【提案者基本情報】

受付番号：

※企画提案書受理後JSTにて記入。

***※提案責任者、実施主担当者、実施副担当者は、同一機関に所属する方でなければ申請できませんのでご留意ください。（青字は必ず消してください）***

|  |  |
| --- | --- |
| 提案企画名《１５字以内》 |  |
| テーマ・分野○印をつけてください。（複数可） |  | 農業・食 |  | 自然災害・防災 |  | まちづくり |  | エネルギー |  | 環境 |
|  | 社会的リスク |  | 医療健康 |  | 情報 | その他　※スポーツなど自由に記載してください。 |
|  |
| 活動の種類○印をつけてください。（複数可） |  | シンポジウム |  | ワークショップ |  | 市民対話 |  | 討論会 |  | 公開講座 |  | パブリックコメント |
|  | ｻｲｴﾝｽｶﾌｪ |  | 現地調査 | 他 |  |
| 提案機関正式名称 |  |
| 提案責任者(提案機関の長) | 役職 |  | 氏名 |  |
| 提案機関住所 | 〒 | 都道府県 |  | 市区町村以下 |  |
| ホームページ |  |
| 機関の属性いずれかに○印をつけてください。 |  | 科学館・科学系博物館 |  | 社会教育施設 |  | 大学･高専 |  | 公的研究機関 |
|  | 学協会 |  | 地方自治体 |  | 公益法人･非営利法人 |  | 民間企業 |
| 実施主担当者 | 所属 |  | 役職 |  |
| フリガナ |  | 年齢 | 歳 |
| 氏名 |  | 性　別 |  | 男性 |  | 女性 |
| E-mail |  |
| 電話番号 |  | 携帯電話※必須 |  | FAX |  |
| 実施副担当者 | 所属 |  | 役職 |  |
| フリガナ |  | 年齢 | 　　　　　　　 　歳 |
| 氏名 |  | E-mail |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |

1/8

|  |
| --- |
|  |
| **個人情報について** 本企画提案書に記載の個人情報は、選定及び採択後の事業推進の際に利用するとともに、本事業及び関連するＪＳＴの科学技術コミュニケーション推進事業の各種のご案内等に活用させていただくことがあります。また、採択企画については、報道機関からの問い合わせに対して、企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先及び企画の内容について報道機関へ提供する場合があります。下記設問に該当する場合は○印を記入してください。 |
| Q１：ＪＳＴからのご案内を希望されますか？ |  | 希望する |
| Q２：本企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先及び企画の内容について報道機関へ提供してよろしいですか？  |
|  |  | 提供可 |

2/8

***本企画提案書は作成にあたっては、募集要項の「１．科学技術コミュニケーション推進事業　未来共創イノベーション活動支援（平成29年度募集）について（１）支援対象と趣旨、（２）平成29年度募集の特徴、（３）サイエンスアゴラ年次総会の活用について」および「２．未来共創イノベーション活動支援（２）支援対象となる活動、（１０）選考にあたっての考え方」などをご覧になり作成してください。（青字は必ず消してください）***

1. **概要**

***300文字以内で明確に概要を記載してください。なお、本概要は採択された場合、ＪＳＴのホームページ上で公開する予定です。（青字は必ず消してください）***

**「１．概要」、「２．活動内容」**

**を合わせて　５ページ以内で作成してください。**

**下記、「２．活動内容」には、**

**図表、写真を含めてわかりやすく作成してください。文字の大きさは10.5ポイント以上としてください。【この枠は削除してください】**

1. **活動内容**
2. **活動の全体構想**

**Ａ）活動のビジョン**

**Ｂ）Ａ）で挙げたビジョンの背景にある問題意識をわかりやすく記載してください。**

**Ｃ）活動を主導する人（実施主担当者・実施副担当者）の実績**

***（研究そのものというより提案された活動を遂行する能力・意志・リーダーシップがあることを示す実績を記載してください。）***

***（例えば、地域で起きている問題に相応しいテーマで専門家を招き地域住民の身近な場所でサイエンスカフェを年に○回企画し一方向ではなく研究者や自治体にフィードバックしている）***

**Ｄ）活動計画の妥当性**

***本支援終了後の活動（継続・発展）およびその成果を地域に根付かすために必要な資金や活動体制の見通しについて記載してください。***

3/8

1. **サイエンスアゴラの活用について（可能性）**

***初年度の参画の可能性というより支援期間中にサイエンスアゴラにどのようなキーノートセッションを行う予定か、見込まれるか、募集要項４ページを参考に記載してください。***

***「例：採択された場合、1年目、2年目はじっくり内容を仕込み、3年目に活動の成果として本活動内容に合致している防災をテーマに科学者、メディア、中・高生などを交えて対話フォーラムを行いたい。質疑も活発に行い、参加してほしいオーディエンスへは、参加機関等と連携し幅広く周知し参加者を集める予定。」（青字は必ず消してください）***

4/8

**３．実施体制（活動を実施するにあたって適切な実施体制）**

①　参加機関候補

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 　 | □参画の同意 |
| 住所 | 〒 |
| 　 |
| ホームページURL | 　 |
| 活動実績 | 　 |
| 名称 |  | □参画の同意 |
| 住所 | 〒 |
| 　 |
| ホームページURL | 　 |
| 活動実績 |  |
| 名称 | 　 | □参画の同意 |
| 住所 | 〒 |
| 　 |
| ホームページURL | 　 |
| 活動実績 |  |
| 名称 | 　 | □参画の同意 |
| 住所 | 〒 |
| 　 |
| ホームページURL | 　 |
| 活動実績 | 　 |

***想定している主要な参加機関（個人含む）について、名称、機関の主な活動実績あるいは個人であれば個人の主な活動実績等をご記入ください。本事業への参画について当該機関の同意を既に得ている場合は「参画の同意」にチェック（□を■に）してください。なお、記載が足りない場合はこのシートの行を増やしてください。（青字は必ず消してください）***

5/8

②　ネットワーク図

　***下枠の中に提案機関や参加機関からなるネットワーク図を提案機関、各参加機関候補などの役割が明確になるように図にして記載をしてください。（青字は必ず消してください）***

（２）活動計画

6/8

***支援初年度となる平成29年度（H29．7月～H30．3月）の年度目標、活動概要、及び予算計画を記述してください。記載内容が多い場合必要に応じて枠を広げる、または、枠を増やしてください。（青字は必ず消してください）***

7/8

**平成２９年度の予算計画**

|  |  |
| --- | --- |
| 年度目標 | 　***【記載例】******年度目標および活動概要は、内容ごとに項目を立てて記載するなど、わかりやすくご記入ください。******例）（１）○○○○******・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・******（２）○○○○******・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・******＜記載後吹き出しは消去＞*** |
|
|
|
|
|
| 活動概要 | 　***【記載例】******予算計画はJSTからの支援による概算予算（A）、及びJSTの支援費以外から資金を導入する場合（「提案機関」の自主予算、協賛金、寄付金、その他の制度からの助成金等）の概算予算（B）に分けてご記入ください。******・表（A）の費目は“物品費”、“旅費”、“謝金”、“会議開催費”、“通信運搬費” “一般管理費”等、大まかな分類で結構です。想定される使途について「概算根拠」欄にご記入ください。行は増やさないでください。その他は必要に応じて役務費など記入してください。一般管理費は10％を上限としてください。******・人件費の上限は、各年度につき希望支援額の30％（通勤費・社会保険料など含む）以内とします。******・概算金額は万円単位でご記入ください。合計欄に合計金額を記入してください。******下記記載例を参考に記載してください。******・支援金額の上限や規定、支援対象とならない費目等については、募集要項の「２．（６）支援費の額と支援対象となる経費」をご参照ください。******＜記載後吹き出しは消去＞*** |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  | **（Ａ）ＪＳＴからの支援費** | ※JSTからの支援額は500万円（一般管理費込み・税込み）上限とします。 |
| 費目 | 概算金額（万円） | 概算根拠 |
| ***人件費*** | ***○○*** |  |
| ***備品（１単価あたり20万以上（税込み））*** | ***○○*** |  |
| ***登壇者謝金*** | **・・・**　 | 　***講演謝金（活動５回分）*** |
| ***旅費・交通費*** | **・・・**　 | 　***講演旅費（活動５回分）*** |
| ***消耗品費*** | **・・・**　 | ***ワークショップのための付箋など*** |
| ***印刷・製本費*** |  |  |
| ***その他*** |  |  |
| ***一般管理費*** | 　 | ***上記、直接経費の１０％上限*** |
| **（Ａ）上記JSTからの支援費合計（万円）** |  |  |
| **（Ｂ）その他の内訳****（ＪＳＴからの支援費以外）** | 　 | 　 |
| ***・県予算　　　　　：　　○○○　万円******・地元企業協賛金　：○○○　万円*** | 　 | 　***【記載例】******・表（B）には、JST以外からの導入の内訳、及び概算額、合計金額（万円単位）をご記入ください。******＜記載後吹き出しは消去＞*** |
| **（Ａ）＋（Ｂ）の合計** |  |  |

***支援２年度目以降について、各年度の年度目標、現時点で想定される活動概要、予算計画（概算）を記述してください。記載内容が多い場合必要に応じて枠を広げる、または、枠を増やしてください。（青字は消してください）***

7/8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 平成３０年度 | 平成３１年度 |
| （H３０．４月～H３１．３月） | （H３１．４月～H３２．３月） |
| 年度目標 | 　 | 　 |
|
|
|
|
|
|
| 活動概要 | 　***【記載例】******・支援２年度目以降について、各年度の年度目標、現時点で想定される活動概要をご記入ください。******・(Ａ)ＪＳＴからの支援費については、平成29年度と同額またはそれ以内の予算で計画してください。******・また予算計画に関して、JSTからの支援費概算額と根拠、本支援以外からの導入金額について概算額と内訳（いずれも単位：万円）をご記入ください。概算根拠や内訳の記入は前頁の例に倣ってください。******＜記載後吹き出しは消去＞*** | 　 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **予算計画（概算）** | **（Ａ）ＪＳＴからの支援費** | 概算根拠 | 　 | 概算根拠 | 　 |
| （Ａ）合計（万円） | 　 | （Ａ）合計（万円） | 　 |
| **（Ｂ）ＪＳＴ支援費以外からの資金導入** | 内訳 | 　 | 内訳 | 　 |
| （Ｂ）合計（万円） | 　 | （Ｂ）合計（万円） | 　 |

8/8