

平成23年度「サイエンスキャンプ」受入実施機関募集 募集要項

募集期間	平成22年12月20日(月)～平成23年2月4日(金)
選定結果通知	平成23年2月中旬頃(予定)

事業趣旨

サイエンスキャンプは、夏期休業・冬期休業・春期休業の期間中、高等学校、中等教育学校後期課程、高等専門学校(1～3学年)等に在籍する生徒が、最先端の科学技術を直接体験して学び合う科学技術体験合宿プログラムです。

本プログラムは、次代を担う青少年が、先進的な研究施設や実験装置がある研究現場で実体験し、第一線で活躍する研究者、技術者等から直接講義や実習指導を受けることにより、科学技術に対する興味・関心を高め、学習意欲の向上を図り、創造性、知的探究心、理数の才能等を育てることをねらいとしています。

1 募集する受入実施機関

平成23年度は、従来通りの2泊3日の日程で実施する「Aタイプ」に加えて、より長期間の日程を提案可能な「Bタイプ」の2種類のサイエンスキャンプについて開催する受入実施機関を募集します。

(1) 募集対象機関

大学、公的研究機関、民間企業、その他NPO等、法人格を有する団体

(2) 募集する実施プラン

プラン	概略	合宿日数	受入人数	運営形態・費用
Aタイプ	観察・実習・実験を中心に、実際の研究や開発の現場を体験・実習するプログラム。サイエンスキャンプ事務局の定める枠組みを基本に実施する。	2泊3日	10名以上 20名程度 まで	サイエンスキャンプ事務局を中心に運営管理する。規定に従って、消耗品等の購入を申請する。
Bタイプ	意欲の高い参加者に対して、集中的に講義・観察・実験・実習等を行い、参加者の理数の才能を伸ばすことを目指した探究・深化型のプログラム。共催会場が主体的に工夫して実施する。	3泊4日 以上	20名以上 40名程度 まで	JSTと実施契約を締結した共催会場が運営管理する。契約に基づき実施予算を請求する。

※ Aタイプ、Bタイプともに、1年間に何件でも実施を提案することができます。

※ AB両タイプを提案して、採択された場合にはAタイプの提案を取り下げるという提案も可能です。また、両方採択された場合、両方を実施するという提案も可能です。

(3) 募集する開催時期

夏期休業（平成23年 7月23日（土）～平成23年 8月31日（水））

冬期休業（平成23年12月23日（金）～平成24年 1月 9日（月））

春期休業（平成24年 3月17日（土）～平成24年 3月29日（木））

※上記期間のうち、開催希望の時期を選んで応募してください。

(4) 受講の対象とする参加者

高等学校、中等教育学校後期課程、高等専門学校（第1～第3学年）およびそれに準ずる高等学校
世代の生徒。

2 受入実施機関の役割と JST の支援

(1) Aタイプにおける受入実施機関の役割と JST の支援内容

Aタイプの受入実施機関には、JST がサイエンスキャンプ事務局を通じて、下記のような共通の枠組みに従って支援を行います。

<p>(共催会場) 受入実施機関の主な作業及び役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画の策定 ・募集要項原稿作成への協力、応募者の選考 ・実習プログラム、実習テキストの作成 ・実習施設の提供 ・宿泊施設の提供（依頼があればJSTが手配） ・移動車両等の提供（依頼があればJSTが手配） ・実施に伴う運営説明会への参加、現地下見実施への協力 ・実習に必要な設備等の提供、消耗品の準備（購入申請） ・食事（昼食等）の手配 ・交流会の実施 ・実施当日の参加者の引率（実習会場内での行動について） ・その他サイエンスキャンプ実施に必要な事項
<p>(主催者) JSTの主な役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・サイエンスキャンプ事務局の設置 ・標準運営マニュアル（サイエンスキャンプマニュアル）の配布 ・実施に伴う各種会議の開催 ・参加者の募集（高等学校等、教育委員会、関係機関への広報、募集要項、チラシ等の作成・配布等） ・受入実施機関との調整（必要経費・プログラム・指導体制・安全確認他） ・参加者向けの「参加のしおり」および事前資料の送付 ・申請があった消耗品等の負担（負担上限あり） ・ティーチングアシスタント(TA)費の負担（負担上限あり） ・参加者の宿泊費用・合宿中の移動交通費（負担上限あり） ・旅行傷害保険および賠償責任保険への加入 ・宿泊施設の手配（会場の事前申請がある場合） ・移動車両等の手配（会場の事前申請がある場合） ・アドバイザー(高等学校の教員または退職教員)の配置 ・実施当日の引率者（事務局員または旅行添乗員）の配置 ・その他サイエンスキャンプ実施に必要な事項

① プログラムの立案・実施

貴機関の特徴を生かしてテーマを設定し、講義、施設見学、実習実験、討論発表等を効果的に盛り込んで、高等学校の生徒が先進的な科学技術や基礎研究を体験することができるプログラムを企画して実施してください。

※ 効果的な交流の実施や効率的な予算の執行の観点から、原則として10名以上20名程度

までの受け入れを提案してください。

- ※ 使用する施設、器具・機材、講師は、基本的に貴機関が手配してご提供ください。
- ※ 実習テキスト等、必要な資料を作成してください。
- ※ プログラムは、実習、実験、観察、体験を重視する内容として、施設見学に偏りすぎないように留意してください。
- ※ 先進的な科学技術や基礎研究を、高等学校の生徒が理解して体験できるように、導入の講義を設定する等、プログラム作りに配慮願います。
- ※ 実習実験は、できる限り生徒に考えさせて進め、単なる作業となってしまうように工夫してください。また、実験の技術や体調・体力によっては、プログラムが予定通りに進まないこともありますから、内容が過多にならないように、無理のないプログラム設計を心がけてください。
- ※ 過去の参加者アンケートから、全員が理解できる程度の易しいプログラムより、少し難しく理解に苦勞する程度のプログラムの方が、参加者にとって有意義と感ずることが多いようです。
- ※ 討論発表については、グループで準備したりディスカッションしたりすることによって、参加者の間で学び合って学習した内容を補完したり、整理して考察したり、自らの考えを語らせることを意図しています。そして、会場での学習のまとめとして、「発表」や「ディスカッション」を行うことによって、学習の成果を生徒が持ち帰ることができる形にすることが望ましいと考えています。討論発表を行わない場合は、貴会場独自のまとめを工夫して設定してください。
- ※ 交流会は、研究者としての生活の一端を知ることができる貴重な機会と考えています。講師以外の研究者や職員等も参加して自由に交流できる時間を、「交流会」として夕食やティータイムを利用してプログラム中に設定してください。
- ※ Aタイプの場合は、JST が手配した高等学校の理科教員（または退職して間もない理科教員）が、「アドバイザー」として各会場に1名ずつ参加します。アドバイザーは、準備段階では求めに応じて、高等学校の生徒の現状、理数科目の履修状況、興味の持ち方、予想される理解度等の経験を踏まえたアドバイスを行います。開催当日は参加者に対して、高等学校の理科教員の立場でプログラムの実施を支援しながら生活指導を行います。

《実施に関する JST の支援内容》

- ・プログラムで使用する消耗品等の購入費用（参加者一人当たり 15,000 円上限）
- ・ティーチングアシスタント（TA）の謝金（負担上限あり）
- ・施設見学、実習実験等で使用する機材、車両等の借上げ費用（負担上限あり）
- ・交流会の開催費用（夕食代または茶菓代として申請、負担上限あり）

② キャンプの運営

参加者が安全に集中してプログラムを実施できるように配慮して運営するとともに、研究者としての活動の一端を知ることができるように交流の機会を設定してください。

- ※ 参加者が宿泊可能な施設があれば提供をご提案ください。その場合は、合宿期間中の朝

夕食の手配も合わせてお願いします。貴機関に手配可能な宿泊所が無い場合は、JST に手配をご依頼ください。

- ※ 参加者および引率者が、集合場所から会場や宿泊所に移動するために使用できる車両があれば提供をご提案ください。
- ※ 参加者の昼食については、貴機関でご手配ください。
- ※ 参加者の宿泊・食事・移動については、実費の支払を JST に申請することが出来ます。
- ※ 会場内における参加者の行動については、貴機関の担当者に引率・指導をお願いします。会場と宿泊所の移動や宿泊所での行動については、サイエンスキャンプ事務局の担当者（または旅行添乗員）とアドバイザーが協力して引率・指導します。
- ※ 合宿中の夕食の後には、当日の学習内容を振り返るためと翌日の学習の準備のために、2時間程度の「夜ミーティング」をアドバイザーの指導のもとで行います。
- ※ 実施に際して JST は、参加者およびアドバイザーを被保険者とした旅行傷害保険と、各会場のプログラムに応じた賠償責任保険に加入して、万が一の事故発生等に備えます。
- ※ その他、サイエンスキャンプ事務局が作成して提供するマニュアルに従って、準備・運営を行ってください。
- ※ 各会期の前には、会場担当者を集めた運営説明会を東京で実施する予定です。また、会場毎に引率者の紹介を兼ねた現地下見を実施しますのでご協力ください。

《運営に関する JST の支援内容》

- ・サイエンスキャンプマニュアルの提供
- ・アドバイザー（高等学校の教員等）の配置
- ・参加者の宿泊と朝夕食の手配（会場から依頼がある場合）
- ・宿泊所と会場間の移動手配（会場から依頼がある場合）
- ・宿泊・食事・移動に係る費用（車両費については負担上限あり）
- ・宿泊所における「夜ミーティング」の実施
- ・旅行傷害保険、賠償責任保険の加入

③ 参加者の募集

採択後には、参加者募集に使用する目的で、貴機関やプログラムの魅力を伝える紹介文や活動のイメージ写真等をご提供いただきます。

- ※ ご提供いただいた紹介文や写真を材料に、会期毎に募集案内（チラシ）や募集要項等の広報資料を作成します。
- ※ 作成した広報資料は、全都道府県の教育委員会等を通じて、高等学校、中等教育学校、高等専門学校に配布します。また、さまざまな形で参加者募集の広報を実施します。
- ※ 応募者は、共通の参加申込書に希望する会場、応募動機（800 字程度）、科学・技術系の活動実績等を記入してサイエンスキャンプ事務局に送付します。
- ※ サイエンスキャンプ事務局が、貴会場への参加を希望する参加申込書を整理してお渡ししますので、貴会場にて参加者を選考して決定していただきます。選考については、同一地区、同一校、性別等に偏った選考を避けてください。できるだけ様々な地域から集

- まった、様々な個性を持った生徒達が交流して刺激を与え合うことを期待しています。
- ※ 自宅から集合場所までと解散場所から自宅までの往復交通費は、参加者の自己負担として募集します。
 - ※ 応募者には、サイエンスキャンプ事務局より当落の結果を通知します。当選者には、参加のしおり、交通経路調査票、健康調査票等を送付して連絡を取りながら、全員が安全に会場に到着して参加できるようにサポートします。

《募集に関する JST の支援内容》

- ・参加者の募集（募集案内（チラシ）・募集要項等の作成、配布等）
- ・参加者向けの「参加のしおり」および事前資料の送付

④ その他

開催終了後には、今後の参考のために、会場担当者報告書とアンケートを記入してご提出いただきます。

- ※ JST は、参加者およびアドバイザーに対してアンケートを実施します。貴会場に対するアンケート結果は、サイエンスキャンプ事務局が整理してフィードバックいたします。

(2) Bタイプにおける受入実施機関の役割と JST の支援内容

Bタイプの受入実施機関には、下記のような枠組みに従って支援を行います。実施計画に基づく予算書をご提出いただき、実施契約を締結して運営を委託します。

<p>(共催会場) 受入実施機関の主な作業及び役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画・予算の申請（JSTと実施契約を締結） ・実施会場事務局の設置 ・実施費用の執行（実施前に概算請求、事後に精算） ・募集要項原稿作成への協力、応募者の選考 ・広報用ホームページの作成と公開 ・実習プログラム、実習テキストの作成 ・実習施設、宿泊施設の手配 ・アドバイザー（高等学校の教員または退職教員）の配置（依頼があればJSTが支援） ・実施に伴う運営説明会への参加、現地打ち合わせ実施への協力 ・実習に必要な設備等の提供、消耗品の購入 ・食事（昼食等）の手配 ・交流会の開催 ・実施当日の参加者の引率（合宿全日程を通じて） ・実施記録の作成、実施報告会への参加 ・その他サイエンスキャンプ実施に必要な事項
<p>(主催者) JSTの主な役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画・予算の決定（共催会場と実施契約を締結） ・サイエンスキャンプ事務局の設置 ・標準運営マニュアル（サイエンスキャンプマニュアル）の配布 ・実施に伴う各種会議の開催 ・参加者の募集（高等学校等、教育委員会、関係機関への広報、募集要項、チラシ等の作成・配布等） ・受入実施機関との調整（必要経費・プログラム・指導體制・安全確認他） ・アドバイザー（高等学校の教員または退職教員）の紹介（会場の依頼がある場合） ・旅行傷害保険および賠償責任保険への加入 ・その他サイエンスキャンプ実施に必要な事項

① プログラムの立案・実施

貴機関の特徴を生かしてテーマを設定し、講義、施設見学、実習実験、討論発表等を効果的に盛り込んで、通常の高等学校では取り組むことが出来ない先進的な科学技術や基礎研究、探究活動に集中的に取り組むことを通じて、理数の才能を伸ばすことを目指すプログラムを企画して実施してください。

※ 効果的な交流の実施や効率的な予算の執行の観点から、原則として20名以上40名程度までの受け入れを提案してください。

- ※ 契約主体は、法人格を持ち契約可能な団体とします。複数の機関がコンソーシアムを組んで提案することも可としますが、少なくとも一機関は法人格を持つ契約可能な団体を含むこととします。
- ※ 実施に関する一切は、原則として実施計画に基づいて貴機関が手配してください。
- ※ 実施に関する費用は、JST の支援費に自己調達した資金を加えて実施することを可とします。JST の支援費として計上できる費用は、人件費、消耗品費、旅費宿泊費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、レンタル費、役務費、保険料、一般管理費の各項目とし、3泊4日の日程で開催する場合は1企画あたり150万円(消費税込み)、4泊5日の日程で開催する場合は1企画あたり200万円(消費税込み)、5泊6日以上の日程で開催する場合は1企画あたり300万円(消費税込み)を支援の上限額といたします。(実施に関する経費処理については、別添の経費積算基準及び「サイエンスキャンプ(Bタイプ)実施提案書」の作成についてをご覧ください。)
- ※ 実施日だけでなく、事前・事後学習、連携先との事前打合せ、予備実験、事後打合せも、契約期間内に実施すれば支援対象に計上することができます。
- ※ 設備・機材については、原則として既存の教育資源をご活用いただくこととし、新たな設備・機材の購入は認められません。今回のために必要な設備・機材はレンタルにより手配してください。
- ※ 実施に際しては、参加者より教材費等の名目で、少額の参加費用を徴収することを可とします。
- ※ プログラムは、参加者の理数の才能を伸ばすことを目指した工夫を盛り込み、できる限り生徒に考えさせるように工夫してください。実験の技術や体調・体力によっては、プログラムが予定通りに進まないこともありますから、内容が過多にならないように、無理のないプログラム設計を心がけてください。
- ※ 討論発表については、グループで準備したりディスカッションしたりすることによって、参加者の間で学び合って学習した内容を補完したり、整理して考察したり、自らの考えを語らせることを意図しています。会場での学習のまとめとして、「発表」や「ディスカッション」を行うことによって、学習の成果を生徒が持ち帰ることができる形にすることが望ましいと考えています。討論発表を行わない場合は、貴会場独自のまとめを工夫して設定してください。
- ※ 交流会は、研究者としての生活の一端を知ることができる貴重な機会と考えています。講師以外の研究者や職員等も参加して自由に交流できる時間を、「交流会」として夕食やティータイムを利用してプログラム中に設定してください。
- ※ Bタイプの場合、JST は高等学校の教員のアドバイザーを配置しません。実施地域の教育委員会や高等学校等と連携する等の工夫により、プログラムの立案や実施に、高等学校の教員あるいは高等学校の生徒の履修状況や集団生活の管理に詳しい方の協力を得てください。(貴機関から調整することが難しい場合はJSTにご相談ください。)
- ※ Bタイプの場合は、教育委員会等の地元機関と連携し、地域のさまざまな教育資源を活用した取り組みをより高く評価いたします。

② キャンプの運営

参加者が安全に集中してプログラムを実施できるように配慮して運営するとともに、研究者としての活動の一端を知ることができるように交流の機会を設定してください。

- ※ 参加者が集合してから会期が終了して解散するまで、会期中の宿泊、食事、移動に関する一切をご手配ください。また、合宿中の参加者の全ての行動について、貴機関の担当者に引率・指導をお願いします。
- ※ サイエンスキャンプ事務局が作成して提供する標準運営マニュアルを参考に、貴会場の事情に応じた運営マニュアルを作成して、準備・運営を行ってください。
- ※ 実施に際して JST は、参加者を被保険者とした旅行傷害保険と、各会場のプログラムに応じた賠償責任保険に加入して、万が一の事故発生等に備えます。ただし、講師、TA、実施機関職員の傷害保険については、必要に応じて貴機関で手配して加入してください。
- ※ 各会期の前に、会場担当者を集めた運営説明会を東京で実施する予定です。また、会場毎に現地打ち合わせを実施しますのでご協力ください。

③ 参加者の募集

採択後には、参加者募集等に使用する目的で、貴機関やプログラムの魅力を伝える紹介文や活動のイメージ写真等をご提供いただきます。また、広報活動のためのホームページを公開していただきます。

- ※ ご提供いただいた紹介文や写真を材料に、会期毎に募集案内（チラシ）や募集要項等の広報資料を作成します。
- ※ 作成した広報資料は、全都道府県の教育委員会等を通じて、高等学校、中等教育学校、高等専門学校に配布します。また、さまざまな形で参加者募集の広報を実施します。（貴機関からの広報も積極的に実施してください。）
- ※ 参加者の募集は、共通の参加申込書（希望する会場、応募動機（800 字程度）、科学・技術系の活動実績等を記入）に加えて、貴機関独自の追加資料の添付を求めることが出来ます。（追加資料の内容については、JST と相談して決定することとなります。）応募者は、共通の参加申込書と貴機関が求める添付資料を合わせてサイエンスキャンプ事務局に送付します。
- ※ サイエンスキャンプ事務局が、貴会場への参加を希望する申込書を整理してお渡ししますので、貴機関にて参加者を選考して決定していただきます。選考については、同一地区、同一校、性別等に偏った選考を避けてください。できるだけ様々な地域から集まった、様々な個性を持った生徒達が交流して刺激を与え合うことを期待しています。
- ※ Bタイプの場合は、プログラム内容として支障ないと貴機関が判断した場合、募集対象者に中学校の生徒を含めることも可といたします。ただし、中学校の生徒のみを募集対象者とした企画は認められません。なお、中学校に向けた参加者募集の広報は貴機関独自に工夫して実施してください。
- ※ 自宅から集合場所までと解散場所から自宅までの往復交通費は、基本的に参加者の自己負担として募集します。ただし、貴機関が自己調達した費用を充当して交通費の補助を

設定することは可とします。

- ※ 応募者には、サイエンスキャンプ事務局より当落の結果を通知して、貴機関の実施会場事務局に参加者との連絡を引き継ぎます。実施会場事務局が、参加のしおり、交通経路調査票、健康調査票等を送付して連絡を取りながら、全員が安全に会場に到着して参加できるようにサポートしてください。

④ その他

開催期間中は、実施の様子を写真や映像により記録して、広報活動のためのホームページに実施報告として公開していただきます。また、開催終了後には、開催報告書を作成していただきます。

- ※ 会場での実施の様子を写真や映像で記録して、広報活動のためのホームページに実施報告として公開してください。広報活動のためのホームページは、開催終了後少なくとも一年間は公開を継続してください。
- ※ 参加者の討論発表については、映像で記録してメディアで配布するなど、参加者が成果を持ち帰ることが出来るような工夫を盛り込んでください。
- ※ 開催終了後に、実施評価のために参加者および関係者に対してアンケートを実施しますので配布と回収にご協力ください。また、開催報告書を作成して、写真や映像の記録とともに電子データでご提出いただきます。

3 提案の選考方法について

応募された提案は、以下の（１）（２）（３）を踏まえた総合的な判断の上、外部の有識者等から構成される委員会の審議に基づいて、JST が選定します。

（１）目的・内容は本事業の趣旨に沿っているか。

特に、事業の趣旨に合わないと判断される以下のような提案は**審査対象外**となります。

- ①実施機関が、取組の企画、準備、実施の大部分を他機関に任せるなど主体性がない提案
- ②科学館常設展示等のリニューアルや入館者誘致のための広告宣伝等を主な目的とする提案
- ③競技会等のイベントの実施を主な目的とする提案
- ④進路指導のための案内等を主な目的とする提案

（２）B タイプの審査のポイント

- ・ 実施体制、プログラムの内容、理数の才能を伸ばす工夫、討論発表の工夫、交流会の工夫、教育委員会や地域との連携の工夫等を中心に審査します。
- ・ JST の支援金に自己調達する資金を加えて、より充実したサイエンスキャンプの実施を目指す提案を高く評価します。
- ・ 従来、類似の取組を行っていた団体の場合は、JST 支援を機に更に発展的な内容に進化させた取組を、高く評価します。

（２）その他

- ・ 一機関あたりの実施回数が可能な範囲内かどうかを適切にご判断ください。応募内容によっては、JST よりプランの変更を提案する場合があります。
- ・ 申請書類の使い回し等、応募に関する不正が発覚した際は、辞退を求めることがあります。
- ・ 審査時に地域や開催テーマのバランスも考慮します。
- ・ 直近の２年間にサイエンスキャンプに採択されたことのある機関については、その実施状況は適切であったか（アンケート・報告書等の内容や提出状況等）を考慮します。

(別添) Bタイプの経費積算基準

JSTでは、以下の基準で経費支援を行います。

採択後に提出いただく「実施計画書」「資金計画書」の内容が以下に合わない場合は、JSTと調整させていただきますこととなりますので、計画段階においてもご留意のうえ、立案してください。

I 支援できる経費

1 人件費

(1) 支援対象

貴機関で雇用関係のある従事者の人件費は、下記の基準に基づいて計上することが出来ます。

- ・既に雇用関係のある従事者については、個人毎の出勤簿、作業日報、給与支払明細書、支払が確認できる会計伝票またはこれらに類する書類の確認をもって、人件費として計上することができます。
- ・新たに雇用する従事者については、個人毎の雇用契約書（日額、時間給、契約条件が確認できる書類）、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、支払が確認できる会計伝票またはこれらに類する書類の確認をもって、人件費として計上することができます。

※TA（ティーチングアシスタント）について、雇用契約を結んで人件費とするか、謝金として支払うかは、貴機関の規定に基づいて計上してください。

(2) 支援基準

人件費は下記の基準に基づいて計上してください。

- ・業務の従事時間は、作業日報においてサイエンスキャンプに係る作業と認められる時間を計上するものとし、貴機関において定められている基準内労働時間までを原則とします。
- ・サイエンスキャンプの合宿当日については、プログラムや宿泊管理等の作業で業務が夜間に及ぶことが考えられます。合宿中に夜間作業が割り当てられている従事者については、雇用契約により定められた時間外勤務手当を計上することができます。

2 消耗品費

(1) 支援対象

- ・単価 10 万円未満（税込み）の消耗品

(2) 支援基準

- ・実施時のみ使用する物品については、レンタル費での対応等も検討願います。

※筆記用具、のり、セロハンテープ等、個人にて用意できる物品等は、参加者が用意するようにご案内ください。

3 旅費宿泊費

(1) 支援対象

講師、TA、実施機関担当者の講座当日、事前打合せ、予備実験、事後打合せにおける交通費、宿泊費は、下記の基準に基づいて計上することが出来ます。

・受講者の講座当日における交通費、宿泊費（現地までの移動交通費は、参加者の自己負担とします。ただし、自己調達資金により交通費の補助を提案することは可とします。）

(2) 支援基準

①旅費

・交通費は、原則として実費とします。

（所要金額、所要時間、経路、乗換回数等を勘案し、合理的な経路で算定してください。）

- ・特急料金は片道 100 km 以上の場合に支援対象となります。
- ・座席指定料金は片道 100 km 以上の場合に支援対象となります。
- ・航空機使用の場合は搭乗券の半券と領収書の提出が必要です。
- ・特別座席料金（グリーン車・クラス J・スーパーシート等）は支援対象外です。
- ・交通費は、原則として公共交通機関によるものとします。ただし、公共交通機関を使用できない合理的な理由がある場合は、領収書と理由書を添付していただくことで支援対象と見なします。

②宿泊費

下表の金額を基準として実費にて支援します。

【宿泊費および食費に関する基準額一覧】

区分	素泊宿泊費 (甲地方)	素泊宿泊費 (乙地方)	朝食	昼食	夕食
講師（大学准教授、課長級以上相当）	10,500 円	9,200 円	900 円	1,250 円	1,600 円
講師・実施機関職員・アドバイザー、TA（上記の職位に当たらない者）	8,700 円	7,600 円	700 円	1,100 円	1,500 円
参加者（高校生）	8,800 円	8,100 円	700 円	1,100 円	1,500 円

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

乙地方は、その他の地方。なお、車中泊、船中泊は乙地方の金額を適用します。

※旅費・宿泊費については、貴機関における規定を適応することも可とします。

4 謝金

(1) 支援対象

①講師

大学・研究所・科学館等の教職員・研究員

- ・1つの活動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。（複数の活動の場合は、複数の主講師に対する支援も可能です。）

②TA（ティーチングアシスタント）：実施の際に観察、実験、実習等の指導補助を行う者

大学生、大学院生、ポストドクター及び大学・研究所・科学館等の教職員・研究員

※契約機関の被雇用者については、基本的に謝金ではなく人件費として計上してください。

(2) 支援基準

謝金の支援上限金額は以下の通りです。

【謝金に関する上限金額一覧】

	実施日		事前打合せ、予備実験、事後打合せ	
	1日あたり	1時間あたり	1日あたり	1時間あたり
講師	20,000円	2,500円	10,000円	1,250円
副講師	12,000円	1,500円	10,000円	1,250円
TA	8,000円	1,000円	4,000円	1,000円

※謝金については、貴機関における規定を適応することも可とします。

5 会議開催費

- ・開催の準備や事後に必要な会議開催を行うための経費。
- ・会場借料、機材借料、会議費等。
- ・貴機関（およびコンソーシアムを構成する機関）に所属する者のみで行われる会議や懇親会の経費は認められません。
- ・計上する会議費の単価は、貴機関の規定の範囲とします。

6 通信運搬費

- ・郵便切手代やメール便、宅配便の代金。
- ・会場で使用する携帯電話の通信料。

※支援対象とする場合は、送付記録、通信記録をご用意いただきます。

7 印刷製本費

参加のしおり、受講者用テキスト、開催報告書等の印刷・製本費用。

※報告書の印刷・製本費の支援対象は100部を上限とします。

8 レンタル費

パソコン等のレンタル費用。

9 役務費

(1) 支援対象

① 車両・船舶の雇上費用

- ・実施日の受講者及び講師等の移動のための車両・船舶雇上費用。
- ・野外実習のための車両・船舶雇上費用。

② 実験機器等の運搬費用

- ・実験機器や精密機械等の運搬に必要な費用。

③ その他、JSTにおいて、企画の実施に必要と判断した役務の費用

10 保険料：講師、T A、実施機関担当者

JST は実施に際して、参加者を被保険者とした旅行傷害保険と、サイエンスキャンプのイベント全体としての賠償責任保険に加入しますが、講師、T A、実施機関担当者等については、旅行傷害保険の加入対象としていません。これらの方々については、雇用の様態や個々の事情（労働者災害補償保険の適用が可能か等）を勘案して、必要に応じて貴機関で手配して加入してください。

11 その他

上記以外で、JST において、企画の実施に必要と判断した費用。