

実施計画書 作成上の注意・記入例

HT24〇〇〇 (12345・半蔵門大学・学振 太郎)

整理番号 HT24〇〇〇

実施計画書

科学研究費助成事業に係る5桁の機関番号を記入してください。

採択プログラム一覧の整理番号を記入してください。

1. 実施機関名	半蔵門大学			2. 機関番号	12345							
3. 実施者	<table border="1"> <tr> <td> 【実施代表者】 ふりがな がくしん たろう 氏名 学振 太郎 所属・職名 大学院理学研究 </td> <td> 企画書に記載した代表者を記入してください。 </td> <td> 【実施分担者】 6名 (全員記入してください。欄が不足する場合は適宜増やしてください) 氏名 四谷 花子 所属・職名 理学部 氏名 市川 花子 所属・職名 教員 氏名 飯田 花子 所属・職名 理学部 氏名 九段下 四郎 所属・職名 理学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 理学部・技術専門職員 氏名 一番 六美 所属・職名 大学院理学研究科・助教 </td> </tr> <tr> <td> 【事務責任者】 氏名 平時 太郎 所属・職名 研究協 </td> <td rowspan="2"> 応募時に提出した確認書に記載した事務責任者、事務担当者、事務担当者を記入してください。異動等で、当時と変更があった場合は、新たな方を記入し、併せて、『事務責任者・担当者変更報告書』を提出してください。 </td> <td> 【実施協力者】(外部講師、他機関研究者や学生の協力者など) 4名 </td> </tr> <tr> <td> 【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 花子 所属・職名 研究協 TEL 03-32 FAX 03-3263-■■■■ E-mail 〇〇〇〇@hanzoumon-u.ac.jp </td> </tr> </table>					【実施代表者】 ふりがな がくしん たろう 氏名 学振 太郎 所属・職名 大学院理学研究	企画書に記載した代表者を記入してください。	【実施分担者】 6名 (全員記入してください。欄が不足する場合は適宜増やしてください) 氏名 四谷 花子 所属・職名 理学部 氏名 市川 花子 所属・職名 教員 氏名 飯田 花子 所属・職名 理学部 氏名 九段下 四郎 所属・職名 理学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 理学部・技術専門職員 氏名 一番 六美 所属・職名 大学院理学研究科・助教	【事務責任者】 氏名 平時 太郎 所属・職名 研究協	応募時に提出した確認書に記載した事務責任者、事務担当者、事務担当者を記入してください。異動等で、当時と変更があった場合は、新たな方を記入し、併せて、『事務責任者・担当者変更報告書』を提出してください。	【実施協力者】 (外部講師、他機関研究者や学生の協力者など) 4名	【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 花子 所属・職名 研究協 TEL 03-32 FAX 03-3263-■■■■ E-mail 〇〇〇〇@hanzoumon-u.ac.jp
【実施代表者】 ふりがな がくしん たろう 氏名 学振 太郎 所属・職名 大学院理学研究	企画書に記載した代表者を記入してください。	【実施分担者】 6名 (全員記入してください。欄が不足する場合は適宜増やしてください) 氏名 四谷 花子 所属・職名 理学部 氏名 市川 花子 所属・職名 教員 氏名 飯田 花子 所属・職名 理学部 氏名 九段下 四郎 所属・職名 理学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 理学部・技術専門職員 氏名 一番 六美 所属・職名 大学院理学研究科・助教										
【事務責任者】 氏名 平時 太郎 所属・職名 研究協	応募時に提出した確認書に記載した事務責任者、事務担当者、事務担当者を記入してください。異動等で、当時と変更があった場合は、新たな方を記入し、併せて、『事務責任者・担当者変更報告書』を提出してください。	【実施協力者】 (外部講師、他機関研究者や学生の協力者など) 4名										
【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 花子 所属・職名 研究協 TEL 03-32 FAX 03-3263-■■■■ E-mail 〇〇〇〇@hanzoumon-u.ac.jp												
4. プログラム名	2012年宇宙の旅～銀河の深淵をめざして～			企画書に記載したプログラム名を記入してください。 (ただし、採択プログラム一覧の備考欄にプログラム名の再考を検討とされたものについては、再考したプログラム名を記入してください。)								
5. プログラムの内容	(「企画書」に基づき、具体的に記入してください。)											
複数の対象者、複数日程、複数会場がある場合は明記。 また、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、一行にまとめて記入してください。 欄が不足する場合は、適宜増やしてください。												
6. 開催日、対象者、募集人数	平成24年8月4日(土)	(対象) 中学生	(人数)	20	名							
	平成24年8月5日(日)	(対象) 高校生	(人数)	20	名							
		(対象)	(人数)		名							
7. 実施場所	理学部(半蔵門キャンパス)及び理学部附属天文台											
住所	〒 102-△△△△ 東京都千代田区一番町〇(半蔵門キャンパス)											
	〒 ▲▲▲-▲▲▲▲ 〇〇市〇〇〇町×××(理学部附属天文台)											

募集人数に保護者等の参加者は含みません。また、小学生を対象とする場合は、対象学年(5, 6年生)まで記載してください。

8. 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	
	(1日目(中学生)、2日目(高校生)とも同一日程)
12:30～13:00	受付(半蔵門キャンパス1号館前集合)
13:00～13:30	開講式(あいさつ、オリエンテーション、 科研費の説明)
13:30～15:00	講義「宇宙の大規模構造について(講師:学振太郎)」(途中10分休憩)
15:00～17:30	実習「手製による望遠鏡づくり」
17:30～18:30	借り上げバスにより附属天文台へ (車中でクッキータイム(軽食、お茶))
18:30～19:30	天文台内見学・天体観測
19:30～20:00	修了式(アンケート記入、未来博士号授与)
20:00～21:00	借り上げバスにより半蔵門キャンパス1号館前集合
21:00	終了・解散
<p>※スケジュール内で必ず明記するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受付の開始時間」 ・「科研費の説明」 ・「受講生がアンケートを記入する時間」 ・「未来博士号の授与」 ・「終了時間」 	
<p>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。</p>	
<p>・食事代、茶菓代は、プログラム当日に研究者(実施者)と受講生の交流を目的とした場合に、支出することができます。 ・講義時間は連続して60分を超えないよう配慮してください。</p>	
9. 事務局の協力体制 (実施機関における本事業に係る事務体制について、具体的に記入してください。)	
<ul style="list-style-type: none"> ・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振興会への連絡調整と、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中学校・高校を訪問し、本事業についてPRする。 	
10. 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。)	
<ul style="list-style-type: none"> ・実施者(代表者、分担者)及び広報室員が分担して近隣の中学校・高校を10校程度訪問し、本事業についてPRする。 ・大学の広報室と連携し、大学の広報誌、HPに募集案内を載せる。募集案内の原稿は実施協力者が作成する。 ・タウン誌、地方新聞、最寄りの駅に募集案内を掲載する。 	
<p>実施機関で、受講生の傷害保険に必ず加入してください。機関で、すでに加入している保険が本事業についても適用されることが確認できれば、改めて加入する必要はありませんが、その旨記入してください。 実施者(実施代表者・実施分担者・実施協力者・事務)の保険加入状況についても記入してください。</p>	
11. 安全配慮 (安全配慮の具体的な対策及び傷病発生時の対応について、具体的に記入してください。)	
<ul style="list-style-type: none"> ・実習の安全確保のため、受講生5人に対し1人1台の救急箱を準備し、車内・会場に配置する。 ・実習の際にグラインダーを使用するので、事前講習を実施し、安全に作業させる。 ・プログラムが夜間に及ぶので、参加に当たっては、保護者の同意(送迎は保護者が責任を持つ)が確約されたことを条件とする。 ・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加入させる。その他の実施者については、大学が加入している保険に加入させる。 	
<p>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。</p>	

12. 経費		採択プログラム一覧に記載された委託予定額内で記入してください。						
委託経費		(円)	(1)謝金	(2)旅費	(3)物品費	(4)その他の経費		
		410,000	60,800	5,360	69,210	274,630		
経費の明細		「委託費の経理管理について」の注意事項にしたがい作成してください。 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。						
(1)	謝金	15,200	8/5準備(学部生) 950円×4名×4時間					
		22,800	8/6実習補助(学部生、大学院生) 950円×4名×6時間					
		22,800	8/7実習補助(学部生、大学院生) 950円×4名×6時間					
	小計	60,800						
(2)	旅費	1,040	広報活動のための近隣中学校訪問 260円×4名					
		4,320	広報活動のための近隣高校訪問 1,080円×4名					
	小計	5,360						
(3)	物品費	63,000	望遠鏡工作セット 1,800円×35セット	〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を記入してください。				
		1,890	厚紙 21円×90枚					
		4,320	ピンセット 540円×8個					
	小計	69,210						
(4)	その他の経費	飲食代は、プログラム当日の研究者(実施者)と受講生の交流を目的として、1日あたり1,000円(税込)まで支出可能です。 ※保護者等の参加者の飲食代は支出できません。 ※当日でも事前打ち合わせで実施者のみの支出はできません。						
	①印刷製本費						15,000	当日配付資料 250円×60部
							8,000	広報用チラシ 8円×1,000枚
	②通信運搬費						4,000	チラシ発送用 80円×50通
							4,800	受講生への案内通知 120円×40部
	③会議費						30,600	軽食、お茶 450円×34名×2日 (実施者14(代表者1、分担者8、協力者4、事務1)、受講生20)
	④役務費等						76,000	バス借り上げ費(半蔵門キャンパス～天文台) 38,000円×2日
		65,000	タウン誌掲載料 20,000円+地方新聞掲載料 45,000円					
	⑤傷害保険料	40,000	駅 ポスター掲示料 40,000円					
		8,800	200円×44人(受講生20人×2日、協力者4名)					
	⑥事務管理費	22,430	委託費の10%以内。					
	⑦その他							
	小計	274,630						

※謝金額は消費税及び地方消費税を含む。