

## 独立行政法人日本学術振興会サイエンス・ダイアログ事業実施に係る手引き

独立行政法人日本学術振興会(以下「JSPS」という。)は、サイエンス・ダイアログ事業(以下「本事業」という。)実施においては、本手引きに則って事務手続き等を行ってください。

### 1. 実施形態

本事業は原則として 1 校につき年間 1 回の 1 コマの出張授業となります。  
講師人数・年間実施回数・実施日数・実施時間の増加をお考えの場合は、下記の通り上限がありますので予めご了承ください。

#### (1) 人数

1 回のサイエンス・ダイアログの講師数の上限は 8 人とします。

#### (2) 回数

年間のサイエンス・ダイアログ実施数の上限は 10 回とします。

#### (3) 日数

1 回のサイエンス・ダイアログの日数の上限は 2 日とします。

#### (4) 時間

1 回のサイエンス・ダイアログの講義時間は原則として 1~2 時間とします。

#### (5) 同行者

同行者は原則として受入研究者または研究室所属の学部生以上の同僚研究者とします。家族や友人に関しては交通費・宿泊費は支給出来ません。

### 2. 実施前

#### (1) 事前打ち合わせ

JSPS から参加校の担当教諭(以下「参加校の先生」という。)に、参加外国人研究者(以下「JSPS フェロー」という。)の連絡先をお伝えします。参加校の先生から JSPS フェローに連絡をとっていただき(JSPS フェローからコンタクトしていただく場合もあります。)、以降、両者にて講演内容などについて打合せを行ってください。

#### (2) 日程の確認

予め JSPS から JSPS フェローに実施日時をお伝えしますが、両者において、再度確認してください。また、本事業は、原則として、JSPS フェローの所属機関近隣の高等学校等において実施されるため、日帰りでの参加となります。これに依らない場合は、事前に JSPS にご連絡ください。

#### (3) 出張依頼書

本事業への参加に伴い、JSPS フェローまたは通訳や解説のために同行した者(受入研究者または同僚研究者、以下「同行者」という。)が、出張依頼書を要する場合、参加決定後すぐに、JSPS に電子メールで以下の内容を連絡してください。

- ① JSPS フェローの氏名及び ID 番号
- ② 出張依頼書の宛名
- ③ 同行者の氏名、所属、職

### 3. 実施日

#### (1)交通

JSPS が事業実施後に JSPS の規程に基づいて交通費を負担します。交通手段、経路については、参加校の先生にご確認ください。

#### (2)PC、プロジェクター等の準備

事前に、JSPS フェローと参加校の先生でご確認ください。

#### (3)写真などの掲載

参加校の先生は、差し支えない範囲で本事業の様子を写真で撮影し、事業実施後、JSPS にご提供ください。ご提供いただいた写真は、JSPS のウェブサイトやパンフレットに掲載させていただく場合がありますので、ご了承ください。

### 4. 実施後

#### (1)経費

##### ①JSPS が負担することのできる経費

本事業に参加した JSPS フェローまたは同行者からの請求に基づき、以下の経費を支給します。なお、請求に際しては、同行者に書類作成の補助等のご協力をお願いします。

##### ア)教材費(消耗品費、通信運搬費、印刷費及び諸雑費)

講演等を行うために実際に要したものを、JSPSフェロー又は同行者からの請求に基づき支給します。なお、支給額は、5万円を上限とします。

〈例〉○消耗品:1回限り使用のもの。長期の使用に耐えないもの

教材: 標本、小冊子

実験材料: 画用紙、折り紙、ペットボトル、割り箸、輪ゴム、試験管、薬品類、シャーレ等

○通信運搬費: 教材等を学校あて送付した際に要した経費

○印刷費: 説明資料印刷に要する費用。用紙代、コピー代等

##### イ)交通費

JSPS フェロー及び同行者が講演等当日及び事前打ち合わせ(1回に限る)の際に要した、受入研究機関から参加機関(学校)までの公共交通機関を利用した最短経路の交通費とします。タクシーは原則として使用できません。特段の理由により使用する必要がある場合は、JSPS に事前にご連絡ください。

##### ウ)宿泊費

講演前日または当日の宿泊費。ただし、JSPS が宿泊の必要性を認めた場合に限り支給します。宿泊をご予定の場合はあらかじめ JSPS にご連絡ください。

※交通費及び宿泊費は、JSPSの規程に基づき算出します。事前に支給額を確認したい場合は、JSPSにお問い合わせください。

※参加校等から交通費及び宿泊費が支給される場合は、JSPS からは支給しません。

#### ②請求手続

##### ア)教材費

立替払請求書(様式 1-1、1-2、1-3)に必要事項を記入し、押印またはサインの上、領収書と共に、実施後 10 日以内に JSPS宛てに郵送してください。本会に到着後、約 3 週間後に指定された口座に振り込みます。

##### イ)交通費および宿泊費

銀行口座届(様式 2-1 または 2-2)に必要事項を記入し、押印またはサインの上、実施後 10 日以内に JSPS宛てに郵送してください。航空機を使用の場合はチケットの半券と領収書を添付してください。タクシーを使用した場合はタクシーの領収書またはレシートを添付してください。本会に到着後、約 3 週間後に指定された口座に本会の規程に基づき算出した金額を振り込みます。

## (2) 提出物

※提出された報告書等は、JSPS ホームページ等で公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〈JSPS フェロー〉

### ① 実施報告書及びアンケート

実施後 10 日以内に実施報告書(様式 3) 及びアンケート(様式 4)を、JSPSに添付ファイルとして電子メールで提出してください。

### ② 配布資料及びプレゼンテーションファイル

実施後 10 日以内に配布資料やプレゼンテーションファイルの電子データを、JSPSに添付ファイルとして電子メールで提出してください。データのサイズが 5MBより大きく電子メールによる提出が難しい場合は、CD-R等にコピーし郵送してください。なお、JSPSは提出されたファイルをホームページに掲載しますので、ファイルに著作権に触れる図表等が含まれている場合には、十分ご注意ください。

〈参加校の先生〉

### 実施報告書及びアンケート

学校の先生は、実施後 10 日以内に実施報告書(様式 5) 及びアンケート及びその集計(様式 6、7、8(様式 8のみ別添にてExcel))をJSPSにメールで提出してください。なお、アンケートは学校別での公開はしません。

## 5. その他

様式等については、本事業ホームページからダウンロードできます。

<http://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/index.html>

## 6. 連絡先

独立行政法人 日本学術振興会

国際事業部 人物交流課 企画調整係

TEL: 03-3263-1730、4098 FAX: 03-3263-1854

E-mail: [sdialogue@jsps.go.jp](mailto:sdialogue@jsps.go.jp)

URL: <http://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/index.html>

## **Guidelines for Implementing the JSPS Science Dialogue Program**

The Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) carries out the procedures contained in these Guidelines when implementing the Science Dialogue Program.

### 1. Implementation Framework

The policy of this program is to conduct one lecture per school a year. However, the number of lectures/lecturers per year and number of lecture days and hours may be increased within the following limits:

- (1) Number of lecturers  
Up to eight per lecture
- (2) Number of lectures per school  
Up to 10 per year
- (3) Number of days per lecture  
Up to 2 days per lecture
- (4) Number of hours per lecture  
As a rule, 1-2 hours per lecture
- (5) Accompanying persons  
As a rule, the host researcher or colleague in the host lab (undergraduate student or above). Travel and lodging fees cannot be paid for family members or friends of the lecturer.

### 2. Pre-lecture Procedures

#### (1) Preliminary discussion between faculty and Fellow

JSPS gives the teacher in charge of the program at the participating high school the JSPS Fellow's contact information. The teacher contacts the Fellow (or vice versa), after which they plan together the content of the lecture session.

#### (2) Confirming the date

JSPS will inform the Fellow of his/her lecture date in advance. The date should be confirmed between the Fellow and the high school faculty. As a rule, Fellows give lectures at a high school that is in the vicinity of their host institution; the lecture activity is, therefore, conducted within one day. If an overnight stay should be required, please contact JSPS in advance.

#### (3) Trip request

The host institution may ask JSPS to submit a trip request for the Fellow and, when applicable, the accompanying person. (An accompanying person is the Fellow's host researcher or colleague who acts as an interpreter and/or commentator.) In this case, the Fellow is asked to email the following information to JSPS:

- 1) His/her name and JSPS ID number
- 2) Name of head of his/her host institution (to which request should be addressed)
- 3) Name, affiliation and position of the accompanying person

### 3. On day of the lecture

#### (1) Travel to venue

The cost of the Fellow's travel to the high school from the host institution is covered by JSPS

in accordance with its regulations. As to the mode and route of travel, Fellows should confer with the school faculty.

(2) Preparation of audio-visual equipment

Fellows should confer in advance with the teacher in charge regarding their requirements for a computer, projector or other audio-visual equipment.

(3) Taking photographs

JSPS asks the teachers to take pictures of the Fellow and his/her lecture session, and send them to us. We will use them in our homepage, newsletter and other literature.

4. Post-lecture Procedures

Expenses

(1) Expenses covered by JSPS

The Fellow and/or accompanying person should make a request to JSPS for reimbursement of expenses incurred while participating in the program. (If needed, please ask your host researcher or accompanying person to help you prepare the request documents.) JSPS can cover the following expenses.

- 1) Lecture materials (consumable supplies, telecommunications & delivery, printing, miscellaneous expenses): JSPS will pay for such items needed in preparing and delivering the lecture in an amount up to ¥50,000.

Examples:

- Consumable supplies: Learning aids and experiment materials for once-only use including the following items: drawing paper, folding paper, plastic bottles, wooden chopsticks, rubber bands, test tubes, chemicals, lab dishes.
- Telecommunications/delivery: Latter includes the cost of sending learning aids and other materials to the high school.
- Printing: Costs incurred in printing lecture-related materials, including paper and copy fees.

2) Travel

The cost is covered for the Fellow and/or accompanying person to travel from the host institution to the high school and back to deliver the lecture and to hold one pre-lecture meeting with the school faculty. Covered is the fare for public transportation via the shortest route. Taxi fare is normally not covered. If there is a special need to use a taxi, please contact JSPS in advance.

3) Lodging

If approved in advance by JSPS, lodging on the night before or the night of the lecture may be covered.

Note: The amount of money paid for both transportation and lodging is determined by JSPS regulations. Fellows who wish to know these rates should request them from JSPS. JSPS does not cover these costs if they are paid by the school.

(2) Reimbursement

1) Lecture materials

Fill out and sign or stamp the Reimbursement Request Forms 1-1, 1-2 and 1-3 and mail

them to JSPS along with receipts for the items purchased. Do this within 10 days after giving the lecture. Upon receiving the forms, JSPS will deposit the money into the designated bank account in about 3 weeks.

## 2) Travel & Lodging

Fill out the Notice of Bank Account Form 2-1 (and/or 2-2 for accompanying person) and mail it to JSPS within 10 days after giving the lecture. JSPS will calculate the reimbursement based on its regulations and deposit the money into the designated bank account(s) in about 3 weeks. (If air travel was used, attach ticket stubs and receipt. If taxi was used, attach receipt.)

## Submissions

The Fellow and the high school teacher in charge of the program are requested to submit the following materials to JSPS.

### *Fellow*

#### 1) Activity report and questionnaire

Please fill out the Activity Report Form 3 and Questionnaire Form 4 and email them as attached files to JSPS within 10 days after your lecture.

#### 2) Presentation file and handouts

Please email as attachments your presentation file and the materials you handed out at the lecture to JSPS within 10 days. If the files are more than 5 MB, and would be time-consuming to up or download, please copy them onto a CD-R or other medium and mail them to JSPS. As these materials will be posted on JSPS's website, please be careful to properly annotate any copyrighted materials, including charts and diagrams.

### *Teacher in charge*

#### 1) Report and questionnaires

Please email your Activity Report Form 5, Student Questionnaires Form 6, and Teacher Questionnaire Form 7 to JSPS within 10 days. The Student Questionnaire Summary Form 8 should be prepared in Excel, and emailed separately. The questionnaire results for individual schools will not be released to the public.

Note: Please note that that documents submitted may be posted on JSPS's website or otherwise given public access.

## 5. Forms

The above forms may be downloaded from Science Dialogue website at the following URL:  
<http://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/e-sdialogue/index.html>

## 6. Contact

Overseas Fellowship Division, International Program Department  
Japan Society for Promotion of Science  
6 Ichibancho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8472  
Tel: 03-3263-1730, 4098 Fax: 03-3263-1854  
Email: [sdialogue@jsps.go.jp](mailto:sdialogue@jsps.go.jp)  
URL: <http://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/e-sdialogue/index.html>