機関番号	整理番号
00000	0000

令和X(20XX)年度 ひらめき ときめきサイエンス~ようこそ
大学の研究室へ~KAKENHI 計画調書

令和XX年XX月XX日X 版

所属研究機関			
研究機関の長	(職)		
	(氏名)		
実施代表者 氏名	(フリガナ)		
	(漢字等)		
部局			
職			
実施協力者人数	人		
プログラム名			
プログラムの 紹介			
プログラムの 分野			
キーワード			

応募経費

応募経費(円) (1万円未満切捨)	費目別内訳(円)			
	消耗品費	人件費・謝金	旅費	その他

プログラムと関係する科学研究費助成事業(科研費)の研究課題

研究種目名	課題番号	研究期間	研究課題名

開催予定情報

開催予定日	受講対象者			募集人数
	小学校5年生 中学校1年生 高校1年生	小学校6年生 中学校2年生 高校2年生	中学校3年生 高校3年生	人
	小学校5年生 中学校1年生 高校1年生	小学校6年生 中学校2年生 高校2年生	中学校3年生 高校3年生	人
	小学校5年生 中学校1年生 高校1年生	小学校6年生 中学校2年生 高校2年生	中学校3年生 高校3年生	人
	小学校5年生 中学校1年生 高校1年生	小学校6年生 中学校2年生 高校2年生	中学校3年生 高校3年生	人
	小学校5年生 中学校1年生 高校1年生	小学校6年生 中学校2年生 高校2年生	中学校3年生 高校3年生	人

実施場所と住所

実施場所	都道府県	実施場所の住所

同日開催事業の有無	
同日開催事業の事業名称	

※項目1～8は3頁で記述してください。

1. 科研費による研究の魅力・面白さ

【科研費による研究の中で、特にどういった魅力・面白さについて受講生に紹介するのか記入してください。】

2. プログラムの内容

【プログラムの背景・目的、講義、実験・実習、実施場所など活動内容について具体的に記入してください。なお、実施場所については、大学の構内や研究室、研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気を身近なものとして体感できるように工夫をしてください。】

3. 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。】

計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

1. 作成に当たっては、計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本記載事項は実施する計画として審査に付され、交付内定後の交付申請の根拠となるため、現実的な計画として記載すること。プログラムの内容の変更を示唆する記載（例：○○に変更する可能性がある）については、審査の対象とならないため、記載しないこと。
3. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。

4. 実施方法の工夫

【受講生に分かりやすく研究成果を伝えるために、また、受講生が自ら実際に体験し考察するために工夫した点等を具体的に記入してください。異なる学校種の受講生を同時に対象として実施する場合は、その際の実施方法の工夫を記入してください。】

5. 広報活動

【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。】

6. 安全配慮

【安全配慮の対策について、具体的に記入してください。】

7. 人権の保護及び法令等の遵守への対応

【プログラムの実施に当たって、参加者や保護者の同意・協力を必要とする実験、個人情報の取扱いの配慮を必要とする実験、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする実験、動物を取り扱う実験など指針・法令等に基づく手続が必要な実験が含まれている場合は講じる対策と措置を記入してください。該当しない場合には、その旨記入してください。】

8. 生物を使用するプログラムについて

【昆虫や植物等の採集及び標本の作製や、実験動物の観察など、生物を使用するプログラムについては、講じる対策と措置を記入してください。該当しない場合には、その旨記入してください。】