数 00人(当初募集人数 00人)

前回のプログラムの「整理番号」、「プログラム名」、「受講生数(保護者、引率教員等の見学者等を除く)」を記入してください。

本プログラムはこれまでに3回実施し、毎年好評をいただいているが、講義の時間が長く受講生が疲れてしまうという意見があったので、休憩時間を多めに取り入れ、一つの講義時間を短くする。また、実習・実験の際、グループ分けせず、全体で進めたため、きめ細かい指導ができなかった。今回は、小人数ごとにグループ分けし、それぞれ協力者を付け丁寧に指導する。

開催日は、近隣高校の行事予定と重ならないように設定した。また、少し遠方の学校にもチラシやポスターを送付し、早くから参加を募る。地域の教育委員会にも広報をお願いする予定である。

18. その他

(上記の他に、過去に類似するプログラムを実施したことがある等、特にアピールしたい点等がある場合は記入してください。)

「委託費の経理管理について」に従い作成してください。

H30企画書(12345 半蔵門大学 学振 太郎)

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
 (研究成果の社会還元・普及事業) 平成30年度委託経費明細書

自動的に表示
 されます。

| 委託経費申請額(円) | 費目別内訳 | | | |
|------------|--------|-------|--------|-----------|
| | (1)謝金 | (2)旅費 | (3)物品費 | (4)その他の経費 |
| 402,000 | 91,200 | 7,100 | 86,200 | 218,300 |

経費の明細
 委託経費申請額は、50万円を上限として、千円未満を切り捨てて記入してください。
 経費の明細では、単価、人数、個数、時間数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

| | 金額 | 事項 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|
| (1) 謝金 | 30,400 | 8/10準備(学部生) 950円×8名×4時間 |
| | 60,800 | 8/11実習補助(学部生、大学院生) 950円×8名×8時間 |
| | 91,200 | 小計 |
| 協力を除く実施者へは、謝金を支出できません。 | | |
| 支出対象者を、具体的に記入してください。実施協力者数と齟齬がないこと。 | | |
| (2) 旅費 | 5,000 | 広報活動のための近隣高校訪問 500円×10名 |
| | 2,100 | 広報活動のための教育委員会訪問 1,050円×2名 |
| | 7,100 | 小計 |
| プログラムの参考となる学会や研修会に参加するためであっても、本委託費からは当該旅費を支出できません。 | | |
| (3) 物品費 | 60,000 | 〇〇成分測定用簡易キット 60,000円×1式 |
| | 4,800 | スライドガラス 1,600円×3箱 |
| | 5,200 | ピンセット 650円×8個 |
| | 6,000 | カバーガラス 2000円×3箱 |
| | 9,000 | ディスプレイ(10枚入り)3,000円×3着 |
| | 1,200 | 賞状用紙(未来博士号) 40円×30枚 |
| | 86,200 | 小計 |
| 物品費では、〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を全て記入してください。 | | |
| 実験材料、試薬など長期の使用に耐えないもののみを計上してください。 | | |
| (4) その他の経費 | 15,500 | 当日配付資料 310円×50部 |
| | 8,000 | 広報用チラシ 8円×1,000枚 |
| | 8,000 | ②通信運搬費 |
| | 3,600 | ②通信運搬費 |
| | 36,000 | ③会議費 |
| | 65,000 | ④役務費等 |
| | 40,000 | ④役務費等 |
| | 7,200 | ⑤傷害保険料 |
| | 35,000 | ⑥事務管理費 |
| | (該当なし) | ⑦その他学振が承認した経費 |
| 218,300 | 小計 | |
| 飲食代金は、プログラム当日の実施者と受講生との交流を目的とする場合に限り、一人あたり1日あたり1,000円(税込)まで支出可能です。 ※当日でも事前打合せ等で実施者のみ飲食を行うときは支出できません。 ※受講生から飲食代金を実費分として徴収する場合は実施者分も支出できません。 ※事務担当者は、当日実施者として終日参画する場合に限り支出できます。 ※保護者や引率教員等の見学者の飲食代金は支出できません。 | | |
| 支出対象者を、具体的に記入してください。実施者・募集人数と齟齬がないこと。 | | |
| 支出対象者を、具体的に記入してください。実施者・募集人数と齟齬がないこと。 | | |
| 事務管理費は、委託費総額の10%以内としてください。 | | |
| 上記以外のもので、プログラムの実施に必要と学振が承認した経費のみを計上してください。 | | |

(参考)企画書及び委託経費明細書に係るチェックリスト

※本紙は学振に提出する必要はありません。

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| 実施代表者所属 | | 実施代表者氏名 | |
| プログラム名 | | | |

次のチェック項目により、企画書及び委託経費明細書に係る確認を行ってください。

- No.1 複数の企画書を提出する場合は、分野やテーマのバランスに留意してください。【募集要項 I .4.参照】
- No.2 企画書等が所定の様式と同一規格であり、頁数の増減がないことを確認してください。【企画書等作成・記入要領※注意書き参照】
- No.3 記入欄に記入した文字のフォントサイズが10.5ポイントであることを確認してください(文字が記入欄に入りきれない場合はフォントサイズを下げ、欄内に収めてください。)。【企画書等作成・記入要領※注意書き参照】
- No.4 英数字は半角英数を使用していることを確認してください。【企画書等作成・記入要領※注意書き参照】
- No.5 企画書等は、A4版、片面で各2部印刷の上、プログラム毎に企画書(3枚)、委託経費明細書(1枚)の順で並べ、左肩上部をゼムクリップで留めてあることを確認してください。【募集要項IV.1.参

企画書

「1. 実施機関名」

- No.6 科学研究費補助金取扱規程第2条に規定される研究機関であることを確認してください。【募集要項 I .2.参照】

「2. 機関番号」

- No.7 科研費に係る5桁の機関番号が記入されていることを確認してください。【企画書等作成・記入要領2.朱書き指示参照】

「3. 実施者」

【実施代表者】

- No.8 企画するプログラムのテーマと関係する科研費(奨励研究を含み、特別研究員奨励費を除く。)の研究代表者として研究を実施した又は実施している者であることを確認してください。【募集要項 I .3.及び II .2.①参照】
- No.9 研究活動の不正行為や研究資金の不正使用等に伴い研究費の交付対象等から除外されている者でないことを確認してください。【募集要項 II .2.※注意書き参照】
- No.10 同一の研究者が複数の企画の実施代表者を兼ねていないことを確認してください。【募集要項 I .4

【実施分担者】

- No.11 実施機関に所属する者であることを確認してください。【募集要項 II .2.②参照】
- No.12 研究活動の不正行為や研究資金の不正使用等に伴い研究費の交付対象等から除外されている者でないことを確認してください。【募集要項 II .2.※注意書き参照】
- No.13 参加する実施分担者の合計人数を最上欄に記入してください。下欄には主な分担者を5名まで記入してください。【企画書等作成・記入要領3.朱書き指示及び記入欄括弧書き指示参照】
- No.14 分担して責任を持てる職(教授、准教授、講師、助教等)に就く者を実施分担者としてください(学振の特別研究員、ポスドク、学生は不可)。【企画書等作成・記入要領3.朱書き指示参照】

【事務担当者】

- No.15 学振との連絡調整及び事務手続きの実務を担当する者として確認書に記入した担当者を記入してください。【募集要項Ⅱ.2.④及び企画書等作成・記入要領3.記入欄括弧書き指示参照】

【その他事務職員】

- No.16 委託費の管理及び委託事業の広報活動等を行う事務職員(部局、広報、実務等の担当事務職員)の合計人数を記入してください。【募集要項Ⅱ.2.⑤及び企画書等作成・記入要領3.記入欄括弧書き指示参照】

【実施協力者】

- No.17 実施代表者、実施分担者以外の者でプログラムの実施に協力をする者(外部講師、他機関研究者や大学院生・学部学生等)の合計人数を記入してください。【募集要項Ⅱ.2.③及び企画書等作成・記入要領3.記入欄括弧書き指示参照】

「4. プログラム名」

- No.18 対象となる受講生に合わせた、具体的な内容がイメージできる分かりやすい魅力的な名称としてください。【募集要項Ⅱ.14.③参照】

- No.19 受講生を惹きつけ、具体的に実施内容が分かるようなプログラム名を40字以内で記入してください。【企画書等作成・記入要領4.記入欄括弧書き指示参照】

「5. プログラムの紹介」

- No.20 受講生への紹介文として、200字以内で記入してください。【企画書等作成・記入要領5.記入欄括弧書き指示参照】

- No.21 専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。【企画書等作成・記入要領5.記入欄括弧書き指示参照】

「6. プログラムの分野」

- No.22 人文、社会、歴史、地理、自然、地学、数学、物理、化学、生物、工学、農学、生活、医歯薬学、その他の区分のうちの一つであることを確認してください。【募集要項Ⅰ.6.参照】

- No.23 分野は、必ず一つ以上(二つまで)選択してください。【募集要項Ⅰ.6.参照】

「6. プログラムの分野(キーワード)」

- No.24 プログラムに関連するキーワードがあれば、記入してください。【企画書等作成・記入要領6.記入欄括弧書き指示参照】

「7. 開催予定日、受講対象者、募集人数」**【開催予定日】**

- No.25 平成30年7月14日から平成31年1月31日の間に開催してください。【募集要項Ⅰ.5.④参照】

- No.26 小学生、中学生、高校生が参加しやすい日としてください(例:夏休み、冬休みの長期休暇中、土曜日、日曜日、祝日)。【募集要項Ⅱ.14.②参照】

- No.27 実施機関近隣の学校の行事予定等を十分に確認した上で設定してください。【募集要項Ⅱ.14.②参照】

- No.28 複数日程がある場合は、すべて記入してください。【企画書等作成・記入要領7.朱書き指示参照】

- No.29 同じ受講生を対象として、プログラムの実施が複数日にわたる場合は、次の例のように一行にまとめて記入してください。平成30年8月11日(土)～12日(日)【企画書等作成・記入要領7.朱書き指示参照】

- No.30 受講生が参加しやすいよう、開催日はなるべくまとめて実施してください。【募集要項Ⅱ.14.④参照】

【受講対象者】

- No.31 内容に応じて学年を絞ってください。【募集要項Ⅱ.3.参照】
- No.32 これまでの実施状況から、小学生、中学生、高校生に同時に講義・実験等を行うことは非常に困難であったため、プログラムの内容のレベルにあわせた対象者の学年設定を心がけてください。【募集要項Ⅱ.3.参照】
- No.33 受講対象者を小学生とする場合は、対象学年(5・6年生)まで記入してください。【企画書等作成・記入要領7.朱書き指示参照】

【募集人数】

- No.34 20～40名程度を目安としますが、プログラムの内容により増減を可能とします。【募集要項Ⅱ.3.参照】
- No.35 募集する受講生は小学5・6年生、中学生及び高校生を対象とし、募集人数に保護者等の見学者は含みません。【募集要項Ⅱ.3.及び企画書等作成・記入要領7.朱書き指示参照】

「8. 実施場所」

- No.36 大学の構内や研究室、研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気味わえる工夫をしてください。【募集要項Ⅱ.14.①参照】
- No.37 一般の文化施設などのみで行うことは好ましくありません。【募集要項Ⅱ.14.①参照】
- No.38 複数会場がある場合は、すべて記入してください。【企画書等作成・記入要領8.朱書き指示参照】

「9. 同日開催事業」

- No.39 同日開催事業について、「有」または「無」を選んでください。
- No.40 「有」の場合、その事業名称を記入してください。
- No.41 本プログラムを進路説明会、オープンキャンパスなど実施機関が別に企画する事業と同日に実施することは差し支えありません。ただし、本事業の独自性が損なわれないように、本プログラムの受講生と機関が別に企画する事業の参加者とを明確に区別してください。また、本事業の趣旨・目的に合致したプログラムにするとともに、受講生募集はオープンキャンパスなどとは別に、本プログラムとして独自に行ってください。【募集要項Ⅱ.5.及び企画書等作成・記入要領9.朱書き

「10. プログラムと関係する科研費」

- No.42 実施代表者が研究代表者として研究を実施した又は実施している最近の科研費の研究課題のうち、主なものを3件まで記入してください。【企画書等作成・記入要領10.記入欄括弧書き指示参照】
- No.43 研究代表者が本企画書の実施代表者と一致することを確認してください。【企画書等作成・記入要領10.記入欄括弧書き指示参照】
- No.44 研究代表者、研究種目、課題番号、研究期間及び研究課題名が、科学研究費助成事業データベース[<https://kaken.nii.ac.jp>]の内容と一致することを確認してください。

「10. プログラムと関係する科研費(次頁自由記述欄)」

- No.45 「10. プログラムと関係する科研費」に記載した研究課題について、その概要を簡単に記入し、本プログラムで特にどういった魅力・面白さを受講生に紹介するのか記入してください。【企画書等作成・記入要領10.(次頁自由記述欄)朱書き指示参照】

「11. プログラムの内容」

- No.46 企画の背景・目的を確実に説明してください。【募集要項Ⅱ.14.④参照】
- No.47 講義、実験・実習、実施場所などの活動内容について、記入してください。【企画書等作成・記入要領11.記入欄括弧書き指示参照】

- No.48 座学(講義等)に偏りすぎることなく、実験、フィールドワーク、発表、討論等、受講生が自ら体験し考察できるよう、十分な時間を確保した上で行き、充実した内容としてください。【募集要項Ⅱ.14.④参照】
- No.49 研究者が科研費による独創的・先駆的な研究について、その中に含まれる科学の興味深さや面白さを講義、実験等を通じて分かりやすく語りかけ、また、研究者自身の歩み(研究を志した動機等)や人柄に間近に触れることにより、受講生が学問の素晴らしさや楽しさを感じることができるよう心がけてください。【募集要項Ⅱ.1.及び企画書等作成・記入要領11.朱書き指示参照】
- No.50 本事業では、学協会や自治体等、実施機関とは別の組織が主催する行事の一部として実施するような企画等は、募集の対象となりませんので、ご注意ください。【募集要項Ⅱ.1.及び企画書等作成・記入要領11.朱書き指示参照】

「12. プログラム当日のスケジュール」

- No.51 当日のスケジュールを具体的に記入してください。【企画書等作成・記入要領12.記入欄括弧書き指示参照】
- No.52 同一内容のプログラムを複数回行う場合は、同一の内容であることがわかるように記入してください。【企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.53 講義時間は連続して45分を超えないよう配慮してください。【募集要項Ⅱ.14.⑤及び企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.54 質疑応答の時間及び休憩時間を十分に設けてください。【募集要項Ⅱ.14.⑤参照】
- No.55 受付の時間及び集合場所を必ず記入してください。【企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.56 科研費の説明を行う時間を必ず設けてください。【募集要項Ⅱ.14.⑤及び企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.57 受講生がアンケートの記入を行う時間を必ず設けてください。【募集要項Ⅱ.14.⑤及び企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.58 未来博士号の授与を行う時間を必ず設けてください。【募集要項Ⅱ.14.⑤及び企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.59 終了・解散の時間を必ず記入してください。【企画書等作成・記入要領12.朱書き指示参照】
- No.60 できる限り若手研究者、博士研究員、大学院生、学部学生及び外国人留学生等の協力を得て、昼食時間を含め受講生と積極的に交流できる場を設けてください。【募集要項Ⅱ.1.参照】

「13. 実施方法の工夫」

- No.61 受講生に分かりやすく研究成果を伝えるために、また、受講生が自ら活発に活動し、考察するために工夫した点等を具体的に記入してください。【企画書等作成・記入要領13.記入欄括弧書き指示参照】
- No.62 異なる学校種(小・中・高校)の受講生を同時に対象として実施する場合は、プログラムの効果が受講生の学年・理解度等に応じて十分達成されるような実施方法の工夫を記入してください。【募集要項Ⅱ.3.及び企画書等作成・記入要領13.記入欄括弧書き指示参照】
- No.63 個人情報の取扱いへの配慮を必要とする実験、動物を取り扱う実験、その他参加者や保護者の同意・協力を必要とする実験等を含む場合は、関連する法令や当該研究分野における基準等に基づいて、また、倫理委員会等による承認等の手続を必要とする実験等については、その手続を取った上で、実施してください。【募集要項Ⅱ.7.参照】

- No.64 昆虫や植物等の採集及び標本の作製や、実験動物の観察など、生物を使用するプログラムについては、以下の項目を遵守できる場合に限り、実施できることとします。
①飼育(栽培)・増殖された個体を用いることが可能であればそのようにし、野生個体を用いる必要がある場合は環境影響を最小限にするように工夫すること。
②本プログラムは動物実験の必要性を訴える機会ではない。やむをえずマウスなどの実験動物を用いる場合は、代替法が存在しないことを確認のうえ、次のことを遵守すること。
i 各機関の動物実験関係規定に従って動物実験計画書を提出し、許可を得ること。
ii プログラムの中で受講生に各機関の動物実験関係規定に従った講習を受けさせること。
iii 動物の苦痛低減や使用個体数の最少化などを心がけ、動物愛護に十分配慮して実施すること。
【募集要項Ⅱ.8.参照】

No.65 上記募集要項Ⅱ.7.及びⅡ.8.に係る実験等を含む場合は、人権の保護及び法令等の遵守への対応について記入してください。【企画書等作成・記入要領13.朱書き指示参照】

No.66 生物を使用するプログラムについては、上記募集要項Ⅱ.8.に記載の遵守事項への対応について記入してください。【企画書等作成・記入要領13.朱書き指示参照】

No.67 市販の実験キットを利用する場合は、科研費の研究との関連性と利用方法の工夫を記入してください。

「14. 事務局の協力体制」

No.68 機関として責任を持って行うべき事務手続き等の担当部署を、具体的に記入してください。【企画書等作成・記入要領14.記入欄括弧書き指示参照】

No.69 受講生の募集は、かなりの労力が予想されますので、プログラム企画時から綿密に計画し、事務担当者とは協力して組織的に行う体制を整えてください。【企画書等作成・記入要領14.朱書き指示参照】

「15. 広報活動」

No.70 実施するプログラムの広報は、実施機関の組織的な取組が非常に重要ですので、関係各位が連携して効果的な広報活動を行ってください。【募集要項Ⅱ.13.参照】

No.71 実施機関において、誰がどのように広報を行うのか、具体的に記入してください。【募集要項Ⅱ.13.及び企画書等作成・記入要領15.記入欄括弧書き指示参照】

No.72 実施機関のホームページには、必ず、開催案内(学振ホームページへのリンク)を掲載してください。【募集要項Ⅱ.13.参照】

「16. 安全配慮」

No.73 実験、調査分析、施設見学に係る機関内外の移動等の際には、適切な人数の実施協力者を配置するなど、安全に十分配慮するようお願いいたします。【募集要項Ⅱ.6.参照】

No.74 安全配慮の具体的な対策について記入してください。【企画書等作成・記入要領16.記入欄括弧書き指示参照】

No.75 受講生及び実施者等を対象とした傷害保険への加入状況(委託経費で計上、既に機関で加入済みの保険を適用など)について記入してください。【募集要項Ⅱ.6.及び企画書等作成・記入要領16.記入欄括弧書き指示参照】

No.76 プログラムに宿泊を伴う場合は、不慮の事故等、万が一の場合に備えた対策を講じるなど、より安全に配慮した記載としてください。【企画書等作成・記入要領16.朱書き指示参照】

No.77 プログラムが夜間に及ぶ場合は、送迎は保護者が責任を持つなどについて、保護者の同意を得るようにしてください。【企画書等作成・記入要領16.朱書き指示参照】

「17. 過去の採択実績」

- No.78 実施代表者のひらめき☆ときめきサイエンスの採択実績を上欄に記入してください。なお、同じ実施代表者が実施した場合は、内容が異なるプログラムであっても、回数に含めてください。【企画書等作成・記入要領17.記入欄括弧書き指示参照】
- No.79 下欄に受講生を十分に確保できなかったなど、前回の反省点を踏まえて、プログラムの内容や広報活動における新たな工夫や改善点を記入してください。【募集要項Ⅱ.4.及び企画書等作成・記入要領17.記入欄括弧書き指示参照】
- No.80 前回のプログラムの「整理番号」、「プログラム名」、「受講生数(保護者、引率教員等の見学者等を除く)」を記入してください。【企画書等作成・記入要領17.朱書き指示参照】

「18. その他」

- No.81 過去の採択実績の他に、過去に類似するプログラムを実施したことがある等、特にアピールしたい点等がある場合は記入してください。【企画書等作成・記入要領18.記入欄括弧書き指示参照】

委託経費明細書

- No.82 継続的に行われる調査・研究のための経費としては使用できません。【委託費の経理管理について2.参照】

「委託経費申請額」

- No.83 50万円を上限として、千円未満を切り捨てて記入してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書]朱書き指示参照】

「経費の明細」

- No.84 単価、人数、個数、時間数等、積算の根拠が分かるように記入してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書]朱書き指示参照】

「謝金」

- No.85 実施協力者に対する謝礼に要する経費(実験・実習補助及びプログラムに使用する資料作成などの短期的な協力を得た人(学生(学部学生・大学院生)を含む)に対する謝金並びに外部から招聘した講師等に対する謝金。)に使用することができます。【委託費の経理管理について2.(1)参照】
- No.86 実施者(実施協力者を除く)への謝金には、支出できません。【委託費の経理管理について2.(5)②及び企画書等作成・記入要領[委託経費明細書]朱書き指示参照】
- No.87 単価の決定については、実施機関の規程等に従ってください。【委託費の経理管理について2.(1)参照】
- No.88 支出対象者を、具体的に記入してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](1)謝金朱書き指示参照】
- No.89 実施協力者数と齟齬がないか確認してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](1)謝金朱書き指示参照】

「旅費」

- No.90 実施日及び事前の打ち合わせ、資料収集、広報活動に要する旅費(国内)及び外部講師等への招聘旅費(国内・国外)に使用することができます。【委託費の経理管理について2.(2)参照】
- No.91 旅費の支出については、実施機関の規程等に従ってください。【委託費の経理管理について2.(2)参照】
- No.92 プログラムの参考となる学会や研修会に参加するためであっても、本委託費からは当該旅費を支出できません。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](2)旅費朱書き指示参照】

「物品費」

- No.93 物品(長期の使用に耐えないもの(実験材料、試薬など))の購入費に使用することができます。【委託費の経理管理について2.(3)参照】

- No.94 委託費の用途は、講義・実験等を中心とした本プログラムを行うために必要となる経費としていますので、受講生への記念品の類いを購入することは避けてください。【委託費の経理管理について2.(3)参照】
- No.95 高額な実験機材・機器、器具類等については、可能な限りレンタルとして、役務費で計上してください。【委託費の経理管理について2.(3)参照】
- No.96 筆記用具、メモ帳等、個人で用意できるものについては、可能な限り受講生が持参するようにしてください。【委託費の経理管理について2.(3)参照】
- No.97 物品費では、〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を全て記入してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](3)物品費朱書き指示参照】
- No.98 建物等施設の購入に関する経費は、支出できません。【委託費の経理管理について2.(5)①参照】
- No.99 本事業とは関係のない経費(例:酒・煙草、広報活動時の手土産等)は、支出できません。【委託費の経理管理について2.(5)④参照】

「印刷製本費」

- No.100 テキスト、配付資料、PR用のポスター等を作成するために必要な経費に使用することができます。【委託費の経理管理について2.(4)①参照】

「通信運搬費」

- No.101 切手・はがき代、宅配料などに使用することができます。【委託費の経理管理について2.(4)②参照】

「会議費」

- No.102 プログラム当日の実施者と受講生との交流を目的とする場合に限り、クッキータイム等における茶菓代及び食事代等の飲食代金を支出することができます。【委託費の経理管理について2.(4)③参照】
- No.103 食事代、飲料代、茶菓代の全てを含め、飲食代金が一人あたり1日あたり1,000円(税込)以内か確認してください。【委託費の経理管理について2.(4)③及び企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)③会議費朱書き指示参照】
- No.104 受講生以外の参加者(保護者・家族等及び小中学校・高等学校教員)の食事代金については、本委託費からは支出できません。【委託費の経理管理について2.(4)③参照】
- No.105 プログラム当日であっても、事前打合せ等で実施者のみ飲食を行うときは支出できません。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)③会議費朱書き指示参照】
- No.106 受講生から飲食代金を実費分として徴収する場合は、実施者分も支出できません。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)③会議費朱書き指示参照】
- No.107 事務担当者は、当日実施者として終日参画する場合に限り、支出できます。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)③会議費朱書き指示参照】
- No.108 支出対象者を、具体的に記入してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)③会議費朱書き指示参照】
- No.109 実施者・募集人数と齟齬がないか確認してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)③会議費朱書き指示参照】

「役務費等」

- No.110 広告掲載料、実施会場・バス等借り上げ費、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器その他の実験機材等のレンタル料、見学場所への入館料などに使用することができます。【委託費の経理管理について2.(4)④参照】

「傷害保険料」

- No.111 プログラム時間内の参加者及び実施者の傷害保険料に使用することができます。【委託費の経理管理について2.(4)⑤参照】
- No.112 自宅と会場との往復途中については、受講生本人及び保護者、引率者の責任のもとに行動することとし、本プログラムの保険の対象外とします。【委託費の経理管理について2.(4)⑤参照】
- No.113 プログラムの実施前には必ず傷害保険に加入して頂くこととなりますが、実施機関内の会場での事故に対し既に保険加入している場合は、本プログラムの実施にあたっては対象者へ当該保険が適用になることが確認できれば、改めて保険に加入する必要はありません。【委託費の経理管理について2.(4)⑤※注意書き参照】
- No.114 支出対象者を、具体的に記入してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)⑤傷害保険料朱書き指示参照】
- No.115 実施者・募集人数と齟齬がないか確認してください。【企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)⑤傷害保険料朱書き指示参照】

「事務管理費」

- No.116 プログラムの実施に伴い必要となるトナーカートリッジやインクカートリッジなどの消耗品費その他の管理的経費に使用することができます。【委託費の経理管理について2.(4)⑥参照】
- No.117 事務管理費は、委託費総額の10%以内としてください。【委託費の経理管理について2.(4)⑥及び企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)⑥事務管理費朱書き指示参照】
- No.118 事務管理費の使用にあたっては、実施機関の規程等に従ってください。【委託費の経理管理について2.(4)⑥及び企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)⑥事務管理費朱書き指示参照】
- No.119 報告書作成等プログラムに付随する事務的経費は、事務管理費として計上してください。【委託費の経理管理について2.(4)⑥参照】

「その他学振が承認した経費」

- No.120 謝金の消費税や、振込手数料、代金引換手数料その他の手数料など、学振がプログラムの実施に必要なと承認した経費のみを計上してください。【委託費の経理管理について2.(4)⑦及び企画書等作成・記入要領[委託経費明細書](4)⑦その他朱書き指示参照】
- No.121 謝金の消費税は、実施機関の規程等に従って、謝金自体の積算において、消費税込みであることが分かるようにして、前述の「(1)謝金」の費目で計上しても構いません。また、振込手数料、代金引換手数料などは、実施機関の規程等に従って、前述の「(3)物品費」等の費目で計上しても構いません。【委託費の経理管理について2.(4)⑦参照】