

平成 26 年度

サイエンス・パートナーシップ・プログラム (SPP)

企画実施の手引き

(平成 26 年 5 月版 2)

独立行政法人 科学技術振興機構
理数学習推進部 連携学習グループ SPP 担当

目 次

1. はじめに.....	3
2. SPP の概要	3
2-1. SPP とは	3
2-2. 企画実施の流れ.....	3
2-3. 事務手続きの概要.....	4
3. 手続きの概要.....	5
3-1. 手続きの流れ.....	5
3-2. 事前手続きについて.....	5
◎要求項目と使用する要求書早見表.....	7
3-3. 事後手続きについて	8
3-4. 講座実施後、企画終了時の提出書類について.....	8
4. 支援の要件等.....	10
4-1. 精査の観点.....	10
5. 支払いの要件と支払い請求の手続き	11
5-1. 謝金.....	11
5-2. 旅費.....	13
5-3. 消耗品費.....	15
5-4. その他.....	16
5-5. 立替払い（講師等の旅費以外）	18
5-6. JST の支援を受けられない経費の例（1）	19
5-7. 交通費等にかかる源泉所得税等について.....	21
6. SPP を実施する際の留意事項	22
6-1. 実施機関の責務.....	22
6-2. 成果の報告および活動内容の公表.....	23
6-3. 生命倫理等への配慮.....	23
7. その他.....	24
7-1. 辞退.....	24
7-2. 日本科学未来館入場料等の免除.....	24

様式 1 承諾書

様式 2 辞退届

様式 3 サイエンス・パートナーシップ・プログラム講座への講師派遣について（依頼）

様式 4 事故報告書

参考 1 情報機器等管理台帳の例

参考 2 情報機器等持ち出し簿の例

サイエンス・パートナーシップ・プログラム（SPP）企画実施の手引きにおける用語説明

児童生徒等	小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校に所属する児童、生徒、および高等専門学校に所属する第1～第3学年の学生。
小・中・高等学校等	児童生徒等が所属する学校（小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校）。
大学・科学館等	大学、短期大学、高等専門学校、科学館・科学系博物館、民間企業、公的研究機関、法人格を有する学協会、公益法人、NPO法人、その他JSTが認める機関。
実施機関	企画の実施主体となる機関であり、応募する機関（小・中・高等学校等、大学・科学館等、教育委員会）。
連携機関	企画の実施にあたり、実施機関に協力・連携する機関（小・中・高等学校等、大学・科学館等）。
実施責任者	企画の立案・実施について、実施機関として対外的に責任を負う学校長、機関長、学部長等。
実施主担当者	実施機関において主に企画実施全般（事務手続きを含む）を担いJST事務局と直接対応する者。
講師	大学・科学館等に所属し、講座において児童生徒等が行う学習活動を指導する者。
TA（ティーチングアシスタント）	講座において講師の指導補助を行う、大学・科学館等に所属する学生または職員。 （高等専門学校の学生は第4～第5学年あるいは専攻科の学生）
受講者	講座を受講する児童生徒等。
受講機関	受講者が所属する小・中・高等学校等。 実施機関または連携機関のいずれかに含まれる。
企画	SPPの趣旨に沿って実施機関が立案した計画であり、応募・実施の単位。講座を必ず含み、予備実験、事前・事後学習、事前・事後打合せ、外部発表を必要に応じて含む。
講座	講師と受講機関担当者の両者が同席して、受講者のみを対象として行う体験的・問題解決的な学習活動。
予備実験	講座の実施準備を目的に、講師と受講機関担当者の両者が同席して事前に行う実験。
事前・事後学習	講師を招かずに受講機関が受講者のみを対象として行う学習活動。 （主に校内で行う自然観察、調べ・まとめ学習等）
事前・事後打合せ	講座の実施準備および総括を目的に、講師と受講機関担当者の両者が同席する打合せ。
外部発表	受講した児童生徒等が行う当該年度の企画の学習成果の発表、または実施主担当者が行う当該年度の企画成果の発表。いずれも外部の者が参加する場であることが必要。

1. はじめに

この手引きは、平成 26 年度サイエンス・パートナーシップ・プログラム（以下「SPP」という）に採択された実施機関で企画を実施する際の案内書であり、実施の流れと提出が必要となる事務手続き書類、支援や支払いの要件等について説明しています。手続き方法等は一般的な会計ルールや国の基準、独立行政法人科学技術振興機構（以下「JST」という）の規程等に基づいて定めています。

SPP Web サイトに掲載する「事務手続きマニュアル」では、この手引きで説明する事務手続き等について、Web から書類を作成する方法や、提出の手順等について説明しています。

注) この企画実施の手引きは平成 26 年 4 月現在のものです。平成 26 年 5 月以降に変更が生じた場合は、実施機関担当者宛に連絡すると共に、SPP Web サイト (<http://www.jst.go.jp/cpse/spp/>) でお知らせします。

2. SPP の概要

2-1. SPP とは

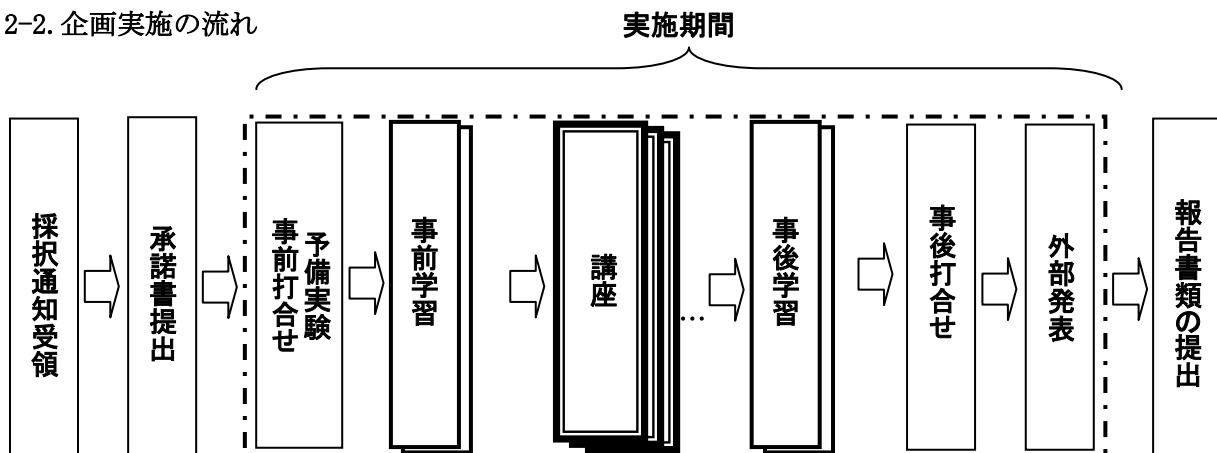
SPP は、児童生徒等の科学技術、理科、数学に対する興味・関心と知的探究心等を育成するとともに、進路意識の醸成および科学技術人材の育成を目的として、小・中・高等学校等と大学・科学館等との連携により、科学技術、理科、数学に関する観察、実験、実習等の体験的・問題解決的な学習活動を実施する際の経費支援等を行います。

支援対象となる学習活動は、「受講機関」を含む「実施機関」および「連携機関」の教育活動として位置付けられている必要があります。

また、JST が支援できる経費は、応募内容等に明記されている活動において必要となる費用のみです。

なお、JST「中高生の科学部活動支援プログラム」（以下、「科学部プログラム」という）と重複して採択された場合には、いずれか一方を選択していただきます。ただし、SPP の企画が教育課程（特別活動や総合的な学習の時間等の教科外活動を含む）内のみで実施され、実施内容が科学部プログラムと重複してない場合、SPP と科学部プログラムの両方を実施することができます。

2-2. 企画実施の流れ



※ 観察、実験、実習等においては、参加者の安全衛生管理が適切に実施されるよう安全衛生管理体制を整備し、事故防止に十分な配慮をお願いいたします。

実施回数と活動内容

【実施が必須】：講座 ※1

受講機関の担当者と講師の両者が同席する必要があります。

【可能な限り実施】：事前学習・事後学習

【必要に応じて実施】：事前打合せ・予備実験、事後打合せ※2、外部発表 ※3

※1 成果の発表の場に講師が同席し、講評を受ける場合は「講座」として扱います。

※2 経費支援を受けることができる「事後打合せ」は、1企画につき1回のみであり、かつ講座実施後2週間以内に実施する必要があります。

※3 外部発表

受講者が行う当該年度の企画の学習成果の発表および実施主担当者が行う当該年度の教育成果の発表であり、以下の要件をすべて満たす必要があります。

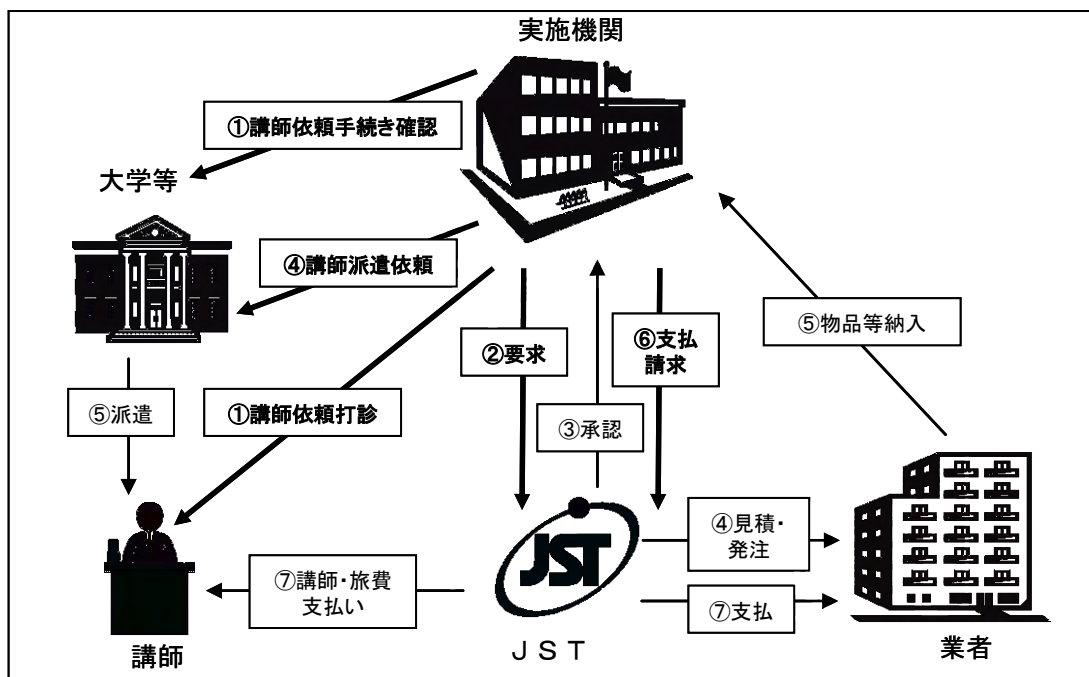
学校内行事（文化祭等）における発表は、「外部発表」ではなく、「事後学習」とします。

[外部発表の要件]

- ・ SPP の一環として実施したことを明示していること。
- ・ 実施機関・連携機関に所属していない者が参加する場における発表か、学術研究団体が発行する雑誌への論文掲載であること。
- ・ 発表会・雑誌等の名称・主催、発表題目・要旨等が、「計画書」（「3. 手続きの概要」参照）に明記されていること。
- ・ 受講者または実施主担当者が発表者（論文の場合は筆頭著者）となること。
- ・ 実施主担当者の外部発表については、SPP の企画成果を広める内容であること。

2-3. 事務手続きの概要

実施機関は、講師および講師の所属機関に対する講師依頼、必要な物品・経費の JST への要求（図中②）や支払のための書類の提出・請求手続き（図中⑥）等、図中の太字・太線で示した手続きを行う必要があります。



具体的な各手続きについては、「5. 支払いの要件と支払い請求の手続き」で説明します。

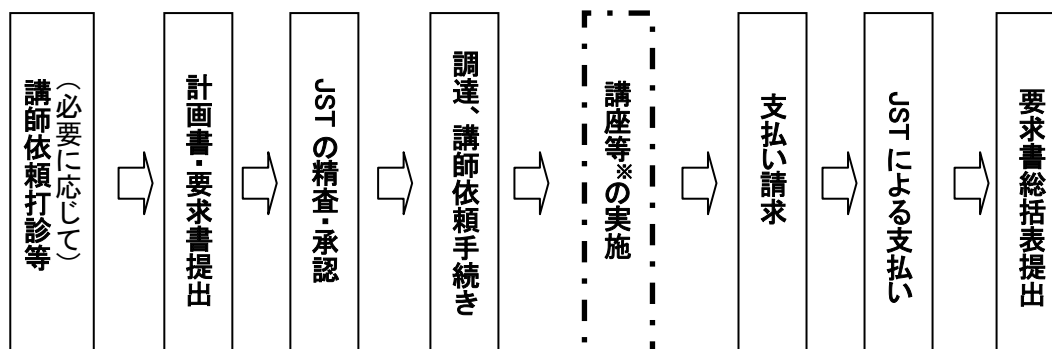
※ JSTによる謝金・旅費の支払い先は、講師・TA等の本人名義の国内銀行口座のみです。

(本人名義以外の口座や海外口座への振込、及び実施主担当者による立替支払いはできません)

3. 手続きの概要

3-1. 手続きの流れ

経費を執行するための手続きは、下図のフローの通り行います。



※ **講座等とは、講座、予備実験、事前・事後学習、事前・事後打合せ、外部発表を指します。**

講座等の実施に際しては、企画内容の詳細を記載した「計画書」と経費申請をする「要求書」を、必ず事前に提出していただきます。

その後、JSTが計画と要求の内容を確認する「精査」を行います（「4. 支援の要件等」参照）。

調達手続きはJSTが行い、要求した物品等が実施機関に納品されます。

3-2. 事前手続きについて

「承諾書」提出

【提出書類】・「承諾書」（様式1）（採択決定後にJSTから実施責任者宛に郵送します。）

【提出方法】・JSTより送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。

【提出期限】・平成26年4月30日（水）までにご提出ください。

・ご提出いただけない場合は、採択の辞退となる場合がありますので、ご注意ください。

【留意事項】・日付は、平成26年4月1日（火）以降とし、「承諾書」の日付から、事前打合せ、事前学習を含めた企画の実施が可能になります。ただし、JSTが承諾書を受領するまでは手続き等を開始することができませんので、実施日が1ヶ月以内に迫っている場合はJSTまでご相談下さい。

・実施責任者名・実施主担当者名の記入、および実施機関の代表者印（公印）が必要です。

・実施責任者は、承諾書の日付時点での実施機関の長としてください。

・実施責任者または実施主担当者が応募時と異なる場合は、□にチェックを入れ、実施主担当者が応募時と異なる場合は、実施主担当者のメールアドレスを記入してください。

・科学部活動支援プログラムに今年度同時に採択されている中・高等学校は、SPPの企画が教育課程（特別活動や総合的な学習の時間等の教科外活動を含む）内のみで実施される（科学部活動を含まない）ことを確認し、□にチェックを入れてください。

【その他】・実施機関が新たに平成26年度スーパーサイエンスハイスクール（SSH）指定校となった等の理由から、SPPの採択を辞退される場合は、「承諾書」の提出は不要になります。その場合には、「辞退届」（様式2）を郵送にて速やかに提出してください。

講師依頼打診・事前手続きに先立ち、講師依頼を打診してください。（様式3参照）

計画書・要求書提出

マイページから講座等の「計画書」を作成し、その講座等の実施にかかる経費について「要求書」を作成し、提出してください（作成・提出の方法はSPP Webサイト「事務手続きマニュアル」参照）。なお、計画書・要求書については、すべて実施責任者からの提出として手続きを進めさせていただきます（「承諾書」内の一項目として記載）。機関内の意思決定に必要な手続きを確実に行った上で提出してください。

「計画書」の伴わない「要求書」は精査できませんので、ご注意ください。

【**計画書**】・「事前打合せ・予備実験」、「事前学習」、「講座」、「事後学習」、「事後打合せ」、「外部発表」等、活動の分類ごとに、作成し提出してください。

- ・実施日が連続する場合でも、実施日ごとに提出してください。
- ・活動内容の欄は、日程や受講者の活動が分かるように詳しく書いてください。
- ・計画書提出時点でTAの氏名が決定していない場合には、TAの氏名欄は空欄で結構です。決定後、JSTまでご連絡ください。
- ・「事前学習」および「事後学習」について、JST支援経費の支出を伴わない場合は「計画書」および「要求書」の提出は不要ですが企画終了後に提出する「実施報告書」には実施内容を記載してください。

【**要求書**】・計画書を反映させて、「要求書（謝金・旅費）」、「要求書（物品購入・レンタル）」「要求書（生徒引率等）」、「要求書（その他）」等の経費区分ごとに、提出してください。

（次ページの「◎要求項目と使用する要求書早見表」参照）

- ・複数の企画が採択されている実施機関においても、経理処理は企画ごとに行いますので、要求書は企画ごとに作成してください。たとえば、複数の企画の成果をまとめ、一冊の独自報告書（実施機関が独自に作成する報告書）を作成する場合は、ページ数あるいは部数に応じて、経費を分割してください。
- ・経費区分が同じでも、納入希望業者が異なる場合は、業者ごとに要求書を作成してください。たとえば、文具と工具など物品の種類が異なり、納入希望業者が異なる場合が該当します。

※要求額が0円の場合は、「要求書」の提出は不要です。

【**提出期限**】・次表の提出期限に基づき「要求書」を提出してください。

- ・全ての「計画書」、「要求書」は平成27年1月末までにご提出ください。
- ・4月第3週までに講座等実施の場合は、速やかにJSTまでご相談ください。

- ・支援開始直後に物品が必要な場合や、やむを得ない事情等により下記提出期限までに「要求書」を提出できない場合は、速やかに JST まで連絡してください。

費目	内容	長期休暇中に活動する場合の提出期限	通常の提出期限
謝金	全て	3週間前	3週間前
旅費	宿泊を伴わないもの	3週間前	
	実施機関が宿泊等の全てを手配するもの	3週間前	
	JST が一部(宿泊等)を手配するもの	5週間前	
消耗品費	一般的な消耗品(汎用の薬品等)	3週間前	
	上記以外の消耗品	5週間前	
その他	下記以外	5週間前	
	バス等の借り上げ、印刷・製本	5週間前	4週間前

◎要求項目と使用する要求書早見表

要求項目		使用する要求書	
講師・TA の謝金・交通費・宿泊費		謝金・旅費	
講師を兼ねる実施主担当者・実施機関担当者の交通費・宿泊費		謝金・旅費	
実施主担当者・実施機関担当者・引率教員の交通費	受講者が同席する場合	生徒引率等 7「交通機関を利用して移動する」	
	受講者が同席しない場合	謝金・旅費	
実施主担当者・実施機関担当者・引率教員の宿泊費	公共交通機関を利用	受講者が同席する場合	生徒引率等 2「宿泊施設を利用する」
		受講者が同席しない場合	謝金・旅費
	車を利用		
バス借り上げ代、タクシー、レンタカー代金		生徒引率等 1「バス・レンタカーを利用する」	
受講者の宿泊費		生徒引率等 2「宿泊施設を利用する」	
保険料(参加者の障害保険料、実験用精密機器等の賠償責任保険料)		生徒引率等 3「保険に加入する」	
入場料・入館料		生徒引率等 4「科学館等に入場する」	
学会参加費・論文掲載料		生徒引率等 5「大会に参加する」	
実習施設等の施設利用料		生徒引率等 6「実習施設を利用する」	
受講者の交通費		生徒引率等 7「交通機関を利用して移動する」	
物品の購入		物品購入・レンタル 1「物品を購入する」	

物品のレンタル	物品購入・レンタル 2「物品をレンタルする」
切手の購入、宅配便等の送料	物品購入・レンタル 3「その他」
テキスト・報告書の作成	印刷製本

【留意事項】・「計画書」・「要求書」の提出後はマイページから承認状況を必ずご確認ください。

- ・ JST の承認をもって、物品の購入、経費の執行が可能となります。
- ・ 物品等の調達手続きは原則 JST で行います。やむを得ず立替払いで調達する場合の振込手数、それぞれの要求書で要求してください。（立替払いの条件は「5-5. 立替払い」参照）納入業者の在庫状況等によっては調達予定額が要求額を上回る場合があります。
- ・ 提出後（JST 確認中・承認後）に要求内容に変更が生じた場合は、「要求書」を修正・再提出していただく場合がありますので、速やかに JST に連絡してください。
- ・ 修正など JST から問い合わせは、マイページの掲示板または電話で行います。



ポイント！ 「提出期限」を守ると、順調な手続きができます。

3-3.事後手続きについて

支払い請求

講座等の実施後に、支払い請求等により、JST に経費を請求します（「5. 支払いの要件と支払い請求の手続き」参照）。

【提出書類】・ 支払い請求に必要な請求書類は、経費区分ごとに異なります。

【提出方法】・ JST より送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。

【提出期限】・ 物品については納品後、役務については完了後、謝金・旅費については講座等の実施後、1週間以内に支払請求を行ってください。

- ・ 年度末の最終支払い請求にかかる書類の提出期限は、平成 27 年 3 月 5 日（水）です。これ以降に提出された書類に関しては、会計上の問題により支払うことができませんので、ご注意ください。

【留意事項】・ JST に連絡がなく要求時の内容を変更して実施された場合は、JST による支援の対象外となり、実施機関の自己負担となる場合があります。

- ・ 増額・減額を含めて、内容に変更が生じた際には、速やかに JST に連絡してください。ただし、受講者の欠席等による減額については、請求前に連絡する必要はありません。

【その他】・ JST では、提出いただいた請求書類に基づき、毎月 2 回、銀行振込にて支払いを行います。

3-4. 講座実施後、企画終了時の提出書類について

JST が SPP の広報・周知活動に使用するため、並びに成果・効果を把握するためにご提出をお願いします。

①企画紹介文・画像

【提出内容】・ 講座の活動紹介文（500 字程度）と画像（2-3 枚程度）をワード形式で A 4 サイズ 3 枚

以内にまとめ、1 企画につき 1 回提出してください。

【提出方法】・マイページから提出してください。

【提出期限】・適宜、ご提出してください。

【留意事項】・SPP Web サイト（<http://www.jst.go.jp/cpse/spp/>）に掲載しますので、著作権や肖像権等に配慮して画像を選択してください。なお、生徒名が判別できる画像は、名札等が処理されていることが必要です。また、解剖等の画像は掲載できませんので、公開に配慮した画像を選択してください。

【その他】・SPP Web サイトに実施機関にて独自に作成・公開した SPP 講座紹介 Web へのリンクも掲載しています。実施機関からご連絡をいただいたサイトが、次の要件を全て満たす場合、リンク掲載します。実施機関の広報にも積極的に活用してください。

[SPP web サイトに公開する条件]

- ・原則として、実施機関または実施機関に所属する担当者によって掲載された Web であること。
- ・事前に提出された「計画書」によって JST で SPP 講座と認められている講座の紹介内容であること。
- ・取り組みの内容や活動の様子を伝えるものであること（画像の選択に注意）。
- ・Web 全体を通して、著作権侵害や個人情報、特定企業等の宣伝、誹謗中傷等が含まれていないこと。

② アンケート調査票

【提出内容】・企画終了時（最終講座実施直後）に SPP Web サイト（<http://www.jst.go.jp/cpse/spp/>）からアンケート用紙をダウンロードし、アンケート調査を実施してください。

実施回数：1 回

対象者：受講者全員、講師、実施主担当者

【提出方法】・JST より送付された返信用封筒を利用し、JST に郵送してください。

【提出期限】・回収後 1 ヶ月以内にアンケート用紙を所定の封筒で JST へ郵送にて提出してください。

③ 実施報告書

【提出内容】・企画終了後、「実施報告書」（SPP Web サイト（<http://www.jst.go.jp/cpse/spp/>）からダウンロード）を記入例に従い作成し提出してください。

【提出方法】・SPP Web サイト（<http://www.jst.go.jp/cpse/spp/>）からダウンロードし、作成後はマイページから提出してください。

【提出期限】・外部発表や事後打合等を含め、企画の終了後 2 ヶ月以内、または平成 27 年 3 月 9 日（月）のいずれか早い期日までに、提出してください。

【留意事項】・SPP の成果・効果の把握や Web サイト掲載等による事例紹介に用いますので、著作権や肖像権等に配慮して作成してください。

- ・一部アンケート回答を除いて、そのまま SPP Web サイトに掲載しますので、個人情報等は記載しないでください。

④ その他

実施機関が独自に作成する報告書（独自報告書）を作成する場合、郵送またはマイページから提出してください。

4. 支援の要件等

講座等を実施する場合、また実施にかかる経費支援を要求する場合は、期限までに「計画書」、「要求書」を提出し、JSTによる精査・承認を受ける必要があります。

精査では「4-1. 精査の観点」に記載する要件の確認を行います。

4-1. 精査の観点

全ての講座等について、以下の観点から、SPPとして活動を実施すること、予算を執行することが適切な内容であること等を確認します。

[計画内容について]

- ① 平成26年度のSPP実施期間内（平成26年4月1日～平成27年2月28日）の活動であること。
- ② 採択された企画を実施する内容であり、受講人数や講座時間等に大きな変更がないこと。
※ 実施計画書の修正により実施が可能な場合もありますので、JSTにご相談ください。
- ③ 他の補助金等による支援を受けている企画（SPPに採択されている他の企画も含む）との重複がないこと、もしくは明確に切り分けられていること。
- ④ 実施責任者が当該校の教育活動として承認しており、校外で実施する場合は引率教員を配し、受講者の安全衛生管理に留意されていること。大学・科学館等が実施機関が受講期間の学校外で実施する場合は、当該校の引率教員を配し、受講者の安全衛生管理に留意されていること。
- ⑤ 「2-2. 企画実施の流れ」に記載する活動等のいずれかであること。
- ⑥ 採択時の条件並びに委員会からの意見・要請に対応していること。

[要求内容について]

- ① 平成26年度のSPP実施期間内（平成26年4月1日～平成27年2月28日）の経費執行であること。
- ② 活動の実施に直接的に必要な内容であり、要求物品の数量およびTAの人数は適切であること。
- ③ 実施機関および連携機関が既に所有している施設・機器等では代替できないこと。
- ④ 物品調達などで実施機関・連携機関の営利活動を伴わないこと。
- ⑤ 必要に応じて、「利益排除に係る届出書」の提出を求めることがあります。
- ⑥ 費用対効果に鑑みて、合理的な経費要求であること（以下に例示）。
 - ・ 複数学級に対して同一内容の講座を行う場合、講座開催の組み合わせを調整すること、あるいは、事前に実施主担当者と講師が電話、メール等で十分な調整をすることにより、受講者に対する指導を効果的に行うことで、講師派遣回数をも少なくして旅費・謝金等を抑える等の工夫がなされている。
 - ・ 講座等実施日のみ使用する物品や使用頻度の低い物品について、購入の場合とレンタルの場合で費用比較するなど、経済性も含めた検討がなされている。
- ⑦ 「5. 支払いの要件と支払い請求の手続き」に記載する経費別の要件に合致すること。

5. 支払いの要件と支払い請求の手続き

必要な経費（要求額）を確認した上で、「要求書」の提出前に見積書や Web ページ等で価格・料金を調べ、その価格に基づく単価・購入総額で「要求書」を作成し、その見積書を添付して提出してください。

物品・役務等の調達手続きは JST で行いますが、納品・役務完了後 1 週間以内（謝金・旅費については請求対象の講座等の実施後 1 週間以内）に、支払い請求を行ってください。

なお、『役務費とレンタル費』、『請求書払いと立替払い』といった違いで、入力が必要となる項目が異なるため、マイページから「要求書」を作成される際に選択する画面の名称は以下の名称と異なる場合があります。詳しくは「事務手続きマニュアル」をご参照ください。



ポイント！

効率的な発注業務のためにも、要求書提出の際に金額の根拠となる資料（見積書等）がございましたら要求書に添付してください。

5-1. 謝金

① 支援対象

a) 講師：大学・科学館等に所属し、講座において児童生徒等が行う学習活動を指導する者

- ・ 原則として、連携機関に所属する方が対象となります。
ただし、次の①～③をすべて満たす場合、企画の一部で連携機関に所属しない方を講師とすることが認められることがあります。
 - ① 余人をもって代え難い理由がある。
 - ② 実施機関または連携機関として参画する大学・科学館等の主講師の方からの推薦がある。
 - ③ 事前に JST に相談がある。
- ・ 主講師とは、中心的に講座内容設計に関わり、専門的な視座から指導を行う方です。
- ・ 副講師とは、主講師に準ずる立場で指導を行う方です。主講師の補助のみの業務の場合には、副講師ではなく、TA になります。
- ・ 1 講座を複数の講師が担当する場合は、主たる講師 1 名を主講師とし他の講師は副講師とします。
ただし、講座の中で複数の活動を実施し、それぞれ講師が異なる場合は、複数の主講師を置くこともできます。その場合は計画書に、主講師の役割分担を記入してください。

b) TA：講座において講師の指導補助を行う、大学・科学館等に所属する学生または職員（高等専門学校の学生は第 4～第 5 学年あるいは専攻科の学生）。

- ・ 原則として講師と同一の機関に所属する方が対象となります。
ただし、次の①～③をすべて満たす場合、企画の一部で講師とは異なる機関に所属する方を TA とすることが認められることがあります。
 - ① 余人をもって代え難い理由がある。
 - ② 主講師もしくは講師が所属する機関の推薦がある。
 - ③ 事前に JST に相談がある。

②要件

- ・ 講師、TA による受講者への直接の指導に対する謝金を要求できます。
- ・ TA は、専門的な指導補助を行う方ですので、資料配付やプレゼンテーション補助をする方は該当しません。
- ・ 大学・科学館等の実施主担当者および実施機関と雇用関係にある方は、講師・TA を兼ねることはできませんが、謝金を受け取ることができません。
- ・ 講師および講師の所属機関に対する派遣依頼は、JST による承認後、要求書の提出前に行ってください。講師の所属機関で定められた様式がある場合もありますが、実施機関で作成される場合は依頼回数と謝金総額を必ず明記し、必要な手続きを確認してください。（「サイエンス・パートナーシップ・プログラム講座への講師派遣について」（様式3）参照）
- ・ 下表の金額を上限とし、その範囲内で支援します。ただし、以下の場合等で減額は可能ですので、事前に講師の方とご相談ください。
 - 実施機関または連携機関の定める基準がある場合。
 - 講師・TA の自主的な一部辞退。

【 謝金に関する上限金額一覧表 】

拘束 時間	講座実施日		事前・事後打合せ、予備実験	
	1 日 (4 時間超)	半日 (4 時間以下)	1 日 (4 時間超)	半日 (4 時間以下)
主講師	20,000 円	10,000 円	10,000 円	5,000 円
副講師	10,000 円	5,000 円	5,000 円	2,500 円
TA	8,000 円	4,000 円	4,000 円	2,000 円

- ※ 主講師、副講師、TA に支払う謝金（交通費を含む）の金額は、上記から源泉所得税および復興特別所得税の合計額（10.21%）を控除した額となります。講師・TA の方への周知をお願いします。（「5-7. 交通費等にかかる源泉所得税等について」参照）
- ※ 謝金対象となる拘束時間とは、講師、TA が受講者にかかわる時間、受講機関との打ち合わせ等にかかる時間であり、実施場所までの移動時間は含まれません。

③支払い請求

- 【提出書類】・「要求書」の支払い対象者ごとに「謝金旅費請求書」を作成し提出してください。
(マイページから用紙をダウンロードし、支払い対象者の住所・氏名等を記入)
- ・ 支払対象者（講師、TA）の確認印またはサイン後、実施主担当者が押印してください。
- 【提出方法】・ JST より送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。
(初回請求時のみ支払対象者の口座情報の記入が必要です)。
- 【留意事項】・ 謝金と旅費の請求書は一体になっています。
 - ・ 講師・TA 本人名義の国内銀行口座のみです（本人名義以外の口座や海外口座への振込はできません）。
- 【その他】・ 講師への謝金や、TA への謝金の定額支給部分は、源泉所得税及び復興特別所得税の合計額（10.21%）控除後の金額を振込みます。源泉所得税を徴収したもののうち当年支払分（1月～12月）については、翌年1月末に「支払調書（源泉所得税の控除証明書）」

を謝金支払対象者の自宅へ郵送します。(源泉所得税等については、「5-7. 交通費等にかかる源泉所得税等について」参照)

5-2. 旅費

①支援対象

講師、TA、受講者、実施主担当者、実施機関担当者、引率教員に対する交通費および宿泊が必要と認められた場合の宿泊費

②要件

a) 交通費

- ・実施機関もしくは連携機関から実施場所までの、経済的かつ合理的な経路における交通費を請求できます。所要金額、経路、所要時間等から不適切だと JST が判断する場合、精査段階で合理的な経路を指定し、減額することがあります。・原則として公共交通機関を利用することとします。
- ・経済性の観点から、なるべくパック旅行や学生割引、学生団体割引等の割引運賃を利用し、割引適用後の金額で要求・請求を行ってください。割引適用前の金額で精算して余剰金が発生した場合、法律により罰せられる可能性がありますのでご注意ください。
- ・通常の乗車券で鉄道を利用する場合、IC 乗車券ではなく紙券の金額で請求してください。講師・TA に支払われる金額は、源泉所得税および復興特別所得税の合計額 (10.21%) 控除後の額となります。
- ・実施場所まで交通費が、所属機関より自宅のほうが安価の場合は、自宅発着にすることができます。
- ・以下に該当する場合は、活動内容、計画が確認できる資料 (活動スケジュール・学会の開催要領等) を提出してください。
 - 実施機関の所在地以外の都道府県で活動を実施する場合。
 - 宿泊を伴う場合。
 - 学会等で発表を行う場合。

【特急・座席指定利用の条件等】

- ・該当する特急列車の乗車距離が原則片道 100km 以上です。講座の実施時間帯や運行間隔等、JST が合理的と認める理由があり、やむを得ず 100km 未満で特急利用を希望する場合は、事前にお問い合わせください。

【航空機利用の条件等】

- ・片道 1000km 以上で、JST が合理的と認める理由がある。
- ・他経路より経済的な場合または JST が合理的だと判断する理由がある。
- ・航空機を利用する場合は、経済的なパック旅行等の商品を利用してください。
- ・合理的な理由がない場合、割引されていない正規運賃は支援できません。
- ・JST のルールに準じ、マイレージ等の登録は行わないでください。

【自家用車、タクシーや借り上げバス利用の条件等】

- ・公共交通機関がない。
- ・講座開始・終了時間に鑑みて他に移動手段がない。

- ・観察・実験・実習に必要な機材の運搬手段が他にない。
 - ・借り上げバスは、JST が合理的な理由があると認める場合のみ可とします。
 - ・自家用車を利用した場合の単価は、JST の規程に基づき、37 円/km（定額）※となります。
- ※ 支払われる金額は、源泉所得税および復興特別所得税の合計額（10.21%）を控除した額となります。

b) 宿泊費

次のいずれかの場合で、JST が合理的と認める理由がある場合に、下表の金額を支援します。

- ・当日朝の出発では講座開始までに実施場所に到着が困難である。
- ・講座終了後に帰宅が困難である。

【 宿泊費支援金額一覧表 】

区分	甲地方	乙地方
主講師、副講師	13,000 円	11,700 円
TA	10,900 円	9,800 円
実施機関担当者、 連携機関担当者、受講者	10,900 円を上限とする実費	9,800 円を上限とする実費

甲地方：東京特別区（23 区）、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市
名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

乙地方：その他の地方、車中泊、船中泊

※ 主講師、副講師、TA に支払われる金額は、上記から源泉所得税および復興特別所得税の合計額（10.21%）を控除した額となります。

※ 実費（食費は削除）の場合は領収書が必要です。

- ・ **受講者・引率教員（受講機関担当者）の宿泊費は、原則として宿泊施設もしくは旅行代理店からの請求書払いとしてください。**
- ・ やむをえず請求書払いができない宿泊施設を利用する場合は、実施機関もしくは実施主担当者の立替払いとすることもできます（「5-5. 立替払い（講師等の旅費以外）」参照）。

c) パック旅行 パック旅行の金額は「交通費」と「宿泊費」の合計金額が上限となります。

③支払い請求

【提出書類】・支払い対象者ごとにマイページから「謝金旅費請求書」を提出してください。

- ・ 支払対象者の住所・氏名や口座情報（初回請求時のみ）等の記入、旅行者（講師、TA 等）の確認印（またはサイン）、実施主担当者印を押捺の上、提出してください。
- ・ パック旅行の場合は「領収書」、航空機利用の場合は「搭乗券（または「IC チェックインお客様控）」・領収書」、タクシー利用の場合は「領収書」、自家用車で高速道路を利用された場合は「領収書（または ETC 利用料金明細）」を添付してください。

【提出方法】 JST より送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。
（初回請求時のみ支払対象者の口座情報の記入が必要です）。

【留意事項】・謝金と旅費の請求書は一体になっています。

- ・ 旅行者本人名義の国内銀行口座のみです。（本人名義以外の口座や海外口座への振込はできません。）



ポイント！

講師、TA 等の請求書を、あらかじめ印刷をしておき、講座等の実施日に記入・押印されると、手続きがスムーズです。

5-3. 消耗品費

①対象

- ・観察、実験、実習に用いる単価*10万円未満（税込）の物品を消耗品とします。
 - ※ 単価とは、消耗品1単位（1個、1組、1セット等）あたりの税込み価格のことで、
- ・費用対効果を考慮し、使用頻度の低い物品あるいは成果発表等で使用するパソコン・プロジェクターおよびカメラ等、汎用性のある物品については、学校にあるものをご使用いただくか、レンタルでの対応等も検討してください。
- ・海外からの輸入品は、原則として日本の販売代理店からの購入となります。
- ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（通称：グリーン購入法）」により、環境物品等（環境負荷低減に資する製品・サービス）を調達することとなっていますので、可能な限りグリーン購入法適合品を選択してください。
- ・購入した消耗品は、実施機関において善良な管理者としての注意義務をもって管理する必要があります（「6-1. 【物品等の取扱いについて】」参照）。
- ・物品を発注する際に見積もり合わせを行いますので、推薦業者以外から納品されることがあります。
- ・特注品等、一般で販売されていない物品は、他の物品とは分けて要求書を作成し、提出してください。

[SPP 活動のみに用いる場合に限り要求できる経費の例]

- ・発表用ポスター、テキスト等を実施機関で作成するための用紙・トナーインク代。
- ・講師・受講者との連絡に用いる郵便切手・葉書代等（JST へ書類を提出する際には、JST からお送りする専用封筒を使用してください。不足の場合は追加送付します。切手を使用した場合、実施機関の自己負担となりますので、ご注意ください。）。

②要件

- ・「要求書」の作成前に要求物品の価格（定価）を確認し、それに基づく単価・購入総額で要求してください。インターネット実売価格（オープン価格）等で要求し、その金額内で物品を調達できないケースにおいては、「要求書」を訂正していただく必要がありますのでご注意ください。
- ・業者を指定する場合は、推薦理由を記入してください。

③支払い請求

【提出書類】・「要求書」ごとにマイページから「納品確認書」を作成して提出してください。

【提出方法】・JST より送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。

【留意事項】・納品物に問題がなければ納品確認書に実施主担当者以外の方（確認者）が納品確認・完了確認いただいた上で、書類記入・押印し提出してください。確認者は

実施機関に雇用されている実施主担当者以外の方で、実施責任者が確認者として認めている必要があります。

・講座終了後ならびに年度末近くの要求については、合理的な理由がない限り認められませんので、ご注意ください。

5-4. その他

①対象

- a. 役員費(要求書(生徒引率等) 1 を使用)
ジャンボタクシー・バス等の借り上げ費用
(観察、実験、実習場所へ受講者、講師、実施機関担当者、連携機関担当者等が移動するため)
- b. 受講生・引率教員の宿泊費(生徒引率の要求書 2 を使用)
- c. 保険料(要求書(生徒引率等) 3 を使用)
講師、TA、受講者、実施機関・連携機関担当者の傷害保険料
実験用精密機器等の賠償責任保険料。
- d. 博物館等の入館料、入場料。(要求書(生徒引率等) 4 を使用)
- e. 学会参加費・論文掲載料(要求書(生徒引率等) 5 を使用)
- f. 施設利用料(要求書(生徒引率等) 6 を使用)
観察、実験、実習に際して使用する施設・機器の利用料。
- g. 受講生・引率教員の交通費(要求書(生徒引率等) 7 を使用)
- h. レンタル費(要求書(物品購入・レンタル) 使用)
観察、実験、実習に用いるパソコン・実験機器等の物品のレンタル費用(総額8万円以内)
- i. 通信運搬費(要求書(物品購入・レンタル) 3 を使用)
実験機器、精密機械、教材用レプリカ等の運搬に必要な費用。
- j. 印刷製本費(要求書(印刷製本) 使用)
発表用ポスター、受講者用テキスト、報告書等の印刷・製本費用。
※ 上記以外の費用については、お問い合わせください。

②要件

- ・ 必要な経費(要求額)を確認した上で、「要求書」の提出前に価格・料金を調べ、その価格に基づく単価・購入総額でそれぞれの書式の「要求書」を作成し、提出してください。
- ・ 業者を指定する場合は、推薦理由を記入してください。



ポイント!

要求書提出の際に金額の根拠となる資料を添付してください。

③対象別の要件(前項のa~jの費目に対応)

- a. バス等の借り上げ費用は、公共交通機関を利用するよりも安全で経済的、公共交通機関での移動が困難、といった理由が示され、JSTが合理的と認める場合のみ支援対象になります。

- c. 講座参加者の安全確保のため、全ての参加者は、傷害保険等に加入してください。
 講師、TA、受講者、実施機関担当者、連携機関担当者の保険料は支援対象になります。
 ただし、労災、公務員共済、「日本スポーツ振興センター」の災害共済給付制度等、既加入の保険でカバーされている場合は、新たに加入する必要はありません。

(参考) 災害共済給付制度 URL

<http://naash.go.jp/anken/saigai/seido/tabid/76/Default.aspx>

傷害保険金額は、次表の金額を上限とします。

【保険金額上限一覧表】(1人当たり)

普通傷害保険金額	
死亡・後遺障害	3,000 万円
入院 (1日当たり)	5,000 円
通院 (1日当たり)	3,000 円

傷害保険料は、原則として、実施機関または実施主担当者による立替払いをお願いします。その場合は、実施主担当者が「保険申込書」を作成して保険代理店に提出し、立替払をすることになります。

実験用精密機器等を運搬・使用する際に賠償責任保険への加入を希望される場合は、必ず事前 JST にご相談ください。

- e. 学会や大会等の参加費については、公印が押捺された領収書を発行する学会についてのみ要求できます。要求時には学会の開催要領、プログラム等の資料を提出してください。「2-2. 企画実施の流れ」に記載する「外部発表の要件」を満たしている場合のみ支援対象となります。
 論文掲載料は、受講者または実施主担当者が筆頭著者あるいは著者である場合で、SPP 活動の研究成果を記載した論文について要求できます。
- f. 実施機関・連携機関が所有する施設・機器等を講座等に使用する場合は、当該機関の規定等で確認できる場合のみ、使用料が支援対象になります。(規程等の資料をご提出ください。)
 なお、日本科学未来館の入館料等は免除されます。(「7. その他」参照)
- j. 講座等で用いるテキストや、SPP 企画の成果をまとめた報告書の印刷・製本を、印刷業者に依頼する費用が支援対象になります。

③支払い請求

- 【提出書類】**・「要求書」ごとにマイページから「納品確認書」を作成し、提出してください。
 バス借り上げや実験機器の運搬等については、「役務完了報告書」を作成し、実施主担当者以外の方(確認者)が押印してください。業者所定の様式でも結構です。
 ・保険料については、「役務完了報告書」と「保険証」の写しを提出してください。
- 【提出方法】**・JST より送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。
- 【留意事項】**・保険料は、バス会社、旅行代理店等からの請求書払いを原則としますが、受講者数が直前にならないと確定しない等の理由により難しい場合は、実施機関または実施主担当者による立替払いとすることもできます。その場合は、実施主担当者が「保険申込書」を作成して保険代理店に提出し、立替払いすることとなります。
 ・申込者(契約者)は、JST、実施機関または実施主担当者のいずれかとしてください。

5-5. 立替払い（講師等の旅費以外）

①対象

物品等の調達手続きは原則 JST で行いますが、消耗品費で業者に対する支払いが現金にのみ限られる場合などやむをえない場合は、立替払いを行うことができます。

[立替払いにできる場合の例]

- ・ 要求 1 回につき原則総額 2 万円までの消耗品費。
- ・ 宅配便代
- ・ 傷害保険料
- ・ 電車賃、バス代、タクシー代等
- ・ 博物館入館料（日本科学未来館の入館料等は免除されます。（「7. その他」参照））
- ・ 宿泊料（素泊料金）（業者払いができますが、立替払いも可能です）

②要件

立替払いとすることが「要求書」に明示され、JST から「事前に承認」を受けている場合に限りです。

[立替払いを行うことができる方]

- ・ 実施機関または実施主担当者
 - ・ 引率教員（受講者・引率教員にかかる交通費のみ）
- ・ 要求書提出後、可能な限り金額の根拠となる料金表、Web カタログ等を取得した上で要求額を出してください（見積書でも構いません）。
 - ・ 緊急を要する場合に限り、立替後の要求であっても事務局への連絡があれば認める場合があります。ただし、立替後 1 週間以内に「要求書」を提出し、事務局の承認を受ける必要があります。

③支払い請求

【提出書類】・「立替払請求書」（マイページから要求書ごとに印刷し、実施主担当者印を押捺したものを提出してください。）

- ・ 「領収書」または「レシート」の原本（コピーは不可です）
- ・ 「保険証」の写し

【提出方法】・ JST より送付された返信用封筒を利用し、郵送にて提出してください。

【留意事項】・ 領収書の宛名は「独立行政法人 科学技術振興機構」としてください。（傷害保険料の場合は、実施機関名または実施主担当者名でも構いません。）

・ 税込で 5,000 円以上の場合は領収書が必須です。5,000 円未満の場合はレシート（宅配便の場合は送り状）でも構いません。なお、税抜きで 50,000 円以上の現金払いの購入の場合、原則として領収書に収入印紙の貼付が必要です。



ポイント！

立替払いの場合でも事前承認が必要です。

緊急の立替については認められないケースもありますのでできるだけ速やかに JST に相談してください。

5-6. JSTの支援を受けられない経費の例（1）

種別	例示
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・実施機関に雇用されている方や実施主担当者への謝金 ・営利目的で役務納入、物品納入を行う業者、および当該物品の製造業者等に所属する者への謝金 ・資料配付や講師のプレゼンテーション補助しか行わない者への謝金
旅費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・営利目的で役務納入、物品納入を行う業者、および当該物品の製造業者等に所属する者への旅費・宿泊費 ・自宅から通勤・通学先までの交通費 ・海外からの講師渡航費 ・特別座席料金（グリーン車・クラスJ・スーパーシート等） ・飲食代（宿泊費・パック費用に朝・夕食の代金等が含まれている場合、JSTの規定に則って飲食費相当額を減額した金額を支払います。） ・教員等の研修に係る旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の内容や受講者数に比して多量の消耗品 ・平成27年2月28日までの講座等に使用しない消耗品・消耗部材 ただし、スケールメリットによる単価の大幅抑制の効果がある等の合理的な理由がある場合は、認める場合があります。必ず事前にJSTにご相談ください。 ・受講者募集のための消耗品（郵便切手、葉書代、チラシ印刷用消耗品等） ・イベント等で配布する消耗品 ・弁当、お茶等の飲食費 ・「要求書」提出時に予定価格が明らかでない消耗品（ネットオークション等が該当） ・法人でも個人事業者でもない者から購入する消耗品 ・領収書を発行しない事業者から購入する消耗品 ・筆記用具等、受講者が普段から持っていると思われる消耗品 ただし、合理的な理由がある場合は支援対象となるケースもあります。必ず事前にご相談ください。 ・利益排除の手続きを経ず、実施機関に所属する者が役員等を兼務する調達機関からの購入する消耗品

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画や教材等の内容作成の外注費 ただし、教材の一部を作成するために特別な技術が必要となる等、特殊事情により支援対象となる場合がありますので、必ず事前に JST にお問い合わせください。 ・実施機関・連携機関が所有する施設・機器等の工事、改造、修理にかかる費用 ただし、消耗品扱いの機器等については改造・修理できる場合がありますので、事前に JST にご相談ください。 ・受講者募集のための案内書やポスター作成をするための役務等 ・会議費、飲食費 ・学術研究団体の年会費等、個人の資格の一部となる経費 ・SPP の教育成果ではない論文の掲載料等 ・通信回線の利用料 ただし、SPP 実施のための特定の目的のみに使用され、かつ合理的・経済的である等、特殊事情により支援対象となる場合がありますので、必ず事前に JST にお問い合わせください。 ・利益排除の手続きを経ず、実施機関に所属する者が役員等を兼務する機関、連携機関またはそれらの関係者からレンタルもしくは役務の提供等に係る経費
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">立替払い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・JST の承認を得ないまま行った立替 ・講師・TA の旅費・謝金の立替 ・緊急の立替について、立替後 1 週間以上経過して要求されたもの ・緊急の立替について、JST に承認されなかったもの ・JST が発行する領収書(日本科学未来館の入館料※、文献複写サービスの利用料等) ※日本科学未来館の入場料等は所定の手続きにより免除されます。 詳しくは、「7-2.日本科学未来館 館入場料等の免除」をごらんください。

5-7. 交通費等にかかる源泉所得税等について

講師や TA への旅費や謝金について、源泉所得税および復興特別所得税の合計額（10.21%）を控除後の金額を振込みます。

源泉所得税を徴収したもののうち当年支払分（1月～12月）については、翌年1月末に「支払調書（源泉所得税の控除証明書）」を、旅費支払対象者のご自宅へ郵送します。

【交通費等にかかる源泉所得税等に関する補足説明】

謝金等の報酬は、源泉所得税（税率10%）および復興特別所得税（税率0.21%）の課税対象であるため、報酬額の10.21%を徴収した後の金額をお支払いします。

謝金以外にも、旅費のうち以下の項目は、国税庁の指導により報酬として取り扱うため、当該所得税の徴収対象となります。

- ・ 講師：宿泊費、交通費、自家用車交通費（37円/km）
- ・ TA：宿泊費、自家用車交通費（37円/km）
- ・ 上記以外：自家用車交通費（37円/km）

ただし、JST から旅行会社・宿泊施設等に直接支払う場合（請求書払い）のみ、当該部分は源泉所得税および復興特別所得税の徴収対象には入りません。

徴収された源泉所得税および復興特別所得税のうち経費部分（実際にかかった交通費や宿泊費）は、確定申告を行うと還付されます。（ただし、10.21%より高い所得税率を適用されている方が謝金および旅費を受け取る場合は、謝金の所得税に係る追加徴収額と経費部分の還付額が相殺され、見かけ上の還付額が無くなることもあります）。詳しくは、最寄りの税務署へお問い合わせください。なお、確定申告を予定される場合は、交通費や宿泊費支出の証拠書類（JST に提出される場合はそのコピー）と、JST からお送りする支払調書※を、支出された方のお手元に保管してください。

※ 支払調書について

源泉所得税および復興特別所得税を納めた額をお知らせするため、当年支払分（1月～12月）を記載した「支払調書（源泉所得税等の控除証明書）」を、翌年1月中にご自宅に郵送します。この調書は JST から税務署へも提出しています。この調書では、交通費や宿泊費も「謝金」欄に記載されています。

6. SPP を実施する際の留意事項

6-1. 実施機関の責務

企画は実施機関の責任の下で実施していただきます。以下の項目には特に留意してください。

【参加者の安全衛生管理について】

- ・ 実施機関は（必要に応じて連携機関と共に）安全衛生を確保し、実験を実施する際は、事故防止に十分な配慮をお願いいたします。



安全めがね（ゴーグル）、白衣（実験着）、手袋、足の甲を覆う靴の着用を心がけてください。

- ・ 企画の実施にあたっては、参加者の安全確保のため、全ての参加者が傷害保険等に参加するようにしてください（「5-4. ③対象別の要件c」参照）。
- ・ 万が一、事故が起きた場合は安全衛生管理体制に従って対応し、速やかに JST に連絡してください。連絡を受け次第、JST は事故対応を検討し、必要に応じて文部科学省への連絡、再発防止措置等を行います。実施機関は、JST からの求めに応じて「事故報告書」（様式 2）を作成し、JST まで郵送にて提出してください。

【物品等の取扱いについて】

- ・ 承認された「要求書」に基づいて購入した全ての物品の所有権は JST にありますが、実施機関において ※善良な管理者としての注意義務 をもって管理することを条件に、実施機関で講座等のために使用することができます。

※「善良な管理者としての注意義務」とは、民法第 400 条で用いられている言葉で、管理を任された人の職業や専門家としての能力、社会的地位等から考えて通常期待される注意義務を指します。ここでは、実施機関で所有する物品に対するのと同等の注意を払って管理されることが求められています。

- ・ 調達物品の中でも、特に、パソコン等の情報機器、USB メモリ等の可搬電磁的記録媒体等は、ラベルを貼付し、情報機器等管理台帳を作成するとともに、盗難、紛失等による情報漏えいを未然に防ぐための対策を講じてください（台帳・ラベルの整備例は、「情報機器等管理台帳の例 他」（参考 1）を参照）。また、情報機器管理台帳で管理している物品を持ち出す場合には（故障による修理等を含む）、「参考 4 情報機器等持ち出し簿」を作成して、厳重に管理してください。
- ・ 情報機器等管理台帳で管理している物品を亡失または損傷したきは、速やかに JST へ連絡してください。JST は状況等から必要に応じて調査、詳細な報告書の提出要請等を行い、必要な措置を執ります。なお、状況等により弁償していただく場合もあります。
- ・ 物品等は、活動終了後、活動の継続・発展を目的として原則として JST から実施機関に譲渡することとします。

【個人情報の取扱い及び個人情報保護法の観点による情報機器の管理について】

- ・ 受講者の個人情報の取扱いについては、本人の同意に基づかない目的外使用等が行われないよう、厳格な管理を行ってください。

・個人情報（重要な情報）を含んだノート型 PC 類などを、盗難・紛失・不正アクセス・改ざんなどの驚異から守るための安全性を確保する措置として、下記のことを実施してください。

(i) ノート型 PC 類は机上に放置したりせずに施錠管理可能な場所で保管するなど、外部の者（第三者）が容易に手を触れたり、立ち入ったりできないよう物理的な対策を講じてください。

(ii) 情報の暗号化、パスワードの導入などで情報へのアクセス制限を設けてください。

(iii) 情報管理責任者の設置、運用基準を定め、アクセスする職員・生徒を限定してください。

(iv) PC の盗難・紛失・不正アクセス・改ざんなど事故等が発生した場合には、速やかに JST まで連絡を入れるとともに、下記の内容の報告をお願いいたします。

a. 事故の発生又は発見年月日

b. 事故の経過

- ・個人情報の内容及び記録項目（氏名・生年月日・メールアドレス・性別・住所・その他）
- ・個人情報の件数
- ・当面の対応
- ・本人等の情報提供
- ・情報の削除等の措置依頼、情報の回収
- ・事案の公表の有無について
- ・その他
- ・再発防止策

6-2. 成果の報告および活動内容の公表

実施報告書を含む、ご提出いただいた全ての提出物の著作権は JST に無償譲渡し、著作者人格権を行使しないこととしていただきます。

提供書類についての説明や提出期限は、「3-4. 講座実施後、企画終了時の提出書類等について」をご参照ください。

新聞、雑誌、学協会等で本プログラムでの実施内容を公表、発表する場合は、本プログラムの一環である旨を必ず記載するとともに、マスコミ等の取材を受ける際にも必ず伝えてください。

6-3. 生命倫理等への配慮

ヒトを含む生物を扱う企画を実施する場合には、生命倫理面での配慮や感染防止の注意、環境等への配慮が必要になります。実験動物を扱う活動を実施する場合には、動物愛護の観点から適正に行われることが必要となります。特に、受講者の DNA を検体とする場合には、実施機関責任者から受講者および保護者への説明を行い、同意を得た上で行ってください。また、自分のゲノム DNA を使いたくない受講者がいる可能性も考慮し、ご配慮ください。講師となられる方とよく相談いただき、実施機関責任者の合意を得た上で実施してください。

(参考) 文部科学省、ライフサイエンスの広場ホームページ

「生命倫理・安全に対する取組」

URL : <http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>



7. その他

7-1. 辞退

SSH 校への指定、実施主担当者の異動や内容が重複する補助金等の獲得等、やむを得ない事情等により、SPP の採択・実施の辞退を希望する場合は、速やかに JST までご連絡し、「辞退届」(様式 2) を提出してください。

7-2. 日本科学未来館入場料等の免除

講座等のために日本科学未来館を利用される場合、以下の料金が免除されます。

- ・ 常設展入場料 (企画展の入場料も免除される場合があります。詳しくはお問い合わせください。)
- ・ 実験教室参加料
- ・ 会議室利用料

(ただし清掃料金・レイアウト変更料金等は免除されませんので、金額を確認して、「要求書」を提出していただく必要があります。)

利用する際は、講座等の「計画書」・「要求書」提出とは別に、日本科学未来館への予約申込みが必要です。「要求書」の承認後に、以下の予約デスクにお申込みください。

日本科学未来館 団体予約デスク：03-3570-9188

予約申込みが完了したら、速やかに予約内容 (常設展入場、実験教室利用、会議室利用) と申込者情報 (実施主担当者) を JST にメールもしくは掲示板で連絡してください。連絡が遅れた場合、入館料が免除されず、実施機関の負担となることがありますので、ご注意ください。

承諾書

平成26年 4月 日

独立行政法人科学技術振興機構（JST）
理数学習推進部長 殿

貴機構より採択通知を受けた平成26年度サイエンス・パートナーシップ・プログラム（SPP）企画の実施にあたり、下記事項を遵守して実施することを承諾いたします。

（下記事項を確認後、□にチェックをしてください）。

整理番号：（JSTで記入）

実施機関名：（JSTで記入）

実施責任者：役職・氏名 _____ 代表者印

実施主担当者：役職・氏名 _____

記

- 企画名（JSTで記入）
支援上限額 _____（JSTで記入）円
- 本企画は、受講者が所属する機関の教育活動に位置づけ、実施機関は企画内容について連携機関の同意を得た上で実施します。
- 実施機関は、企画を実施するにあたって、JSTが定める手順に則り、必要な手続きを行います。
- 計画書・要求書等、すべての書類は、実施責任者の責任のもとで提出します。
- 実施機関は、実施にあたって調達した物品等を善良な管理者としての注意義務をもって管理します。
- 実施機関は、実施時の受講者の安全衛生管理が適切に実施されるよう、必要に応じて連携機関と共に、体制を整備します。
- 「実施報告書」等の提出物の著作権はJSTに無償譲渡し、著作者人格権を行使しません。

実施責任者、実施主担当者が応募時と異なる場合はチェックしてください→ □

実施責任者、実施主担当者が応募時から変更になった場合は、下記に入力してください。

実施責任者 役職		実施責任者 氏名	フリガナ
実施主担当者 役職		実施主担当者 氏名	フリガナ
実施主担当者 メールアドレス			

※ 以下は、平成24年度、25年度、中高生の科学部活動振興プログラムに採択されている学校が行う確認事項です。

- SPP事業は教育課程内のみで実施され、部活動が含まれていません。

辞退届

年 月 日

独立行政法人科学技術振興機構
理数学習推進部長 殿

貴機構より採択通知を受けた平成 26 年度サイエンス・パートナーシップ・プログラム (SPP) 企画について、採択を辞退いたします。

整理番号 _____

実施機関名 _____

実施責任者 役職・氏名 _____ 代表者印(公印)

実施主担当者 役職・氏名 _____

採択辞退の理由：

※ 実施機関が公立の学校の場合は、所管する教育委員会にもご連絡ください。

平成●年●月●日

●●大学
学長 ●● ●● 様

講師の所属長

実施責任者名

●●県立●●高等学校
校長 ●● ●●

サイエンス・パートナーシップ・プログラム講座への
講師派遣について（依頼）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、当校におきましては、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）の支援の下、サイエンス・パートナーシップ・プログラム（以下、「SPP」という。）講座を開講しております。

今般、SPP 講座の実施にあたり、専門的な知見をお持ちの●● ●●教授を、下記の通り SPP 講師として派遣していただきますよう、お願い申し上げます。

依頼日数と謝金総額は必ず記載
(見込みでも可)

記

講師名

1. 講座開講期間：平成●年●月●日 [～平成●年●月●日 のうち 延べ●日]
2. 講座開講場所：●● [および ●●]
3. 実施内容：●●についての【講義／実験／調査／打合せ／予備実験】
4. 謝 金：SPP の規程により、JST から講師に直接支給
 総額 ●●円
 内訳 講座 10,000 円／半日 [or 5,000 円／半日]
 打合せ・予備実験等 5,000 円／半日 [or 2,500 円／半日]
5. 旅 費：SPP の規程により、JST から講師に直接支給

以上

【担当者】

<実施主担当者 氏名・連絡先>

事故報告書

年 月 日

独立行政法人科学技術振興機構
理数学習推進部 連携学習グループ調査役 殿

下記の通り報告いたします。

整理番号 _____
実施機関名 _____
実施責任者 役職・氏名 _____ 代表者印(公印)
実施主担当者 役職・氏名 _____

記

1. 発生日時：平成 年 月 日 時頃
講座中の [開始直後 ・ 中盤 ・ 終了時近く ・ 終了後] に発生しました。
2. 発生場所： _____
3. 当事者の種別： _____
(受講者、教員、TA、等の種別を記載してください。受講者の場合は、校種・学年も記載してください。)
4. 事故の状況と対応
(別にまとめた文書を添付される場合は、「別添参照」と記載してください。)
5. 事故の原因と再発防止策
(別にまとめた文書を添付される場合は、「別添参照」と記載してください。)
6. 備考
(必要に応じて記載してください。)

参考 1

情報機器等管理台帳の例

1 情報機器等管理台帳の例

No	管理番号 ※1	名 称	種 類	シリアル 番 号	保 管 場 所	取 得 日	廃 棄 日	廃棄 方法	備 考 ※2
1	XXY-08- US-0001	XXY 社 USB メモリ	USB メモリ	XXXX-XXXX -XXY	施錠可能なキャビ ネット	2014/9/1	2014/12/3	破砕	
2									
3									

※1 管理番号は実施機関の定める任意の番号としてください。

※2 ネットワークへの接続の有無（パソコンの場合）、格納されている情報の種類（可般電磁的記録媒体の場合）等を記入してください。

2 ラベルの例

台帳の管理番号を記したラベルを、物品に貼り、照合できるようにしてください。

管理番号 XXY-08-US-0001

参考 2

情報機器等持ち出し簿の例

No	管理番号	種類	持出し者	持出し先	持出し期間	持出し理由	返却日
1	XXY-08-US-001	ノート PC	顧問 科学太郎	○県△高原	2014. X. X-X. Y	フィールド調査のため	2014. X. Z
2							
3							

【お問い合わせ先】

独立行政法人 科学技術振興機構
理数学習推進部 連携学習グループ SPP 担当
〒332-0012 埼玉県川口市本町 4-1-8 川口センタービル
T E L 048-226-5671
F A X 050-3730-6440
E-mail spp@jst.go.jp
受付時間：9:30～17:45（土日祝日を除く）

◎お急ぎの場合の場合を除き、できるだけ電子メールでお問い合わせください。

◎お問い合わせの際は、整理番号と実施機関名をお知らせください。