

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 講義の実施に係る手引き(フェロー用)

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. 事業の趣旨・目的

本事業は、日本学術振興会(JSPS: Japan Society for Promotion of Science、以下「学振」という。)が実施している「外国人特別研究員事業」により来日している外国人研究者(以下、「フェロー」という。)を、高等学校等に講師として派遣し、自身の研究や出身国に関する講義を英語で行うことで、生徒の学術研究への関心および国際性への理解を深めることを目的としています。

2. 実施形態

(1) 講義形態

講義(実験・実習等を含む)と質疑応答を基本とします。

(2) 講義時間

原則として、1件あたり **2時間**までとします。

(3) 講義補助者

日本語による講義の補足説明や実験等の補助のため、同じ研究分野の学部生以上の研究者が、原則1名同行することができます。フェローの家族や友人は認められません。講義補助者も本手引きをご一読いただき、必要書類の提出等にご協力ください。

*講義補助者は講義全体を通訳する必要はありません。

3. 実施前の準備

(1) 事前打ち合わせ

学振から参加校の担当教諭(以下「実施責任者」という。)に、フェローの連絡先をお伝えします。実施責任者から連絡がありますので、以下の点について、必ず打合せを行ってください。

① 講義内容、使用機器および資料の確認

講義の内容や講義当日におけるパソコン、プロジェクターおよび実験設備の利用有無、事前学習用資料や当日配付資料等の必要性等を確認してください。

② 日程の確認

実施責任者と再度日程について確認してください。日時等の変更の必要が生じた場合は、速やかに学振にお知らせください。

③ 交通手段の確認

参加校への交通手段、経路、待ち合わせ場所、送迎の有無等について、事前によく確認してください。

④ 連絡先の交換

当日の緊急事態(例:公共交通機関の遅延、急遽講義の中止、フェローが道に迷う等)に備えて、フェロー(および講義補助者)と参加校との間で当日連絡可能な連絡先を双方で把握してください。

(2) 講義補助者の銀行口座届(様式 B-1)の提出

学振から講義補助者に交通費を支給するために必要な銀行口座届(様式 B-1)の提出を依頼します。

4. 実施日当日

(1) 講義の実施

実施責任者との事前の打ち合わせに基づき、講義を行ってください。

(2) 写真の撮影

実施責任者が、講義の様子を写真で撮影することがあります。また、その写真は講義の実施後に学振に提供され、学振のウェブサイトやパンフレット等に掲載される場合がありますので、ご了承ください。

5. 実施後

(1) 経費

① 学振が負担することのできる経費

学振は講義終了後に所定の手続を経て、フェローおよび講義補助者へ以下の経費を支給します。

a) 交通費

フェローおよび講義補助者が講義の当日および事前打ち合わせ(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交通費を、実際の移動経路に関わらず、学振の規程に基づいて最も一般的かつ経済的な経路で支給します。

また、どのような理由でもタクシー代は支給できません。また、航空機の利用が必要になる場合は、事前に学振よりご案内します。

b) 宿泊費

学振の規定に基づき算出した経路において、(1)往復の移動時間が合計7時間以上である場合、または(2)8:00前に受入研究機関を出発または、20:00以降に受入研究機関へ到着となる場合は、講義前日または当日の宿泊費を学振の規定に基づき、事前に学振よりご案内しますので、学振の指示に従ってください。

※事前に支給予定額を確認したい場合は、お問い合わせください。

※学校等から交通費および宿泊費が支給される場合は、学振からの支給はありません。

※学振からは、フェローおよび講義補助者に対して謝金や日当を支給しません。

※謝金等の給与・報酬については、「日本学術振興会 外国人特別研究員 諸手続の手引」に従ってください。

c) 教材費(消耗品費、通信運搬費、印刷費)

講義を行うために実際に要したもので、以下のいずれかに該当する場合は教材費を支給します。(パソコン、ソフトウェア、書籍、生徒への記念品など講義に直接関係のない消耗品等および飲食費については支給できません)。支給額は、原則として5万円を上限とし、教材費請求の際には、フェローあるいは講義補助者本人の氏名が記載された領収書原本が必要になります。

- 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

② 支給手続

a) 交通費および宿泊費の振込先

フェローおよび講義補助者の交通費および宿泊費は、それぞれ本人が事前に学振に届け出ている振込口座に振り込みます。(フェローは滞在費の振込口座となります。)振込には 1 ヶ月程度かかります。

b) 教材費

立替払請求書等(様式 B-4、B-5、B-6)に必要な事項を記入し、領収書(原本)と共に、講義実施後 10 日以内に学振宛てに郵送してください(※締切厳守)。振込には1ヶ月程度かかります。

(2) 提出物

① 実施報告書およびアンケート(必須)

講義実施後 10 日以内に、実施報告書(様式 B-2)およびアンケート(様式 B-3)をメール添付にて学振に提出してください。 ※締切厳守

② 配布資料および発表資料(任意)

講義実施後 10 日以内に、配布資料や発表資料の電子データをメール添付にて学振に提出してください。データのサイズが 5MB より大きい場合は、学振からアップロード先 URL をご案内しますので、ご連絡ください。

※提出された報告書等は、学振のウェブサイト等で公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
特に、研究上、一般公開に適さない内容が含まれていないか十分注意してください。

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。

URL: http://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/e-sdialogue/02_how_fellows.html

(参考)

学振は参加校の実施責任者に以下の書類の提出を求めています。

- 1) 事業実施報告書およびアンケート(必須)
- 2) 講義中に撮影された写真や事前学習に使用した資料(任意)

6. 問い合わせ先

独立行政法人日本学術振興会

国際統括本部国際企画部人物交流課 企画調整係

TEL: 03-3263-1730

E-mail: sdialogue@jsps.go.jp

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