

実施計画書 作成上の注意・記入例

HT27〇〇〇 (12345・半蔵門大学・学振 太郎)

整理番号 HT27〇〇〇

実施計画書

採択プログラム一覧の整理番号を記入してください。

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。

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 大学院農学研究 </td> <td> 企画書に記載した代表者を記入してください。 </td> </tr> <tr> <td> 【事務責任者】 氏名 平時 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> </tr> <tr> <td> 【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 所属・職名 研究協 TEL 03-3263-□□□□ FAX 03-3263-■ ■ ■ ■ E-mail 〇〇〇〇@hanzoumon-u.ac.jp </td> </tr> <tr> <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) </td> <td colspan="2"> 氏名 四谷 花子 所属・職名 農学 氏名 市川 所属・職名 理学 氏名 飯田 所属・職名 農学 氏名 九段下 四郎 所属・職名 農学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 農学部・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> 【実施協力者】(外部講師、他機関研究者や学生の協力者など) 8名 </td> <td colspan="2"></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 大学院農学研究	企画書に記載した代表者を記入してください。	【事務責任者】 氏名 平時 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。	【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 所属・職名 研究協 TEL 03-3263-□□□□ FAX 03-3263-■ ■ ■ ■ E-mail 〇〇〇〇@hanzoumon-u.ac.jp	【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 農学 氏名 市川 所属・職名 理学 氏名 飯田 所属・職名 農学 氏名 九段下 四郎 所属・職名 農学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 農学部・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		【実施協力者】 (外部講師、他機関研究者や学生の協力者など) 8名		
【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 大学院農学研究	企画書に記載した代表者を記入してください。													
【事務責任者】 氏名 平時 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。													
【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 所属・職名 研究協 TEL 03-3263-□□□□ FAX 03-3263-■ ■ ■ ■ E-mail 〇〇〇〇@hanzoumon-u.ac.jp														
【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 農学 氏名 市川 所属・職名 理学 氏名 飯田 所属・職名 農学 氏名 九段下 四郎 所属・職名 農学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 農学部・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													
【実施協力者】 (外部講師、他機関研究者や学生の協力者など) 8名														
4. プログラム名	花の色はどうして違うの？DNAを見てみよう！													
5. プログラムの内容	(「企画書」に基づき、具体的に記入してください。) <p>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。)</p>													
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。		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。												
6. 開催日、対象者、募集人数	平成27年8月1日(土)	(対象) 中学生・高校生	(人数) 30名											
		(対象)	(人数) 名											
		(対象)	(人数) 名											
7. 実施場所	農学部(半蔵門キャンパス)													
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×××(農学部)													

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	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(半蔵門キャンパス1号館前集合)
10:00～10:20	開講式(あいさつ、オリエンテーション、 科研費の説明)
10:20～10:40	講義①「植物の不思議(講師:四谷花子)」(終了後10分休憩)
10:50～11:30	講義②「植物の細胞の仕組みについて(講師:学振太郎)」
11:30～12:00	キャンパスツアー
12:00～13:00	昼食・休憩(学生食堂)
13:00～14:30	実験①「様々な花の切片を電子顕微鏡で観察しよう」
14:30～14:40	休憩
14:40～16:10	実験②「花のDNAを抽出してみよう」
16:10～16:30	クッキータイム・ディスカッション
16:30～17:00	修了式(アンケート記入、未来博士号授与)
17:00	終了・解散
※スケジュール内で必ず明記するもの ・「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」	

・茶菓代、食事代は、プログラム当日に実施者と受講生の交流を目的とする場合に限り、支出することができます。
 ・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。

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。)

- ・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。)

- ・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

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)の保険加入状況についても記入してください。

11. 安全配慮

- ・実習の安全確保のため、作業時間の割合で学生アルバイトを配置する。
- ・実習の際にグラブを使用するので、事前に安全講習を行い、使用時には、安全メガネの着用を徹底させる。
- ・プログラム内容に及ぶので、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が適用される。

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。

12. 経費				
委託経費				
(円)	(1)謝金	(2)旅費	(3)物品費	(4)その他の経費
370,000	86,400	6,100	65,800	211,700

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。

経費の明細 「委託費の経理管理について」の注意事項に従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	26,800	7/31準備(予部工) 900円×8名×4時間
	57,600	8/1実習補助(学部生、大学院生) 900円×8名×8時間
小計	86,400	
(2) 旅費	4,000	広報活動のための近隣高校訪問 500円×8名
	2,100	広報活動のための教育委員会訪問 1,050円×2名
小計	6,100	
(3) 物品費	40,000	〇〇成分測定用簡易キット一式
	4,800	スライドガラス 1600円×3箱
	4,800	ピンセット 600円×8個
	6,000	カバーガラス 2000円×3箱
	9,000	ディスプレイ白衣(10枚入り)3000円×3
	1,200	賞状用紙(未来博士号) 40円×30枚
小計	65,800	
(4) その他の経費		
①印刷製本費	12,500	当日配付資料 250円×50部
	8,000	広報用チラシ 8円×1,000枚
②通信運搬費	8,000	チラシ発送用 80円×100通
	3,600	受講生への案内通知 120円
③会議費	36,000	軽食、お茶 800円×45名 (実施者15(代表者1、分担者6、協力者8)、受講生30)
④役務費等	65,000	タウン誌掲載料 20,000円+地方新聞掲載料 45,000円
	40,000	駅 ポスター掲示料 40,000円
⑤傷害保険料	3,600	100円×36人(受講生30人、協力者6名)
⑥事務管理費	35,000	委託費の10%以内としてください。
⑦その他		
小計	211,700	

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。

茶菓代、食事代は、プログラム当日の実施者と受講生の交流を目的とする場合に限り、1日あたり1,000円(税込)以内で支出することができます。
 ※実施者のみの飲食代等は、プログラム当日であっても支出できません。
 ※受講生以外の参加者(保護者等)の食事代は支出できません。
 ※昼食代等を実費分として徴収する場合は、計上しないでください。
 ※事務担当者については、当日実施者として終日参画する場合に限り、支出することができます。

※謝金額は消費税及び地方消費税を含む。