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 30 年度募集のご案内
[募集要項]

企画提案書提出期限

平成 30 年 1 月 22 日（月）正午必着

国立研究開発法人科学技術振興機構（ＪＳＴ）
科学コミュニケーションセンター

平成 29 年 11 月

目　　次

ページ

１．はじめに 3
（１）科学技術コミュニケーション推進事業の概要 3
（２）未来共創イノベーション活動支援の概要 4
２．応募に関する諸条件等 5
（１）「提案機関」、「参加機関」の要件 5
（２）支援対象となる活動 6
（３）支援対象とならない活動 7
（４）実施体制 8
（５）支援対象となる期間 8
（６）支援費の額と支援対象となる経費 8
（７）採択予定件数 10
（８）サイエンスアゴラ年次総会の活用 10
３．募集・選考の実施方法 11
（１）提案書類の作成および申請方法について 11
（２）募集説明会 12
（３）採択までの流れ・スケジュール等 12
（４）提出書類の審査の実施方法 13
（５）採択の取り消し等について 14
４．採択企画の管理と評価等 15
（１）四半期報告・決算の手続などについて 15
（２）報告・評価 15
（３）支援終了後の報告・調査協力について 15
（４）支援の中止について 16
（５）採択された提案機関の責務など 16
（６）不正行為・不正使用・不正受給への対応 16
５．お問い合わせ 17

別添１　提出書類のまとめ方
別添２　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 30 年度企画提案書

１．はじめに

本募集要項に含まれる募集企画は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「ＪＳＴ」という。）が実施する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の募集企画です。

本支援は、平成 30 年度予算の国会での成立およびＪＳＴの平成 30 年度予算において必要経費が確保されることを前提としています。平成 30 年 4 月 1 日までに政府予算が成立しない場合や予算の成立状況によっては、実施のスケジュール・実施内容等が変更となる場合や公募・採択を中止とする可能性があります。

（1）科学技術コミュニケーション推進事業の概要

＜背景・課題＞

第 5 期科学技術基本計画*1 において、推進に当たっての重要項目に「科学技術イノベーションと社会との関係深化」が挙げられています。科学技術イノベーションにより、経済的・社会的な課題への対応を図るには、様々なステークホルダーが対話・協働し、政策形成や知識創造へと結びつける「共創*2」が重要です。また、平成 28 年 11 月に設置された「基礎科学力の強化に関するタスクフォース」の議論のまとめにおいても、地域に存在する各機関を巻き込んだ活動に対して対話・協働活動を牽引できる人的支援および財政的支援の重要性が謳われています。 社会全体で科学を文化として育むために、研究開発と社会の関わりや研究の本質を見せると同時に、全国各地で多様なステークホルダーが対話・協働する仕組みを構築し、人類が持続的に発展できる豊かな社会の構築を目指した科学コミュニケーション活動を推進することが引き続き重要です。

＜事業概要・目的＞

科学技術イノベーションにより社会的課題などへの対応を図るため、様々なステークホルダーが双方向で対話・協働し、それらを政策形成や知識創造、社会実装等へと結びつける「共創」を推進し、科学技術イノベーションと社会との関係を深化させます。

*1（参考）

「科学技術イノベーションにより、未来の産業創造と社会変革への第一歩を踏み出すとともに、経済・社会的な課題への対応を図るには、多様なステークホルダー間の対話と協働が欠かせない」（第 5 期科学技術基本計画引用）とされ、科学技術イノベーションと社会との問題について、多様なステークホルダーが対話・協働し、それらを政策形成や知識創造へと結び付ける「共創」が重要であるとされています。20 世紀の科学技術は富や力の追求と並行して発展してきました。しかし限りある地球資源と世界のひずみを前に、今日の科学技術には限界も見え始めています。とくに成長社会から成熟社会へと移行し、多くの問題を抱え先行きの見えにくい今の日本では、科学と社会のこれからをともに考え、互いの考えを尊重して未来を創っていくことが必要であり、本事業もその基盤を形づくることを趣旨とします。

第 5 期科学技術基本計画 第 6 章「科学技術イノベーションと社会との関係深化」
（平成 28 年 1 月 22 日閣議決定）

*2 共創は、研究者（科学者）が、子供や一般市民のリテラシーの向上や研究成果を分かりやすく伝えることを目的としたアウトリーチ活動（＝理解増進、情報伝達）にとどまらない、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった多様な立場のステークホルダーの対話・協働による社会的課題の解決への具体的な行動が内在されたものです。

（２）未来共創イノベーション活動支援の概要

＜概要と趣旨＞

リスクコミュニケーションを含む科学技術コミュニケーション活動を推進するとともに、大学・公的研究機関等と、国内外の様々なステークホルダーが対話・協働し、それらを政策形成や知識創造、社会実装等へとつなぐ共創の場を構築する活動を支援します。有望な共創を掘り起こし、その活動を資金面で支援することで、活動の発展を加速させるとともに、共創およびその必要性に対する社会の認知度を高めることを目指します。

また、顕在化している社会的期待や問題への取組みだけでなく、潜在的な社会的期待や問題への取組みも求めます。例えば、社会に内在する科学技術に関する社会的期待や問題について、多様なステークホルダーが議論を深めることで発掘したり、解決に向け問題の所在を明らかにしたりするような取組み等が挙げられます。

２．応募に関する諸条件等

（１）「提案機関」、「参加機関」の要件

本募集の企画を提案し、複数の活動主体からなるネットワークを構築・活用して問題の解決に向けた活動を実施する核となる「提案機関」と、ネットワークに参加し活動を実施する活動主体「参加機関」により構成されます。

「提案機関」は、活動全体の総括機関として全体計画の作成など責任を持ってネットワークを通じた活動やイベントの実施を推進するものとします。

※本募集におけるネットワークとは、科学技術コミュニケーション活動を実践するための、地域の様々な活動主体が互いに連携した機関間のネットワークを指しています。インターネット上で繋がって、単にオンライン上でコンテンツの提供のみを実施するようなネットワークのことではありません。

①「提案機関」の要件

a）法人格を有すること

日本国内の地方自治体、大学、高等専門学校、公的研究機関、科学館・科学系博物館（以下、科学館等という）、図書館や公民館等の社会教育施設、学協会、公益法人、非営利法人および民間企業等の機関。

※地方自治体は、教育委員会や生涯学習センター等からの提案を可とします。

※大学等および、科学館等が提案する場合は、学部、学科、研究科、附置研究所等の単位でも１つの「提案機関」となることができます。

b）採択された後、支援にあたり、ＪＳＴとの間で契約（実施協定）が締結できること。

なお、契約締結のためには、「提案機関」が法人格を有する機関・団体又はその内部組織であることが必要です（機関・団体については、企画提案書提出時に法人としての登記が完了していることが必要です）。

- 科学館等や社会教育施設、地方自治体の機関で、ＪＳＴと直接契約締結ができない場合には、上部組織もしくは指定管理者と契約締結ができれば申請可能とします。

（例１）科学館からの申請で、指定管理者である民間企業や財団法人との契約

（例２）県立の科学館からの申請で、契約は県知事名

c）**「提案機関」は、国の経費を適切に執行できる体制が整備され、「「提案機関」の責務」に求める責務を果たすことができること。**また、実施主担当者、実施副担当者を置き、実施期間を通じた長期目標および各年度目標の設定、実施計画（実施期間を通じた全体計画および各年度計画）の策定、ＪＳＴへの報告等を行い、実施計画推進の遂行することができること。

≪「提案機関」の責務 ≫

・活動の実施は「提案機関」の業務として位置づけられること。
・「参加機関」との共同にて問題の解決に向けた活動を実施できること。
・「参加機関」へのネットワーク参加呼びかけ、連携のコーディネート、助言等
・情報共有化の促進、ネットワーク活動の広報
・活動の報告・評価（「参加機関」等が実施したアンケートの取りまとめを含む）
・今後の活動へ向けてのフィードバック
・ＪＳＴ等による各種調査・検査への対応　等
・実施主担当者、実施副担当者は、真にやむを得ない場合を除き、実施期間中に変更することはできません。

・実施主担当者、実施副担当者は、「提案機関」に所属する（雇用関係にある）者とします。ただし、NPO あるいは学会が提案機関になって応募される場合は、実施主担当者、実施副担当者の両者が籍を置いて、その機関の立場で実施する活動であれば、雇用関係が無くても提案は可能とします。
・本募集企画にて実施される活動に際し、ＪＳＴが作成する参加者アンケートを実施し（「参加機関」等に実施させ)、四半期報告の際にＪＳＴに提出していただきます。
・活動の実施にあたり、「提案機関」や「参加機関」の責任において十分に安全を確認し、配慮して実施できること。
・「提案機関」が安全管理規程等を有している場合は、活動実施における安全管理は、原則としてその規程に基づいて実施できること。
・活動の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、「提案機関」や「参加機関」がその賠償の責任を負うこと。
・「提案機関」は、提案機関の規定等に則り、効率よく事務処理を行うこと。
・必要書類は期日までにＪＳＴへ提出すること。
・採択後に締結する契約（実施協定）等に基づき、効果的で効率的な企画の実施のため、柔軟かつ適正に支援費の経費執行を行うこと。なお、支援費により取得した物品等を、善良な管理者の注意をもって管理できること。
・採択企画の宣伝物やパンフレット、各種掲示等には、本募集の支援を受けた活動である旨を明記すること。
・本活動で取得する個人情報については個人情報の保護に関する法令や規範を遵守し、適切に管理すること。

d）活動にあたり、組織のコミットメントが得られていること。また、支援期間終了後も、継続的・発展的に科学技術コミュニケーション活動や本支援成果の活用を推進することが出来る機関や体制であること。

②「参加機関」の要件

・ここで言う「参加機関」とは、単なる会場貸しなどではなく、「提案機関」の趣旨に賛同し活動を実施する各種法人、非営利の各種団体、個人など、様々な活動主体です。
・各「参加機関」は担当者を置き、ネットワークに参画する他の機関（「提案機関」、他の「参加機関」等）と連携して、責任を持って活動を実施することとします。
・提案にあたり、「主要な参加機関」については、本企画への参加の承諾を得たうえでご提案ください。「主要な参加機関」とは、本企画の実施にあたり主体的な機関のことです。企画提案書提出までに全ての機関の承諾を得ることが困難な場合は、企画提案書には、相談中でチェックしてください。

（2）支援対象となる活動

「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 30 年度募集）について」に関連した内容であることが前提となります。特に政策形成や知識創造、社会実装等の明確な目標を持ち、直接的な出口へと繋がるような活動を求めます。

原則として、「提案機関」・「参加機関」のいずれか１つ以上の機関が主体的に活動し実施するもので、かつ、これらのうち複数の機関が連携・協力して実施するもので「提案機関」・「参加機関」がそれぞれの特徴を活かした役割を果たすことが必要です。

想定する取り組みおよびテーマ（あくまでも一例です。例に拘らず斬新な取り組みを期待します。）

① 社会的問題に関わる多様な分野の研究者(科学者)が主体となり、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者など多様な立場の人々とともに社会的期待や問題について対話・協働を行うことで、当該課題への取り組みの方向性を示し、解決に繋がる基盤作りを行うような取り組み

② 若者をはじめ社会に科学的思考を醸成すると同時に、研究者（科学者）がその社会的役割をより具体的に考え、対話・協働の場への積極的な参加を促すと共に、その活動を継続的かつ発展的に広げていくような取り組み

③ 知識の伝達役またはコミュニケーションの触媒役として、研究者（科学者）が参加し、様々なステークホルダーとともに課題解決を試行するような取り組み

④ 研究者（科学者）を含めた多様な立場の人々で多角的に議論した内容を、行政機関などにフィードバックし、政策形成へと繋がるような取り組み

⑤ 大学や研究機関などが主体となり、各地域の身近な場で起きている問題、あるいは明らかになっていない（起こりそうな）問題について研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者など多様な立場の人々がワークショップなどを行い、掘り起こしを行い、当該課題の解決を見据えた基盤作りを行うような取り組み

取り組みのテーマとしては、顕在的または潜在的な社会的期待や問題等の他、国際連合が 2015 年に全会一致で採択した 2030 年までに取り組むべき持続可能な開発目標（SDGs）も挙げられます。
参考ＵＲＬ：http://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda

また、コミュニティ再生などの社会づくりと防災・減災の取り組みは切り離せない関係にあります。震災を風化させないためにも防災などをテーマにした取り組みも本支援の対象に含まれます。

（3）支援対象とならない活動

「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 30 年度募集）について」に関連していない内容の活動は支援対象となりません。

① 社会問題等の解決を目的としておらず、実験教室等の理解増進活動のみを実施することを目的とした活動。
② 小・中・高等学校等の学校における授業（学校行事等の特別活動、総合的な学習の時間を含む）、クラブ活動、部活動等において実施される活動。ただし、学校の施設（空き教室、校庭、体育館、理科教室等）を使用した地域住民（児童・生徒を含めることができる）に対しての活動は支援の対象となります。
③ 安全対策が十分ではないと判断される活動。安全が確保されていない活動。
④ 「提案機関」や「参加機関」が装置や物品等の貸出しや運用管理・会場提供のみを行う活動。
⑤ 「提案機関」や「参加機関」が所有・管理する施設の物品の整備を目的としたものと認められる活動。
⑥ 各種作業等の実技（コンピューターソフトや工作機器の使い方等）の習熟を主たる目的とする活動。
⑦ 参加者１人あたりにかかる支援費が過度に高額な活動。
⑧ 「提案機関」や「参加機関」が所属する団体が有する施設の入場者誘致のための広告宣伝等を主たる目的とする活動。
⑨ 営利のみを目的とする活動（なお、民間企業のＣＳＲ活動等の資金や機会等を活用する企画は推奨します）。
⑩ 本提案内容と同一の活動を国または国が出資した基金等から補助金や助成金等の支援を受けている、または受けることが決定している活動（他の支援事業の採択が決まった場合は辞退していただきます）。国または国が出資した基金等以外の資金をＪＳＴの支援とともに活用するのは構いません。
⑪ 参加者がもっぱら中学生以下の生徒や児童だけを対象とする一方向的な活動。

⑫ その他、本事業の趣旨に添わないと判断される活動など。

（４）実施体制

①「提案機関」・提案責任者（必須）

- 「提案機関」は企画を申請し、その内容および採択後の活動の実施における責任を有します。
- 提案責任者は、原則として当該「提案機関」の長とします。

② 実施主担当者（※必須）

- 実施主担当者は、提案企画の内容、運営、予算管理を把握し、全体計画や年度計画、経費執行に関する各種書類や報告書の作成・提出等に責任を持ち、ＪＳＴとの窓口として電子メール等で緊密な連絡調整をとることが可能な方とします。
- 実施主担当者は「参加機関」との連携を図り、また、参加機関を増やす働きかけなどのコーディネート活動を実施します。
- 実施主担当者は、後述の実施副担当者と連絡を密に取ることが可能な方とします。

③ 実施副担当者（※必須）

- 実施副担当者は、実施主担当者と常に企画、活動内容の情報を共有し、実施主担当者に不都合が生じた場合等には、実施主担当者に代わって連絡調整等を行うことが可能な方とします。
- 実施副担当者は実施主担当者とともに「参加機関」との連携を図り、また、参加機関を増やす働きかけなどのコーディネート活動を実施します。

※ 実施主担当者、実施副担当者を同一人物が兼ねることはできません。

※ 提案責任者、実施主担当者、実施副担当者は同一の機関の方でなければ申請できません。
学会からの応募は、各担当者の所属（大学等）ではなく、学会を主体として学会での役割（その立場）で企画提案書を作成してください。

※ 同一の企画内容を複数の者ないし機関が応募している場合には、当該提案書いずれも受理しません。ただし、異なる企画内容で、かつ、実施主担当者が重複しなければ、同一機関から複数件応募することが可能です。

※ 公益法人、非営利法人などからご提案の場合は、責任を持って事務（経理）処理を行っていただくために、経理・契約をきちんと任せられる方を必ず配置してください。（必要に応じて予算の範囲内で人件費に計上してください。）

※ 同一の実施主担当者による応募は、１件のみとします。

（５）支援対象となる期間

初年度は平成 30 年 4 月 1 日（日）～平成 31 年 3 月 31 日（日）とします。
全体では、平成 33 年 3 月 31 日までの 3 ヶ年度を上限とします。

※ 支援開始日については、契約手続きの状況により、遅れる場合があります。

※ 途中の評価等により途中で支援が中止となる場合があります。また、各年度の支援の実施については、ＪＳＴの当該年度の予算において必要経費が確保されることを前提とします。

（６）支援費の額と支援対象となる経費

企画提案書作成時に概算にて経費を算出していただきます。下記事項に留意して作成してください。

① 年度の支援額

500 万円（消費税・一般管理費を含む）を上限とします。想定される活動の規模に応じて予算を策定し

てください。

※ 募集開始時点における予定額になります。予算の成立状況等により変更または募集・採択を中止とすることがあります。また翌年度以降も予算の状況等により減額されることがあります。

② 支援の対象となる経費

・活動の実施にかかわる経費（消耗品費、旅費、謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、役務費、保険料（傷害保険）、一般管理費　等）および人件費（※）とします。なお、本支援では、1 物品あたり 20 万円以上（税込み）の購入は備品に該当するため、認められておりません。

※ 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。
例：希望支援額 500 万円であれば、人件費 150 万円以内。

・自己資金、企業協賛金、寄附金、他制度の補助・助成金等を導入される場合は、本支援経費との会計書類の切り分けを明確にしていただきます。

≪主な経費の留意点≫

【国内旅費】

・ネットワークの構築および活動推進に必要な旅費、宿泊費、日当を計上することができます。

・「提案機関」、「参加機関」に所属する者や、外部講師など活動に直接関わる者の旅費を支援対象とします。旅費は、原則として「提案機関」の旅費規程に基づき支出するものとします。

※ 本事業において、物品、役務等の納入等、営利行為を行う機関の所属者、関係者の旅費は本支援費から支出できません。

※ 高校生以下、および 18 歳未満の方への旅費は、原則、本支援費から支出できません。ただし、本件業務に主催者（提案機関、参加機関）側として主体的に関わる場合のみ支出可能です。

※ 一般の参加者に対しての旅費は、本支援費から支出できません。

【諸謝金】

・諸謝金は、原則として「提案機関」の謝金規定に基づき支出するものとします。

・外部講師、外部登壇者・ファシリテーターなどが対象となります。雇用の有無に関係なく「提案機関」および「参加機関」に所属する者は本支援費から支出できませんが、学生が講師や助手をする場合は、謝金の支給対象となります。

※ 本事業において、物品、役務等の納入等、営利行為を行う機関の所属者、関係者の謝金は、本支援費から支出できません。

※ 高校生以下、および 18 歳未満の方への謝金は、本支援費から支出できません。

※ 一般の参加者に対しての謝金は、本支援費から支出できません。

【一般管理費】

当該企画に関して「提案機関」にて必要となる管理経費等としてＪＳＴが支払う経費です。直接経費の 10%を上限として計上しますが、その比率は契約締結時に設定します。使途は「提案機関」の規定によります。

以下の費用は直接経費から**支援対象外**です。

・「提案機関」、「参加機関」の施設の建築・修繕工事費用、事務所経費（家賃）等

・車両の購入費用

・機関や個人の権利となる経費（学会年会費、電話加入権、知的財産等の出願申請経費、NPO 法人設立経費　等）

・一般的な電話代

・対人対物保険、賠償責任保険など。
・飲食にかかる費用（サイエンスカフェなどのお茶やお菓子代含む）

（７）採択予定件数

4 件程度。

※募集開始時点における予定件数になります。予算の成立状況等により変更または募集・採択を中止とすることがあります。

（８）サイエンスアゴラ年次総会の活用

・ＪＳＴでは、年に一度サイエンスアゴラ年次総会（アゴラはギリシャ語で「広場」の意味）というフォーラムを開催し、様々な共創を集め、社会と科学技術の未来についてともに考え、語り合い、未来の社会をつくり進める機会としています。サイエンスアゴラ年次総会は、質の高い共創を集め、共創の価値を社会に示すことで、その活動の発展を加速させるとともに、共創およびその必要性に対する社会の認知度を高めることを目指します。

・科学技術コミュニケーション推進事業で支援される共創は、一定の質が担保された有望な共創です。この活動をより効果的なものとするために、サイエンスアゴラ年次総会の積極的な活用をお願いします。サイエンスアゴラにおいて活動の成果をご紹介いただくことで、共創の好事例を広く社会と共有し、支援を受けた活動のさらなる発展の機会としていただくとともに、共創およびその必要性に対する社会の認知度を高めたいと考えております。サイエンスアゴラへの参画は、初年度というより本支援期間（3 ヶ年）中に対話セッション（対話フォーラム）などを行い、活動の成果を発表する場として企画提案書に明記してください。また、支援終了後もサイエンスアゴラの精神を活動に活かし地域に根付づかせ、継続・発展していくことを期待します。

・なお、本支援の採択の有無に関係なく、サイエンスアゴラ年次総会へ参画される場合は、サイエンスアゴラの公募が開始されましたらサイエンスアゴラホームページより別途申請してください。サイエンスアゴラ 2018 の企画公募は、サイエンスアゴラホームページより 4 月頃に開始予定です。

（参考情報）

サイエンスアゴラホームページ
http://www.jst.go.jp/csc/scienceagora/

３．募集・選考の実施方法

（１）提案書類の作成および申請方法について

① 提出書類

a）企画提案書

以下のサイトより、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　企画提案書様式（Word2010 ファイル）をダウンロードして、日本語で企画提案書を作成してください。

http://www.jst.go.jp/csc/support/2017/11/post-30.html

b）「提案機関」の定款又は寄付行為、沿革資料（要覧等）と直近 3 期の財務諸表：１部ずつ

※「提案機関」が大学・高専・研究機関等や科学館・科学系博物館等の社会教育施設に該当する場合は、提出不要です。

② 提案書類受付期間

平成 29 年 11 月 20 日（月）～平成 30 年 1 月 22 日（月）正午必着。

※ 電子媒体と紙媒体両方を郵送し、応募していただきます（両方とも 1 月 22 日（月）正午必着とします。）どちらか一方の提出では受理出来ません。

※ 提案書類受付機関終了後、「提案機関」の「実施主担当者」に対し、ＪＳＴが電子メールや電話で事務的な確認を行う場合がございます。当該確認に対しては、ＪＳＴが指定する方法で速やかに回答してください（回答が得られない場合は当該提案が審査対象から除外されることがあります）

③ 提案書類の提出

作成した企画提案書は、下記の要領で郵送していただきます。送付の際は、記録がお手元に残るかたち（書留など）でお送りください。

提出の方法や必要部数等の詳細は、「別添１　提出書類のまとめ方」を参照してください。

a）電子媒体（企画提案書 Word ファイル、PDF ファイル）

- 企画提案書 Word ファイルと PDF ファイルの電子媒体を CD-R もしくは DVD-R に書き込み、郵送にてお送りください。なお、ラベル等については「別添１　提出書類のまとめ方」を参照してください。

※Word ファイルおよび PDF ファイルの容量制限はそれぞれ 5MB です。5MB 以内で企画提案書を作成してください。

b）紙媒体（企画提案書を印刷したものおよびそのコピー）

- 企画提案書を印刷し、必要部数（17 部）をコピーして郵送してください。また、「提案機関」の定款等の資料も同封してください。印刷やコピーの要領、コピーの部数、送付方法の詳細は、「別添１　提出書類のまとめ方」を参照してください。

④ 受理通知

企画提案書受領後、「提案機関」の「実施主担当者」宛にメールにて受理通知します。提出後、1 週間以内に受理通知が届かない場合は必ずお問い合わせください。

⑤ その他留意点

・企画提案書送付後（ＪＳＴ受理後）の企画提案書の修正や差し替えは、堅くお断りいたします。送付前に

企画提案書の電子媒体および紙媒体に記載漏れや齟齬がないかなど今一度確認の上、ご送付ください。

・提出いただいた書類は返却いたしません。
・企画提案書に記載された企画内容は審査の目的以外には使用しません。
・企画提案書に記載された個人情報は本プログラムのために使用するとともに、ＪＳＴが実施する各種事業情報のご案内に使用させていただく場合があります。
・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・連絡先および企画の内容について開示する場合があります。
・企画提案書のコピーおよび企画提案書発送の証拠書類（送り状控え等）を、必ず実施主担当者のお手元に保管ください。
・提出にあたっては、「主要な参加機関」の承諾を得てください。
・企画提案書の送付に係る費用は、提案機関においてご負担ください。

（２）募集説明会

以下のとおり募集説明会を東京２回、大阪１回開催いたします。各会場事前登録（申し込み）は不要です。参加にあたって、交通費は、参加者ご負担となります。

＜東京会場＞

日時：①平成 29 年 12 月 21 日（木）10：30～12：00（質疑含む）※10：00 受付開始
②平成 29 年 12 月 21 日（木）13：30～15：00（質疑含む）※13：00 受付開始

場所：科学技術振興機構　東京本部　住宅棟１階会議室
〒102-8666　東京都千代田区四番町 5-3　サイエンスプラザ
http://www.jst.go.jp/koutsu_map.html

＜大阪会場＞

日時：平成 29 年 12 月 15 日（金）14：00～15：30（質疑含む）※13：30 受付開始

場所：大阪大学中之島センター　201 講義室
〒530-0005　大阪市北区中之島 4-3-53
http://www.onc.osaka-u.ac.jp/others/map/index.php

※募集に関しての問い合わせは、本募集要項の問い合わせ先までお願いします。

（３）採択までの流れ・スケジュール等

本支援における採択までの流れ・スケジュールは、募集開始時点で以下のとおり予定しています。審査の実施方法の詳細は「３．募集・選考の実施方法　（４）提出書類の審査の実施方法」をご覧下さい。

① 書類審査

・平成 30 年２月下旬（予定）
・書類審査の結果は、「提案機関」の「実施主担当者」宛に通知します。

② ヒアリング審査

・平成 30 年３月中旬（於 東京）（予定）
・書類審査を通過した企画について、原則としてヒアリング審査の１週間前迄に電子メールにて「実施主担当者」宛に通知します。「提案機関」の実施主担当者、実施副担当者の候補者は、ＪＳＴにて企画内容のプレゼンテーションを実施してください。

※日時等詳細は、追って「実施主担当者」宛に通知予定です。
※ヒアリング審査対象外の場合はご連絡致しませんので、採択可否の通知までお待ちください。
※ヒアリング審査の日程変更はできません。

③ 採択企画の決定

・平成 30 年 3 月下旬（予定）

④ 選定結果の通知

・選定結果は採否にかかわらずＪＳＴより文書で通知します。採否通知は 3 月下旬の予定です。

・「「提案機関」の長」宛の選定結果通知文書を、「提案機関」の「実施主担当者」へ郵送します。

・採択企画については公表します。

⑤ 実施計画の策定

・「提案機関」は、書類審査およびヒアリング審査における外部有識者等の意見も踏まえ、契約に向けて平成 30 年度業務計画書の策定、および支援期間（3 ヶ年）を通じた長期目標など全体計画を策定していただきます。

・全体計画および平成 30 年度業務計画はＪＳＴの承認を得ることとします。

⑥ 支援の開始（実施協定書の締結等）

・平成 30 年 4 月 1 日（予定）

・全体計画および平成 30 年度業務計画のＪＳＴによる承認を経て、平成 30 年度業務における契約について、ＪＳＴは「提案機関」と実施協定を締結します。（※実施協定書は単年度毎の契約となります。）

※この予定日は最適な企画提案を立てて頂くことや、採択決定後に可能な限り準備を実施して頂くために明示するものであり、「実施協定書の締結」をお約束するものではありません。この「予定日」に契約を締結するために、実施計画の策定について皆様のご尽力を頂くことが必要となります。

（4）提出書類の審査の実施方法

本募集における採択に当たっては、実施の必要性、目標や計画の妥当性を把握し、予算等の資源配分の意思決定を行うため、外部の有識者等の中から ＪＳＴ理事長が指名する評価委員会委員を評価者とする事前評価（審査）を実施します。評価委員会は、定められた観点をもとに実効性や有効性の審査を行い、ＪＳＴはこれをもとに採択企画を決定します。

① 審査方法

・審査は、ＪＳＴに設置した評価委員会において、非公開で行います。

・評価委員会は、提出された提案書類の内容について書類選考（書類審査）および面接（ヒアリング審査）を行い、審議により評価を行います。
※審査の過程で提案機関に資料等の追加提出を求める場合があります。

・採択に当たっては、提案機関に対して、審査結果等を踏まえた目標や実施計画、実施体制等の修正を求めることや、支援額の変更を伴う採択条件を付すことがあります。これらの場合においては、計画の妥当性について、再度検討を行う可能性があります。

・審査終了後、ＪＳＴは実施主担当者に対して、採択可否等について通知します。なお、選考の途中経過についての問い合わせには一切応じられません。

・評価委員会委員には、その職務に関して知り得た秘密について、その職を退いた後も含め漏洩や盗用等を禁じることを趣旨とする秘密保持遵守義務が課せられます。また、評価に当たっては、公正で透明な評価を行う観点から、利害関係者が加わらないようにしています。

・公正で透明な評価を行う観点から、ＪＳＴの規定に基づき、評価委員の利益相反マネジメントを行っています。評価委員が提案企画と利害関係があることが自明な場合は、利益相反マネジメントの対象としてＪＳＴに対し申告を求め、原則として当該提案企画の評価に携わらないものとします。なお、評価の妥当性を確保する上で特に必要があり、かつ、評価の公正かつ適正な判断が損なわれないと委員長が認めた場合には、企画の評価に参加することがあります。

② 審査の考え方・観点

選考にあたっては、本募集要項「１．はじめに　（２）未来共創イノベーション活動支援の概要」の内容を踏まえ、**以下の点を審査の基準**とします。企画立案の際には、企画提案書にわかりやすく記載してください。なお、特に下線を引いた項目については重点審査項目とします。

a）活動を主導する人（人々）のビジョンと実績

・掲げられたビジョンとその背景にある問題意識に説得力があるか。
・政策形成や知識創造、社会実装等の目標が明確になっているか。
・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があるか。

b）活動計画・体制の妥当性

・事業趣旨、支援の趣旨に合致しているか。
・目標に向けた（問題解決あるいは問題の所在の明確化に向けた）計画が明確であり、実現性があるか。
・全体計画（ロードマップ）の内容は明確で妥当性があり、かつ実現可能性があるか。
・年度毎の計画（マイルストンの設定等）は具体的なものであり、かつ実現可能性があるか。
・活動を実施するにあたって適切な実施体制（提案機関、参加機関）が配置されており合理的であるか。
・組織として本支援の活動のコミットメントが得られており、組織を挙げて活動に取り組めるか。
・本支援終了後の活動およびその成果を地域に根付かすための体制および必要な資金に見通しがあるか。

c）所要経費

・経費の内訳、支出計画は妥当であるか。
・経費を削減するための工夫はなされているか。

d）その他

・不合理な重複／過度の集中はないか。

（５）採択の取り消し等について

・本企画採択後において、ＪＳＴが指示する提出物の提出期限を守らない場合や、当該企画に参加する研究者等につき一定期間応募・参加制限がされた場合、不正行為等に関する本調査が開始された場合、採択後に不合理な重複や過度の集中が判明した場合等は、採択の取り消し等を行うことがあります。

４．採択企画の管理と評価等

（１）四半期報告・決算の手続などについて

・「提案機関」は、四半期毎に四半期報告書等一式をＪＳＴに提出します。

・**支援費は、**業務計画書策定後、一括で支払うことは出来ません。「提案機関」より分割もしくは**第 3 四半期である 10 月 10 日にご請求いただき、10 月中に全額お支払いすることになります。**ＪＳＴからの支援費の支払いは、ＪＳＴとの間で契約（実施協定）を締結している「提案機関」へのみ全額支払います。ＪＳＴから直接、各「参加機関」に対して支払うことは出来ません。

・「提案機関」は、実施協定に基づき、実施業務および経理処理に関する報告書をＪＳＴに提出します。特別監査の機関以外は、帳簿なども期日までに提出していただき、確認調査にて残がある場合、期日までにＪＳＴへ返金していただきます。

・必要に応じ、「提案機関」からの報告に基づき、ＪＳＴはその業務および経理処理について実態把握と適合性の確認調査を行い、その年度の支援額を確定します。

・「提案機関」は、中間ヒアリングの結果を踏まえて翌年度の業務計画を策定し、ＪＳＴによる翌年度の業務計画の承認を経て、ＪＳＴと翌年度の実施協定を締結します。

（２）報告・評価

a）中間報告・中間評価

・「提案機関」は、契約に基づき、年度ごとに、中間報告をＪＳＴに提出します。また、ＪＳＴは活動の進捗状況や成果を把握し、これをもとに適切な計画の見直しを行う等により、企画の改善に資することを目的とした中間ヒアリングを支援期間中（2 月中）に実施します。中間ヒアリングの結果、翌年度の支援上限額を調整することがあります。

・中間報告に対する外部有識者等の評価により企画を中止にさせていただくことがあります。

・中間報告に対する外部有識者およびＪＳＴの意見を必要に応じて反映し、計画の見直しを図っていただくことがあります。

b）終了報告・事後評価

・「提案機関」は最終年度において 3 ヶ年度の総括評価を実施し、係る内容を終了報告書としてまとめ、ＪＳＴに提出していただきます。最終年度は、年度末（3 月中）までに外部有識者による最終ヒアリングをＪＳＴにて実施します。

（３）支援終了後の報告・調査協力について

・採択企画の活動を紹介することで、地域において科学技術コミュニケーション活動を行う団体や人のネットワークの広がりが期待できることから、活動予定や活動の報告をＪＳＴの本支援のホームページで紹介します。詳細につきましては後日、採択企画の実施主担当者にお知らせします。

・実施期間中もしくは実施期間終了後に、ＪＳＴが開催する成果報告会等での口頭発表・パネル発表等を依頼する場合がありますので、予めご承知おきください。

・採択機関には、実施期間終了後の追跡調査、ＪＳＴ等が行う科学技術コミュニケーションの現状調査、また各種行事・取り組みへの参加などのご協力をお願いする場合があります。

・冒頭で述べたように、採択企画とサイエンスアゴラとの連携を強化していきます。各々の活動をより意義のあるものとするために、採択企画の活動の場や成果報告の場としてサイエンスアゴラ年次総会を活用してください。また、ＪＳＴもサイエンスアゴラの場を活用した成果報告や企画担当者同士の意見交換の実施を検討しておりますので、ご協力をお願いいたします。

（４）支援の中止について

次のような場合には、採択以降実施期間中であっても支援を中止することがあります。

・採択条件が遵守されなかった場合
・採択された同一活動内容が、国または国が出資した基金などから補助金や助成金等の支援を受けていることが判明した場合（但し、支援期間中に活動の拡充や継続を図るため、本活動支援では経費措置が出来ないことなどを理由に、一部を助成される場合は、事前の承認を得た上で可）
・採択された企画が、本事業の趣旨に反するまたはその趣旨に沿わないことが判明した場合
・実際の活動が事前に提出いただく計画書等の内容と著しく異なり、活動が不適切であると判断された場合
・必要な書類の提出が無断で指定期日より遅延した場合
・上記の他、不適切な行為等が認められた場合

（５）採択された提案機関の責務など

a）法令・実施協定等の遵守

・企画の実施にあたっては、法令、実施協定等を遵守し、責任を持って適切に遂行してください。

b）参加者の個人情報の取り扱い

・参加者の個人情報の取り扱いに関しては、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に厳格に管理を行ってください。

c）安全・衛生管理の徹底

・提案機関または参加機関の規定を適用してください。なお、参加機関の規定が、提案機関の規定よりも厳しい場合に限り、参加機関の規定に則ることも可能です。

d）その他

・上記の他、ＪＳＴが必要に応じて行う指示に従っていただきます。

（６）不正行為・不正使用・不正受給への対応

本企画において、経費を他の用途に使用したり、ＪＳＴから経費を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて経費を受給する等、本企画の趣旨に反する経費の不正な使用等が行われた場合には、当該企画に関して、中止、経費等の全部または一部の返還の措置を取ることがあります。また、経費の不正な使用等を行った実施主担当者等（共謀した者、不正使用等に関与したとまでは認定されなかったものの善管注意義務に違反した者等を含む）に対して、国または国立研究開発法人等が運用する資金制度等への応募資格を制限する場合があります。

５．お問い合わせ

募集に関する質問等は、なるべく電子メールでお願いします（お急ぎの場合を除く）。お問い合わせの際は、電子メールの標題に「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に関する問合せ」と記入してください。

なお、本募集にかかる最新情報は、科学技術コミュニケーション推進事業のホームページ（http://www.jst.go.jp/csc/support/2017/11/post-30.html）に掲載しますのであわせてご参照下さい。

お問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構（ＪＳＴ）
科学コミュニケーションセンター　メディア・ネットワークグループ
「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」担当

〒102-8666　東京都千代田区四番町５番地３　サイエンスプラザ
E-mail：katsudo@jst.go.jp
Tel：03-5214-7493（受付時間：10:00-12:00／13:00-17:00、土・日・祝祭日を除く）

別添１

提出書類のまとめ方

本募集のホームページから企画提案書（Word2010 ファイル）をダウンロードし企画提案書を作成してください。**申請は作成した Word ファイルと PDF ファイルの企画提案書（電子媒体 CD-R 等に書き込み）１枚と、その企画提案書の両面印刷コピー（紙媒体）１７部、そして定款等の書類１部ずつ（必要な機関のみ）を下記送り先までお送りいただくことで完了となります。どちらか一方だけでは申請は受理できませんのでご留意ください。**

① 電子媒体（企画提案書 Word ファイルおよび PDF ファイル）

作成した企画提案書の Word ファイルおよび PDF ファイルを CD-R 又は DVD-R に書き込み、紙媒体と一緒に郵送して申請してください。

例）

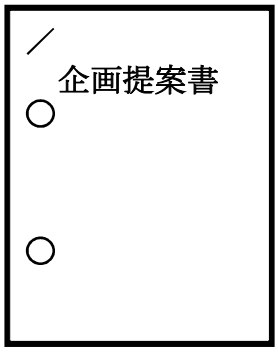
作成された企画提案書の Word ファイルや PDF ファイルのファイル名は実施主担当者の所属機関名とお名前のフルネームを記載してください。
実施主担当者：科学技術振興大学　科学太郎
ファイル名の例「科学技術振興大学　科学太郎」

科学技術振興大学 科学太郎.docx

※ Word ファイルと PDF ファイルの容量制限はそれぞれ５MB です。５MB 以内で企画提案書を作成してください。
※ CD-R 又は DVD-R の同封は１枚で結構です。

② 紙媒体（①の企画提案書コピー）

①の紙媒体を**１７部、定款等の書類１部ずつ（必要な機関のみ）**下記のように出力もしくは印刷して準備してください。これを次ページの**送付時添付様式**に必要事項を記載の上、同封してお送りください。企画提案書に補足説明資料等を添付することは認めておりません。次ページの**【送付時添付様式】については 17 部印刷は不要です。企画提案書１部に添付してください。**



・左上ホチキス止め
・両面印刷左長辺２穴パンチ
・ファイリングの都合上、用紙の余白は上下各１．５ｃｍ以上、左２ｃｍ以上とってください。（企画提案書の余白の設定は変えないでください。）

※ご提出後、紙媒体の企画提案書ファイルおよび電子媒体の企画提案書ファイルともに差し替えはできません。送付前に今一度記載もれがないか、齟齬がないかなど確認してください。

以上の書類を平成 30 年１月 22 日（月）正午（必着）にて簡易書留または宅配便（発送の記録書面がお手元に残る方法）にて下記宛先までお送りください。

お送りいただく封筒等の表面には、必ず**「企画提案書在中」**と記載ください。

【企画提案書送付先】
〒102-8666　東京都千代田区四番町５番地３　サイエンスプラザ
国立研究開発法人科学技術振興機構
科学コミュニケーションセンター　メディア・ネットワークグループ　「公募」担当　まで

別添２

【送付時添付様式】

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

送付日	年　　月　　日

提案機関名	
提案企画名 (15 字以内)	
実施主担当者名	
連絡先電話	

□　企画提案書の Word ファイルと PDF ファイルの両方を CD-R もしくは DVD-R に書き込み、１枚同封した。

□　上記と同様の内容の企画提案書のコピー１７部を同封した。

□　提案機関の定款、寄付行為、沿革資料（要覧等）と直近３期の財務諸表等の書類を１部同封した。(大学や研究機関等および科学館等は必要ありません。)

上記事項を確認の上、ボックスに必ずチェックをしてください。

受付番号：
※企画提案書受理後 JST にて記入。

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 30 年度企画提案書

【提案者基本情報】

※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					

【提案機関体制図】

下枠の中に提案機関における各担当者の役割や提案機関組織内における協力体制などが明確になるような図にしてください。（青字は必ず消してください）

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

本企画提案書は作成にあたっては、募集要項の「１．はじめに、２．応募に関する諸条件等、３．募集・選考の実施方法」などをご覧になり作成してください。特に「３．募集・選考の実施方法」の②審査の考え方・観点を踏まえて作成してください。（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　６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】

２．　活動内容

（１）　活動の全体構想　（必要に応じて図や絵を明記してください。）

Ａ）活動のビジョンを記載してください。

目的・目標にあたる内容について分かり易く明確に記載してください。

Ｂ）Ａ）で挙げたビジョンの背景にある問題意識や社会課題を分かりやすく記載してください。

背景やそのエビデンスにあたる内容について分かり易く明確に記載してください。

Ｃ）それを解決するために、あるいは解決に向け問題の所在を明らかするために、多様なステークホルダーと対話・協働し政策形成や知識創造、社会実装等へどのようにつなげるのか全体計画（ロードマップ）など示して分かりやすく記載してください。

方法・手段にあたる内容について分かり易く明確に記載してください。

Ｄ）本活動にあたって礎となる内容について分かりやすく記載してください。

本活動の基礎や前身となる実績や成果について記載してください。

Ｅ）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・ネットワーク・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

ンスカフェを年に〇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、問題解決に向けた地域包括的な活動を実施している）

Ｆ）本支援における期待される成果

本支援により達成することが見込まれる成果について分かり易く明確に記載してください。

Ｇ）本支援終了後の見通し

本支援終了後の「活動（継続・発展）」および「当該支援の成果を継続的・発展的に活用する、又は地域に根付かすため等の体制および必要な資金の見通し」について分かり易く明確に記載してください。

（２） サイエンスアゴラの活用予定について

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 10 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）

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 本企画は提案機関においてどこまでコミットメントが得られているか。下記項目のいずれかにチェックしてください。

□ 学長、校長、理事など組織の長が承認している
□ 学部長、センター長等が承認している
□ 学内での承認は得られていない（実施主担当者および研究室での取り組み）
□ その他（具体的内容：　　）

② 参加機関候補

想定している主要な参加機関（個人含む）について、名称、本支援における役割、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）相談中であれば、（□を■に）としてください。なお、参加機関候補が多く足りない場合や記載が足りない場合はこのシートの４ページまで増やしてください。（青字は必ず消してください）

名称		□参画の同意 □相談中
住所	〒	
本支援における役割		
活動実績		
名称		□参画の同意 □相談中
住所	〒	
本支援における役割		
活動実績		
名称		□参画の同意 □相談中
住所	〒	
本支援における役割		
活動実績		

③　ネットワーク図

下枠の中に提案機関や「３．実施体制」であげた参加機関からなるネットワーク図を提案機関、各参加機関などの役割が明確になるような図にしてください。参加機関とは、単なる会場貸しなどではなく、「提案機関」の趣旨に賛同し主体的に活動を実施する機関などになります。（青字は必ず消してください）

４．活動計画

支援初年度となる平成 30 年度（H30．４月～H31．３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）

年度目標

【記載例】
年度目標は、内容ごとに項目を立てて記載するなど、分かり易くご記入ください。
例）（１）○○○のためのネットワーク形成
（２）○○○を解決するための WS 開催
＜記載後吹き出しは消去＞

活動概要

【記載例】
活動概要は、年度目標の項目に対応し、当該目標を達成するために、誰がどのようにいつまでに実施するかなどの詳細を明確に分かり易くご記入ください。
例）（１）○○○が主体となり、参加機関の拡大や協力企業を○月までに集め、２ヶ月に一度の定期的な会合を行い、今後の戦略を立てる。その中で･･･
（２）○○○が主催となり○○○と共に、○○に関する研究者と地域住民を一堂に集めた○○WS を○○月から３ヶ月に１度の頻度で開催し、対話・協働の中で○○についての課題の明確化や地域住民の問題意識・望むアウトプットを抽出する。
＜記載後吹き出しは消去＞

【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“消耗品費”（１物品あたり 20 万円以上（税込み）の購入は備品に該当するため、認められておりません。）“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．応募に関する諸条件等（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＞下記の青字の費目は例です。必要に応じて削除・追記してください。

平成30年度の予算計画

（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）以内とします。

費目	概算金額（万円）	概算根拠
人件費	*１５０*	
消耗品費	*5*	*ワークショップのための付箋など*
登壇者謝金	*２０*	*講演謝金（活動５回分）*
旅費	*・・・*	*講演旅費（活動５回分）*
役務費	*・・・*	*ホームページ作成*
印刷・製本費		*チラシ作成*
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（上記ＪＳＴからの支援費以外）		
・県予算　：　○○○　万円 ***・地元企業協賛金　：○○○　万円***		
（A）＋（B）の合計		

【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＞

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）

<table>
<tr><td colspan="2">年度</td><td colspan="2">平成３１年度
（H３１．４月～H３２．３月）</td><td colspan="2">平成３２年度
（H３２．４月～H３３．３月）</td></tr>
<tr><td colspan="2">年度目標</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">活動概要</td><td colspan="4">【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 30 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＞</td></tr>
<tr><td rowspan="4">予算計画（概算）（予定）</td><td rowspan="2">（A）ＪＳＴからの支援費</td><td>概算根拠</td><td></td><td>概算根拠</td><td></td></tr>
<tr><td>（A）合計（万円）</td><td></td><td>（A）合計（万円）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">（B）ＪＳＴ支援費以外からの資金導入</td><td>内訳</td><td></td><td>内訳</td><td></td></tr>
<tr><td>（B）合計（万円）</td><td></td><td>（B）合計（万円）</td><td></td></tr>
</table>