

実施計画書 作成上の注意・記入例

HT30〇〇〇 (12345・半蔵門大学・学振 太郎)

整理番号 HT30〇〇〇

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	【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 大学院農学研究科・教授 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 研究科 【事務担当者】 ふりがな こうじま 氏名 麴町 所属・職名 研究科 TEL 03-3263-□□□□ FAX 03-3263-■ ■ ■ ■ E-mail ○○○○@hanzoumon-u.ac.jp 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。		【実施分担者】 6名 (別紙に分担者全員の氏名等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！			企画書に記載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。) 企画書「11. プログラムの内容」に基づき、具体的に記入してください。なお、採択時にコメントが付されていた場合は、修正した内容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。) 企画書に記載したプログラム名を記入してください。			
6. 開催日、 受講対象者、 募集人数	平成30年8月11日(土)		受講対象者 中学生 受講対象者 高校生	募集人数 10名 募集人数 20名	小学生を対象とする場合は、対象学年(小学5・6年生)まで記載してください。 募集人数に保護者等の見学者は含みません。		
7. 実施場所	農学部(麴町キャンパス)			平成30年8月11日(土)～12日(日) 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。			
住所	〒102-△△△△ 東京都千代田区麴町○			複数会場がある場合は全て記入してください。 〒▲▲-▲▲▲▲ ○○市○○町×××(農学部)			

8. 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)
10:20～10:50	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(学生食堂)
13:00～14:40	実験①「様々な花の切片を電子顕微鏡で見よう」
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	

質疑応答の時間及び休憩時間を十分に設けてください。

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 (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中学校・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、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。

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。)

- ・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、最寄りの駅に募集案内を掲示依頼する。
- ・地域の教育支援センター等を通じて保護者にPRする。
- ・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。

実施機関で受講生の傷害保険に必ず加入してください。機関で既に保険に加入し、本事業にも適用される場合は、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、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。
- ・実習でグラインダーを使用するため、事前に安全講習を行い、使用時は安全メガネの着用を徹底する。
- ・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。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。

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	28,800	8/10準備(学部生) 900円×8名×4時間	
	57,600	8/11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	
	4,800	スライドガラス 1600円×3箱	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。
	4,800	ピンセット 600円×8個	
	6,000	カバーガラス 2000円×3箱	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。
	9,000	ディスプレイ(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	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。
	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×30	
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	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。
⑤傷害保険料	3,600	100円×36人(受講生30人、協力者6名)	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。
⑥事務管理費	35,000		
⑦その他学振が承認した経費	(該当なし)		委託費の10%以内としてください。
小計	211,700		上記以外のもので、プログラムの実施に必要なと学振が承認した経費のみを計上してください。

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。

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。

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。

委託費の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なと学振が承認した経費のみを計上してください。

※謝金額は消費税及び地方消費税を含む。

実施分担者は、実施機関に所属し、実施代表者と共にプログラムの実施に関して
分担して責任を持つ者です。分担者全員の氏名等を記入してください。

HT30〇〇〇 (12345・半蔵門大学・学振 太郎)

(別紙)

実施分担者一覧

実施分担者がいない場合は、
「なし」と記入してください。

No.	氏名	所属	職名
1	四谷 花子	農学部	准教授
2	市ヶ谷 二郎	理学部	准教授
3	飯田橋 三郎	農学部	助教
4	九段下 四郎	農学部	助教
5	永田町 五郎	大学院理学研究科	助教
6	一番 六美	農学部	技術専門職員
7			
8			
9			
10			

※欄が不足する場合は適宜増やしてください。

必要に応じて行を増やし、分担者全員の氏名等を記入してください。その際、
分担者の一覧は1ページで収まるようにしてください。