

独立行政法人日本学術振興会サイエンス・ダイアログ  
令和7(2025)年度参加申込及び実施要領

独立行政法人日本学術振興会サイエンス・ダイアログ(以下、「本プログラム」という。)の申込及び実施においては、本要領を熟読し、本プログラムの趣旨をご理解いただいた上で各種手続きを行ってください。

## ～プログラムの趣旨・目的～

本プログラムは、日本学術振興会(JSPS: Japan Society for the Promotion of Science、以下、「学振」という。)が実施している「外国人研究者招へい事業」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(以下、「参加校」という。)に講師として派遣するプログラムです。フェローが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及び学術研究の国際性への理解を深めることを目的としています。

## 【申込及び実施に係る注意事項】

1. 参加申込書は以下のサイエンス・ダイアログ Web ページからダウンロードしてください。  
[https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/school\\_sanka.html](https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/school_sanka.html)
2. 参加申込書の提出は以下提出専用 Web ページより行ってください。  
<https://area34.smp.ne.jp/area/p/naqb1tbphs8mbkglb1/7kkok5/login.html>  
Web ページへのログインには確認コードが必要です。確認コードは学振([sdialogue@jsps.go.jp](mailto:sdialogue@jsps.go.jp))にメールで問い合わせてください。
3. 本プログラムの実施にあたっては、必ず学振のプログラムであることを明確にしてください。
4. フェローの本務は研究活動です。多忙な研究生活の合間に有志のフェローが「ボランティア」で本プログラムに協力しています。
5. フェローの研究活動に支障をきたさないよう、フェローの参加校への訪問時間にご配慮ください。  
原則として、集合時刻から解散時刻が9時から18時の間に収まるように講義時間を設定してください。
6. 同一フェローが同一日に連続して複数の講義を行うことや、後日、同一参加校に派遣されることはありません。
7. フェロー選定の都合上、申込書の希望内容に沿えない場合があります。あらかじめご了承ください。  
(例)・希望日時、希望研究分野、希望性別などが限定されている場合  
・複数講義の同日同時刻開催を希望している場合  
・講義補助者を希望している場合 等
8. 実験をして欲しい、資料に図を多用して欲しい等の講義内容に関する要望は学振では受け付けられません。  
派遣講師決定後、フェローと参加校間で個別に調整してください。
9. 参加校より講義について、日本語での解説希望が寄せられることがありますが、本プログラムはフェローによる英語での講義を通して、生徒の学術研究への関心及び学術研究の国際性への理解を深めることを趣旨としています。その趣旨をご理解いただいた上で本プログラムにお申し込みください。
10. 参加校においては、学振よりフェローを紹介された後は責任を持って調整を行い、本プログラムを実施してください。
11. フェロー紹介後のキャンセルは、天災等の特別な場合を除きご遠慮ください。
12. 年度や学期が変わり実施責任者が変更になった場合は、速やかに新しい連絡先を学振までお知らせください。  
また、後任の実施責任者へは必ず引き継ぎをしてください。

## 1. 実施形態

### (1) 実施責任者

講義を実施する参加校の本プログラム担当教諭(先生)とします。

### (2) 実施件数

**1校につき年度内3件までとします。**

### (3) 講義形態

フェローによる講義(実験・実習等を含む)と質疑応答を基本とします。

### (4) 講義時間

原則として、**1件あたり2時間(質疑応答を含む)**までとします。

### (5) 講義補助者

参加校が希望する場合、フェローと同じ研究分野の研究者1名を講義の補助者として認めます。講義補助者はフェロー本人が探します。**講義補助者の役割は日本語による講義の補足説明や実験等の補助であり、「通訳」ではありません。**

### (6) 経費

参加校の経費負担はありません。学振がフェロー及び講義補助者に交通費等を支給します。

## 2. 参加申込方法

「サイエンス・ダイアログ令和7年度(2025年度)参加申込書」を「9. 様式ダウンロードページ(サイエンス・ダイアログ Web ページ)」からダウンロードし、必要事項をご記入の上、申込期間内に「10. 提出専用 Web ページ」よりお申し込みください。申込に当たっては、必ず当該年度の様式を使用してください。提出された参加申込書に基づき学振がフェローを選定します。フェロー選定の作業に影響を及ぼすため、締切を厳守ください。また、申込書に記入漏れがある場合は、再提出をお願いする場合があります。

### <申込期間> **※締切厳守**

1学期(2025年4～8月)開催分申込:2025年2月10日(月)～14日(金)17時

2学期(2025年9～12月)開催分申込:2025年5月12日(月)～16日(金)17時

3学期(2026年1～3月)開催分申込:2025年9月1日(月)～5日(金)17時

## 3. 対象分野

人文・社会科学及び自然科学の全分野を対象とします。講義を希望する研究分野の第3希望まで申込書に記入してください。

## 4. 講師の属性

講師の属性(国籍等)に関する希望は原則受け付けません。ただし、未来の女性研究者の育成支援の一環として、女性研究者のロールモデルの紹介という観点から、女性フェローの派遣を希望する場合は、参加申込書の「講義内容 3」欄で選択してください。必ずしも希望に添えない可能性があることをご了承ください。

## 5. 申込書受領から講師及び日程決定の流れ

### (1) 学振が参加校に申込書の受領連絡(自動メール返信)

### (2) 講義の第1希望日2～3ヶ月前からの希望研究分野等に基づいてフェローの選定

※有志のフェロー1人1人に講義の可否を確認するため、決定までに時間を要します。

### (3) 講師のフェロー及び日程の決定

※日程の最終決定はフェローが行います。

### (4) 学振から参加校に講師・講義日程を案内

※学振からフェローを紹介されたら、必ず参加校からフェローに挨拶のメールを送ってください。

(5)参加校とフェローで事前打ち合わせを開始

※以後、講義終了までは実施責任者が責任を持って本プログラムの実施に努めてください。

## 6. 実施前の準備(事前打ち合わせなど)

講師のフェロー決定後、学振から実施責任者にフェローの連絡先をお知らせします。授業時間帯の電話連絡を避けるためメールでの連絡が中心となりますので、実施責任者の2名は必ずメールを確認するようにしてください。その後、実施責任者からフェローに連絡をとり、以下の点について確認を行ってください。なお、学振にも進捗状況が分かるよう**必ずメールのCCに学振のアドレス(sdialogue@jsps.go.jp)を入れてください。**

※フェローにも実施責任者の連絡先をお知らせしておりますが、高校からの連絡を待つように伝えています。

講義実施日に間に合うよう、時間に余裕を持って講義の準備を進めてください。参加校から何度もフェローに連絡をしたにも関わらず、講義1ヶ月前になっても一度も返信が無い場合は、学振にご相談ください。

### 事前の確認事項

#### (1)講義内容、使用機器及び資料

講義の内容や講義当日におけるパソコン、プロジェクター及び実験設備の利用有無、事前学習用資料や当日配付資料の有無等を確認してください。

#### (2)日程

あらかじめ学振からフェローに実施日時を伝えていますが、再度日程について確認してください。学振からフェロー紹介後に日時変更が生じる場合は、直接参加校とフェローで調整し、調整後の日程を速やかに学振に連絡してください。

#### (3)交通手段

フェローに参加校への交通手段、経路、待ち合わせ場所、送迎の有無等を連絡してください。フェロー(及び講義補助者)には学振の規程に基づき交通費を支給しますので、最も効率的かつ経済的な経路を案内してください。

**タクシー代は支給できません。**なお、宿泊の可否については、学振にて判断します。

#### (4)当日の連絡先

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)に対処できるよう、当日連絡可能な連絡先をフェロー(及び講義補助者)と参加校との双方で共有してください。

## 7. 実施日当日

### (1)パソコン、プロジェクター及び実験器具等の準備

フェローとの事前の打ち合わせに基づき、準備してください。

### (2)写真の撮影(任意)

実施責任者は、講義の様子を撮影してください。

## 8. 実施後

### (1)報告書等の提出(必須)

講義実施後**10日以内**に以下の書類を「10. 提出専用 Web」ページより提出してください。**※締切厳守**  
様式等については、「9. 様式ダウンロードページ(サイエンス・ダイアログ Web ページ)」からダウンロードできます。  
必ず最新の様式を使用してください。過去の様式で提出した場合は、再提出となりますので注意してください。

#### 提出書類

- ・A-1 サイエンス・ダイアログ実施報告書
- ・A-3 参加生徒アンケート (A-2「JSPS サイエンス・ダイアログアンケート(参加生徒)」) 集計
- ・A-4 JSPS サイエンス・ダイアログアンケート(参加校の先生)

**※同日に複数の講義を実施される場合、1講義につき1つのファイルで作成してください。**

提出された報告書は、提出された状態で学振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

ケートの内容は本プログラム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はありません。また、講師へのメッセージは講師に送付する場合があります。

参考:サイエンス・ダイアログ実施状況 Web ページ

[https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/past\\_lectures.html](https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/past_lectures.html)

(2) その他の提出物の提出(任意)

事前学習資料・当日の配布資料、講義の様子を撮影した写真等(サイズは10MBまで)を、「10. 提出専用Webページ」よりご提供ください。写真は、学振のウェブサイトやパンフレット等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。掲載時の連絡は行いませんので、撮影に際しては生徒の個人情報に留意し、適宜事前に生徒の承諾を得てください。

(3) その他

JSPS の各種事業に係る関連情報を、実施責任者宛てにお送りする場合がありますので、ご了承ください。

**【個人情報の取扱いについて】**

参加申込書や参加生徒アンケート等に含まれる個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び本会の「保有個人情報等保護規程」に基づき厳重に管理し、日本学術振興会の業務遂行のみに利用(日本学術振興会及びその事業に関する案内の送付並びにデータの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)します。

9. 様式ダウンロードページ(サイエンス・ダイアログ Web ページ)

[https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/school\\_sanka.html](https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/school_sanka.html)



10. 提出専用 Web ページ

<https://area34.smp.ne.jp/area/p/naqb1tbphs8mbkqlb1/7kkok5/login.html>

※ログインに必要な確認コードは学振(sdialogue@jsps.go.jp)にメールで問い合わせてください。



11. 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

E-mail: [sdialogue@jsps.go.jp](mailto:sdialogue@jsps.go.jp)

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

参考:サイエンス・ダイアログ実施にあたってのチェックリスト(別途ご案内する講師紹介シート記載内容と同一です。)

#### 【実施前】

- 実施要領(参加校用)をよく読みましたか。
- 講師と講義の目的、講義内容等について打ち合わせをしましたか。  
…学振においても進捗状況が確認出来るよう、講師へのメールの CC.に「sdialogue@jsps.go.jp」を入れてください。
- 講義および参加生徒の英語レベルは確認しましたか。
- 講義の専門性や難易度は確認しましたか。
- 事前学習は行いましたか。  
…事前にキーワードを確認し、講義内容や講師に対する質問を準備することで、生徒達の積極性や理解度の向上に繋がります。

参考:[https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/school\\_sanka.html](https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/school_sanka.html) 「講師の決定と事前準備」

- 学校への経路は講師に連絡しましたか。
- 当日の待ち合わせ場所を講師に連絡しましたか。  
…場所が分かりにくい場合は写真を共有しておくことですれ違いを避けられます。
- 講師と緊急連絡先は交換しましたか。
- 講義当日に必要な機材(プロジェクター等)の用意はできましたか。  
…特にパソコンの OS や、接続端子(HDMI、VGA 等)は事前に確認しておく、当日のトラブルを回避できます。

#### 【実施後】

- 生徒アンケートは実施しましたか。
- 実施後アンケート(先生用)を記入しましたか。
- 実施報告書、実施後アンケート(先生用・生徒用集計)、講義の写真(任意)を講義終了後10日以内に学振に提出しましたか。