

平成29年度 事業実施にあたってのQ&A

【事務局の協力について】

Q1	事務担当者が主体となっていくのは、どのようなことですか。
A1	<p>委託費の管理や事務手続き（本会への連絡調整、提出書類の確認等）は、事務担当者が機関の活動として責任を持って行ってください。</p> <p>なお、実施代表者及び実施分担者には、なるべくプログラムの実施に専念していただきたいので、広報活動については、広報担当部署と連携して、事務局が主体となって機関として、行うことが望ましいです。</p> <p>本会への連絡調整は、実施代表者ではなく、事務担当者が行ってください。</p>
Q2	プログラム毎に異なる事務担当者が担当することはできますか。
A2	<p>提出書類の作成や開催日当日の手伝い等の具体的な作業については、プログラム毎に異なる事務担当者に担当していただいても差し支えありませんが、業務委託契約の締結、提出書類の最終確認、委託費の管理等については、機関として把握すべきことなので、確認書に記載の事務担当者が責任を持って管理してください。また、本会への連絡調整も確認書に記載の事務担当者が行うようにしてください。</p>

【広報活動について】

Q3	いつから広報活動や受講生の募集を開始してよいのですか。
A3	<p>選定結果通知受領後から開始することができます。</p> <p>ただし、経費の支払いや必要な契約等は、「業務委託契約書」に記載の契約締結日以降でないと行えないため、委託費を使用する広報活動については、業務委託契約締結日以降に開始するようにしてください（Q39 参照）。</p>
Q4	広報活動を円滑に行うために、都道府県や市の教育委員会の「後援」をいただくことは差し支えありませんか。
A4	<p>差し支えありません。特に小学5・6年生が対象のプログラムについては、教育委員会と連携しなければ、円滑な広報活動を行うことができない場合があるため、「後援」等による教育委員会との協力をお勧めします。</p>
Q5	新聞やテレビなどの媒体を通じて広報する場合に、注意することはありますか。
A5	<p>次の事項について、必ず言及してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・ ひらめき☆ときめきサイエンスの事業として実施すること・ 日本学術振興会の委託事業であること（実施機関と日本学術振興会との共催という表現でも可） <p>字数制限等で難しい場合は、本事業のロゴマークを掲載する等の対応をお願いします。</p>

Q6	受講生の募集にあたり、具体的には、どのようなPR活動が効果的ですか。
A6	<p>受講生に対して行ったアンケートでは、学校の先生から聞いて参加したという受講生が最も多いという結果が出ており、実施機関の近隣校にPRするのが効果的です。</p> <p>実際のPR活動では、単にポスター等を送付するだけでなく、近隣校に出向いて、直接教員に周知をお願いしていただくことをお勧めします。</p> <p>実施機関の卒業生や関係者で教員になられた方がいれば、その方に周知をお願いしたり、大学生・大学院生の母校に学生が出向いてお願いしたりして、多くの受講生を集めた事例もあります。</p> <p>また、保護者の勧めで参加したという受講生も多いため、地域の教育支援センター等を通して保護者の方々にアピールすると、効果が見込めます。</p> <p>なお、詳細は、「実施マニュアル」を参照してください。</p>
Q7	ある特定の学校に限定して受講生を募集することはできますか。
A7	<p>本事業は科研費の研究成果を広く一般に知ってもらうことを趣旨の一つとしていますので、ある特定の対象に限定して受講生を募集せず、広く募集してください。</p> <p>実際のPR活動は近隣校を中心に行っていただくとしても、それ以外の受講希望者も広く受け入れてください。</p>
Q8	ポスターの雛形が欲しいのですが。
A8	<p>本会ホームページに掲載しています。</p> <p>今年度の雛形は、6月中に掲載する予定です。</p> <p>(URL : http://www.jsps.go.jp/hirAmeki/yoshiki.html)</p>
Q9	ロゴマークは、どのようなときに使用しますか。
A9	<p>ホームページ、ポスター、パンフレット等の広報関係資料には、本事業のロゴマークを必ず使用してください。ロゴマークは、本会ホームページに掲載しています。</p> <p>(URL : http://www.jsps.go.jp/hirAmeki/yoshiki.html)</p> <p>なお、このロゴマークは、受講生への配付資料にも使用してください (Q34 参照)。</p>

【申込み受付について】

Q10	受講希望者からの申込みは、どのように受け付けているのでしょうか。
A10	<p>受講希望者が行う申込みには、本会ホームページにおける Web 申込みシステムから申し込む方法と、実施機関へ直接申し込む方法とがありますが、どちらも実施機関にて受付の対応をしていただくことになります。</p> <p>また、受講希望者からの内容の問い合わせについても、実施機関にて対応してください。</p> <p>なお、Web 申込みシステムについては、Q12、Q13 を参照してください。</p>

Q11	Web 申込みシステムを利用しない場合、どのように申込みを受け付けたいですか。
A11	実施機関で直接申込みを受け付ける場合は、電話、FAX、郵便、メールその他の媒体で行ってください。その際、受講希望者に必ず次の事項を回答させてください。 ①氏名、フリガナ、②生年月日・性別、③連絡先住所（郵便番号）、④電話番号（必要に応じてFAX）、⑤E-mail、⑥在学する学校名・学年、⑦保護者・学校関係者の見学（参観）の有無（「有」の場合、見学（参観）者の氏名・フリガナ）、⑧保護者の同意の有無（受講希望者は必ず保護者の同意を得ることとしています。）
Q12	Web 申込みシステムは、いつごろから利用できますか。
A12	本会ホームページで、6月上旬に受付を開始する予定です。 (URL : https://cp11smpne.jp/gAkujutu/seminAr) なお、Web 申込みシステムの使用を希望しない場合は、本会にご連絡ください。
Q13	Web 申込みシステムから申し込んだ受講希望者の情報（氏名、連絡先等）を知りたいのですが、どうすればよいですか。
A13	6月上旬に各実施機関の事務担当者へ、Web 申込みシステムにログインするための、プログラム毎の「ID・パスワード」及び「管理者画面URL」を通知します。各実施機関の「お問い合わせ・お申し込み先」担当となっている方は、「管理者画面」へアクセスし、ID・パスワードを入力すると、受講希望者の情報を確認することができます。
Q14	「お問い合わせ・お申し込み先」担当となっているのですが、気をつけることがありますか。
A14	各実施機関の「お問い合わせ・お申し込み先」担当となっている方は、申込み状況を把握し、プログラム実施日の10日くらい前までには、受講希望者に対して、受講の可否、プログラムの詳細等の連絡を必ず行うようにしてください。 また、当日になってやむなくキャンセルする場合は、連絡するよう周知してください。
Q15	小学5・6年生が受講する場合、保護者の同伴は必要ですか。
A15	小学5・6年生が受講する場合には、保護者または学校等の関係者が送迎するよう依頼することを原則としますが、プログラム実施中については、必ずしも同席していただく必要はありません。
Q16	一般の人（社会人）など、対象でない方から申込みがありました。申込みを受け付けてもよいですか。
A16	受講対象者（小学5・6年生、中学生、高校生）と関係のない大学生・社会人等からの参加・参観・見学の申込みは、本事業の趣旨・目的から外れるため、ご遠慮いただいています。

Q17	受講生の引率の保護者・家族や学校関係者から参観・見学の希望がありました。受け付けてもよいですか。
A17	受け入れていただいて構いません。 プログラムの内容によっては、保護者・家族等が参加することも可能としますが、その際、受講生の自発的で積極的な活動を妨げることや、受講生の実験等に不都合が生じないように留意してください。
Q18	近隣の学校教員から参観・見学の希望がありました。受け付けてもよいですか。
A18	学校教員の参観希望があった場合は、積極的に受け入れていただいて構いません。 広報等に資する観点から、受講生の在学する学校に限らず近隣の学校も含め、学校教員の参観・見学を推奨していますので、参観・見学を促す工夫を行い、積極的に受け入れてください。
Q19	プログラムの対象学年でない方の申込みを受け付けてもよいですか。
A19	小学5・6年生、中学生、高校生であれば、プログラムの進行に支障が無い範囲内で受け付けていただいて構いません。ただし、本来の対象者の受講希望を全て受け入れることを前提とします。その場合、対象学年でない方に配慮するとともに、本来の対象者の満足度が損なわれないよう工夫してください。
Q20	受講生の選定は、先着順で決定してもよいですか。
A20	選定はどのような方法（先着順・抽選等）で行っても構いません。ただし、特定の学校の応募者に偏って選定することがないように配慮してください。
Q21	受講希望者が定員を大きく超えそうな場合、Web 申込みシステム上の申込締切日として表示されている期日を早めることはできますか。
A21	可能です。本会に連絡してください。 また、受講希望者が定員に満たない場合などを理由として、期日を延ばすこともできますので、本会に連絡してください。
Q22	受講希望者が定員を大きく超えたのですが、受講生として全員受け入れてもよいですか。
A22	委託費で支障なく対応できる範囲内で受け入れていただいて構いませんが、実施計画書の「プログラムの内容」に記載したことを変更することはできませんので、留意してください（「実施計画変更申請書」を提出する必要はありません。Q53 参照）。 なお、グッズ（手提げ袋等）及びパンフレットは追加で送付いたしますので、開催日の少なくとも1週間前までに必要部数をお知らせください。パンフレットについては、本会ホームページに掲載したものをプリントアウトすることもできます。

【傷害保険について】

Q23	傷害保険契約は、個々のプログラム毎に加入するのですか。
A23	<p>プログラムの実施前には必ず傷害保険に加入していただくことになります。実施機関施設内の会場での事故等に対して既に保険加入している場合は、本プログラムの実施（実験等を含む）にあたっては、プログラム時間内の参加者及び実施者へ当該保険が適用になることが確認できれば、改めて保険加入する必要はありません。未加入であれば、必ず委託費から傷害保険に加入しなくてはなりません（「業務委託契約書」第20条（傷害保険契約）参照）。</p> <p>なお、本会でも本事業の参加者全体を対象とした包括傷害保険に別途加入しています。</p>
Q24	実施機関で既に加入している傷害保険はプログラムに適用されませんが、危険な実験等はプログラム内では行いません。それでも、委託費から傷害保険に加入しなくてはならないのですか。
A24	不慮の事故等万が一の場合に備えて、必ず傷害保険に加入しなくてはなりません（「業務委託契約書」第20条（傷害保険契約）参照）。
Q25	日本学術振興会で加入する本事業全体の参加者を対象とした傷害保険の契約内容を教えてください。
A25	<p>包括傷害保険（死亡・後遺障害、入院保険金、通院保険金）に加入しています。</p> <p>保険金が支払われるケースは、「参加者本人がケガをした場合」です。参加者同士の個人的なトラブル（けんか等）で、参加者がケガをした場合は、保険対象外です。また、賠償事故については保険対象外であるため、参加者が近隣の者にケガをさせた場合等にも適用されません。</p> <p>本会での保険加入の際に必要なとなりますので、プログラム実施日から5日以内に、必ず、参加者名簿（傷害保険用）と参加者集計表を提出してください（事故等が発生した場合は、当日中に提出してください）。</p> <p>実際に保険金を請求する際には、参加者名簿の記入事項以外のことについてもお知らせいただく必要がありますので、参加者の連絡先は必ず把握しておいてください。個人情報の提供を拒否する者については、強いてまで参加者名簿に記載する必要はありませんが、保険対象外となり、万が一不慮の事故等が発生した場合であっても、本保険では対応できないことへの承諾を予め受けておいてください。また、記入事項に漏れがある場合も、同様に保険対象外となりますので、よくご確認ください。</p> <p>なお、実施機関が加入した保険については、当該機関から契約した保険会社にお問い合わせください。</p>

【実施方法について】

Q26	受講生に対して講義内容を分かりやすく伝えるには、どうすればよいですか。
A26	<p>過去に実施された事例を以下に紹介しますので、参考にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前にプログラムについての基礎知識を記載したレジュメ等を送付して、受講生に予習してもらおう。 ・ 対象とする受講生の知識レベルを把握するため、小学校、中学校及び高等学校の教員から学習状況を事前に聞いておく。 ・ 講義中に、興味を引くよう簡単なクイズを出す。 ・ 体験型の実験等を取り入れ、講義の流れに沿って受講生が自ら考えながら、テキストの穴埋めや重要ポイントの書き込みをしていく内容とする。
Q27	過去のプログラム実施事例で参考となるものがあれば、教えてください。
A27	<p>受講生に対して行ったアンケートでは、「実験が楽しかった」という意見が多いことから、座学（講義等）に偏りすぎることなく、実験・実習等で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、充実した内容としてください。</p> <p>なお、受講生の代表が実験しているのを単に見学させるのではなく、少人数のグループ単位で実験を行わせるなど、受講生が実際に手を動かすようにする工夫も必要です。実験等の順番の待ち時間が長い場合などには、その間に関連した別の作業をさせるようにしておいた方がよいようです。</p> <p>また、ディスカッション、ロールプレイ、プレゼンテーション等を取り入れるのも効果的です。</p> <p>その他、過去のプログラム実施事例として本会ホームページで紹介しているものがありますので、参考にしてください。</p> <p>(URL : http://www.jsps.go.jp/hirAmeki/09_kufuuhtml)</p>
Q28	参加者に科研費の説明をする時は、どのようなことに気をつけて説明すればよいですか。
A28	<p>科研費による研究の意義などについて、オリエンテーションなどにおいて、受講生配付用のパンフレットを使いながら、対象学年に応じて、プログラムとの関係を踏まえて、かみ砕いて分かりやすく説明するよう心がけてください。</p> <p>受講生が興味を持って聞けるように、自身の研究テーマやこれまでの歩み（研究者を志した動機）などの話も交えながら説明したり、プログラムの内容によっては、終了時に説明するなど、工夫して説明してください。</p>
Q29	休憩はどのくらいの間隔でとればよいですか。
A29	<p>講義時間は連続して、おおよそ45分を超えないよう配慮してください。長時間の講義に小学生、中学生、高校生は慣れていないため、疲れてしまいます。トイレ休憩のことも配慮し、十分な時間を取ってください。</p>

Q30	オープンキャンパス等、別のイベントと同日に開催する場合、注意すべきことはありますか。
A30	<p>プログラムの実施にあたっては、受講生と別のイベントの参加者を明確に区別し、本事業の独自性が損なわれないよう留意してください。</p> <p>また、広報活動を行う際には、別のイベントの広報を同時に行う場合、本事業の委託費だけで支出することはできませんので、留意してください。</p>
Q31	野外実習がある場合、注意すべきことはありますか。
A31	<p>プログラムの前半は実施機関の施設内での講義、後半は野外での観察とするなど、なるべく受講生が実施機関の研究室の雰囲気味わえる工夫をしてください。</p> <p>なお、悪天候だった場合の対応も事前に考えておいてください（雨天での決行の際は、受講生への雨具の準備などの周知、もしくは雨天時は屋内でのプログラムに変更できるよう対策を講じておく等）。</p> <p>また、熱中症にならないように帽子・水筒等を持参させたり、寒暖の差が大きい場合には防寒着を持参させたりしてください。</p>
Q32	集合場所について、注意すべきことはありますか。
A32	<p>事前にホームページ等で周知していても、実施機関の構内が広すぎて迷ってしまう受講生が少なからずいます。門から会場までに複数案内図を設けたり、実施協力者を案内として配置するなど、受講生が迷うことのないよう工夫してください。</p>
Q33	実施機関の場所以外でプログラムを実施できますか。
A33	<p>研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気を味わえる場所での野外実習については、実施機関の場所以外で実施することができます。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。</p> <p>なお、本事業は、特定の小学校、中学校、高等学校で出張授業を行うようなものではありませんので、留意してください。</p>
Q34	講義、実験等の資料は配付しなければなりませんか。作成する時間もあまりないので、板書だけで済ませても構いませんか。
A34	<p>必ずレジュメや資料等を配付してください。資料は、受講生の学年・理解度等を考慮し、分かりやすく作成してください。</p> <p>市販されている書籍をそのまま資料として配付することは、本事業の趣旨・目的から外れるため、できません。</p> <p>また、配付資料には本事業のロゴマークを必ず使用してください。</p>

Q35	昼食時間やクッキータイムにおける受講生との交流について、どのような工夫が必要ですか。
A35	例えば、少人数のグループを作り、グループ毎に実施者を2、3名付けるような工夫をすると、受講生が話しやすくなります。 講義や実験だけでなく、大学や研究施設等での研究生活や研究者への志等の話もするようにしてください。また、受講生同士の交流についても配慮してください。
Q36	受講生に昼食等を出さなければなりませんか。
A36	本事業では、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1日あたり1,000円(税込)以内で飲食代金を委託費から支出することができますが、必ず昼食等を出さなければならないわけではありませんので、弁当を持参させてもよいです。ただし、受講生には弁当を持参させて、実施者のみ本委託費から弁当代を支出することはできませんので、ご注意ください(Q45参照)。 なお、実施者及び受講生の飲食代金は支出できますが、それ以外の参加者(保護者・学校関係者等)の飲食代金については、本委託費からは支出できませんので、昼食等を提供する場合には別途徴収してください(Q46参照)。

【未来博士号(修了証書)について】

Q37	未来博士号(修了証書)の作成で、注意すべきことはありますか。
A37	「実施機関名」、「実施代表者名」、「日本学術振興会ひらめき☆ときめきサイエンス」の文言は必ず入れてください。その他のデザイン、文言は、自由に作成して構いません。また、「未来博士号」という名称をプログラムの内容に合わせて変更することも可能です。 なお、作成例を本会ホームページに掲載していますので、参考としてください。 (URL: http://www.jsps.go.jp/hirAmeki/yoshiki.html)
Q38	修了証書の発行者は、誰にすればよいですか。
A38	実施代表者名でも、学長、学部長名等として発行しても構いません。機関内で複数のプログラムを実施する場合は、発行者を統一しなくても問題ありません。

【委託費の使用について】

Q39	委託費はいつから使用できますか。
A39	「業務委託契約書」に記載の契約締結日以降、物品の発注等の必要な契約等を行うことができます。必要な経費は委託費受領後に支出、または実施機関が立て替えて委託費受領後に精算してください。ただし、「委託費の経理管理について」に記載の「2(5)支出できない経費」に使用した場合は返納していただきますので、留意してください。

Q40	謝金、旅費や物品費の計上において、決まりがありますか。
A40	<p>実施計画書や委託費収支簿その他実施機関の帳簿に計上するときは、積算の根拠が分かるように、次の事項を必ず記載してください。</p> <p>「謝金」の場合：作業従事者等氏名、人数、職名、単価、作業従事期間</p> <p>「旅費」の場合：旅行者名、旅行先、旅行期間</p> <p>「物品費」の場合：品名、単価、数量</p>
Q41	「実施計画書」に記入していない物品が必要になりました。支出できますか。
A41	<p>委託費の使途は、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ます。</p> <p>「委託費の経理管理について」に記載の「2（5）支出できない経費」や、継続的に行われる調査・研究のための経費に該当しない経費であれば、プログラムの実施に不可欠なものについて支出できます。</p> <p>新たに購入したい物品が、長期の使用に耐え得るものである場合や、支出の可否について判断に迷う場合は、事前に本会にご相談ください。</p> <p>また、プログラムの内容が変わることのないよう、留意してください。</p>
Q42	委託費から利子が生じました。どうすればよいですか。
A42	委託費から利子が生じた場合には、実施機関に譲渡するものとします。
Q43	委託費に残額が生じました。どうすればよいですか。
A43	委託費の額に不用が生じた場合には、返納していただきます。「完了通知書」の受領後に本会から返納の通知を発出します。
Q44	プログラム当日以外の日（会場設営等の事前準備等）の飲食代金を、会議費として支出することはできますか。
A44	<p>本委託費から支出できません。</p> <p>会議費（クッキータイムでの茶菓代、昼食代その他の飲食代金）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支出することができます。</p> <p>プログラム当日の事前打合せのための飲食代金についても、本委託費から支出できませんので、留意してください。</p>
Q45	プログラム時間中に昼食をとりますが、実施者のみ昼食代金を会議費として支出することはできますか。
A45	本委託費から支出できません。
Q46	受講生以外の参加者（保護者・学校関係者等）の飲食代金を会議費として支出することはできますか。
A46	本委託費から支出できません。

Q47	同一機関で複数のプログラムを実施する場合、合同でポスター等の広報媒体を作成し、作成費を等分して各プログラムの委託費から支出することはできますか。
A47	可能です。等分して支出しても、一つのプログラムの委託費から全額支出しても構いません。
Q48	近隣の高等学校に、高校生の参加を募るためのお願いに行く場合、その際に持って行く土産の代金を支出することはできますか。
A48	本委託費から支出できません。
Q49	プログラムの参考になる学会や研修会に参加するための旅費を支出することはできますか。
A49	本委託費から支出できません。
Q50	プログラム実施後に、来年度の実施に向けた反省会や、一般向けの公開イベント（プログラムで参加者が作った作品の展示会等）に係る経費を支出することはできますか。
A50	本委託費の用途は、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するため、支出できません。
Q51	プログラムの参考文献の購入費を支出することはできますか。
A51	本委託費から支出できません。 なお、プログラム実施中に受講生が図鑑等を使用する場合は、プログラム実施に不可欠な場合のみ購入することができます。受講生への配付資料は、なるべく必要な部分のみをコピーする等、経費のかからない方法で作成してください。 また、実施者側の研究者等の自著を委託費で購入することは、避けてください。
Q52	受講生以外の参加者（保護者・学校関係者等）の傷害保険料を支出することはできますか。
A52	本委託費から支出できます。

【各種変更について】

Q53	当初の募集人数より受講希望者が極端に少ない（多い）場合、「実施計画変更書」を提出しなければなりませんか。
A53	募集人数自体を変更していない場合は、結果として受講生が増減しても「実施計画変更書」を提出する必要はありません。
Q54	プログラムの開始時間・終了時間を変更できますか。
A54	プログラムの実施に支障がない範囲で変更することは可能ですが、変更したい場合は、事前に本会に相談の上、「実施計画変更書」を提出して、本会の承認を受けてください。また、変更事項について修正したプログラム概要（ホームページ掲載用）を再提出してください。

Q55	実施代表者が急遽、他機関へ異動となった場合、実施分担者と交替できますか。もしくは、異動先機関で実施することはできますか。
A55	原則として交替はできませんが、事前に本会に連絡の上、「実施計画変更書」を提出し、当該理由が妥当であり、実施代表者を交替しても当初計画通りプログラムを遂行できると本会が判断した場合は、可能な場合があります。 なお、当該機関との業務委託契約であるため、業務委託契約締結後に異動先機関で実施することはできません。
Q56	「実施計画書」に記入した実施分担者や実施協力者を変更（追加、辞退、交替）できますか。
A56	変更可能です。また、実施分担者または実施協力者を変更するにあたり、本会の承認を受ける必要はありません。
Q57	応募時の「確認書」は、「記載内容に変更があった場合には、再提出してください。」とされていましたが、今後記載内容に変更があった場合、再提出する必要がありますか。
A57	選定結果通知受領後は、「確認書」に代わる様式を「事務責任者・担当者変更報告書」としているの、変更があれば随時提出してください。

【台風等自然災害への対処について】

Q58	台風等の自然災害により、プログラムの安全な実施が確保できないと判断される場合は、どうすればよいですか。
A58	実施機関の休講・休校、休業に係る規定等に準じて、プログラム実施日の延期を検討してください。なお、原則「中止」ではなく「延期」としての検討をお願いしますが、やむを得ず中止を検討する場合には、その旨を速やかに本会に連絡してください。また、プログラム実施日の延期を決定した場合には、速やかに、受講生等及び本会に対して、その旨を周知・連絡してください。（延期する場合は、実施計画変更申請書の提出が必要です。） なお、あらかじめ、受講生等には、受講の可否やプログラムの詳細を連絡する際などに、台風等の自然災害や公共交通機関の運休等が生じた際の対応策について、周知しておいてください。 実施機関において規定等が整備されていない場合は、次を参考にして、事前に対処策を決めておいてください。 ・「プログラム当日の午前〇〇時（※）」において、『暴風警報』、『暴風雪警報』が発令中の場合、延期とする ・「プログラム前日の午後〇〇時（※）」において、大雨、暴風、暴風雪及び大雪等の『特別警報』が発令中の場合、延期とする

	<ul style="list-style-type: none">・公共交通機関が運転を休止する場合等は、延期とする <p>(※適宜、実施機関・プログラムの実情に応じて日時を決めてください。)</p>
--	---