

平成 23年 7月 1日  
独立行政法人日本学術振興会人物交流課

## 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(参加学校用)

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(以下「本事業」という。)の実施においては、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

本事業は我が国の高等学校等に対し、日本学術振興会(以下「JSPS」という。)の外国人特別研究員事業等により来日している外国人研究者を講師として派遣し、自身の研究や出身国に関する外国語での講義の開催を支援する事業です。講師による講義(実験・実習等を含む)と質疑応答を基本形態とします。日本語による通訳や解説の補助のため、同分野の研究者を同行させることもできます。

原則として、1つの高等学校等につき、年間1回1コマの開催としますが、講師人数・年間実施回数等を増やしたい場合は、下記を上限とします。

#### (1) 講義数

1回のサイエンス・ダイアログの講義数の上限は4コマとします。

#### (2) 年間実施回数

年間のサイエンス・ダイアログの実施回数の上限は10回とします。

#### (3) 実施日数

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) 実施時間

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、講師の日本における受入研究者または同じ研究分野の学部生以上の同僚研究者とします。家族や友人は認められません。原則として同行者は1名としますが、実験補助等のため必要な場合は、複数名同行させる場合もあります。

### 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、講師の連絡先をお伝えします。参加校の先生から講師に連絡をとり、以降、両者にて講義の内容等について打ち合わせを行ってください。同行者やパソコン、プロジェクター、実験設備、事前学習用資料等の必要性についても、事前によく確認をしてください。

## (2) 日程の確認

あらかじめJSPSから講師に実施日時を伝えますが、参加校の先生と講師の間で、再度日程について確認してください。日時等の変更が生じた場合は、速やかにJSPSにお知らせください。

## 3. 実施日当日

### (1) 交通

学校への交通手段、経路について、事前にわかりやすく講師に説明してください。ただし、JSPSから講師や同行者に支給する交通費の額は、実際の移動経路に関わらず、JSPSの規程に基づいて算出します。

### (2) パソコン、プロジェクター、実験器具等の準備

講師との事前の打ち合わせに基づき、準備してください。

### (3) 写真の撮影

参加校の先生は、差し支えない範囲で講義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) 報告書の作成及びアンケートの実施(必須)

実施報告書(様式 A-1)を作成し、アンケート(様式 A-4)とともにJSPSに電子データで提出してください。また、参加した生徒に対し、様式 A-2 によりアンケートを実施し、その集計結果(様式 A-3)をJSPSに電子データで提出してください。いずれも、提出期限は講義実施後 10 日以内です。

なお、提出された報告書は、JSPSのウェブサイト等で公開しますので、あらかじめご了承ください。アンケートの内容は事業の改善や広報等に利用しますが、学校名や個人が特定されるかたちで公開することはありません。

※実施報告書が未提出の場合は、次年度以降の参加申込みを受け付けない場合があります。

### (2) その他の提出物の提出(任意)

講義の前に使用した事前学習資料や、当日の参考配布資料等がありましたら、郵送あるいは電子メールにてJSPSに提出してください。また、講義の様子を撮影した写真もご提供ください。写真は、本会のウェブサイトや広報資料に掲載する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〈参考〉講師には、以下の書類を提出するよう求めています。

- ①実施報告書及びアンケート(必須)
- ②当日使用した配布資料及びプレゼンテーションファイル(任意)

### (3) 経費

JSPSは、講師または同行者からに対し、以下の経費を支給します。

#### ア) 交通費

講師及び同行者が講義の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。タクシー代は支給できません。

#### イ) 宿泊費

講義の日程上、日帰りでの参加ができない場合は、講義前日または当日の宿泊費を JSPS の規程に基づいて支給します。

※学校等が交通費及び宿泊費を負担する場合は、JSPS からの支給はありません。

※JSPS からは、講師及び同行者に対して謝金や日当を支給しません。ただし、学校から謝金を支払うことは妨げません。

#### ウ) 教材費(消耗品費、通信運搬費、印刷費及び諸雑費)

講義を行うために実際に要したものを、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: 教材等を学校あてに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

〈請求できない経費の例〉

パソコン、ソフトウェア、書籍、講義や研究の内容に直接関係のない消耗品等に係る経費。飲食費。

## 5. その他

様式等については、本事業ウェブサイトからダウンロードできます。

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

## 6. 問い合わせ先

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>