

平成 26 年度
サイエンス・チャレンジ・サポート
「サイエンスキャンプ」

実施機関募集のご案内

[募集要項]

募集期間 平成 26 年 1 月 7 日(火)～平成 26 年 2 月 3 日(月)



※本募集は平成26年度政府予算の成立を前提としています。予算の成立状況によっては実施スケジュール・内容の変更・調整が生じる場合があることを予めご了承ください。

本募集要項における用語の説明

会期	夏期、冬期、春期それぞれのサイエンスキャンプを開催する期間。
参加者	サイエンスキャンプに参加する高等学校、中等教育学校後期過程、高等専門学校(第1～第3学年)等に在籍する生徒・学生。
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
企画	本プログラムの趣旨に沿って実施機関が立案した科学技術体験合宿の計画であり、応募・実施の単位。
講師	サイエンスキャンプの講義・実験・実習において、参加者を指導する者。
TA	講師の指導補助をおこなう、大学等に所属するティーチングアシスタント。
アドバイザー	Aタイプにおいて、実施機関のプログラム作成に協力し、開催中の生徒の引率や生活指導を担当する者。実施機関またはJSTが、高等学校の生徒の現状、理数科目の履修状況、興味を持ち方、予想される理解度等について理解の深い者から手配し、少なくとも1名ずつを配置する。
引率者	Aタイプにおいて、宿泊や現地での移動中の引率をおこなう引率添乗員。JSTが手配し、少なくとも1名ずつを配置する。
夜ミーティング	Aタイプにおいて、参加者全員が参加して毎日の夕食後2時間程度行う夜間勉強会のこと。参加者同士の交流、当日の学習の振り返り、最終日の発表準備等を目的とし、企画内容に応じて、講師またはアドバイザーが中心となって実施する。

(目次)

1. 事業趣旨	4
2. 平成 26 年度サイエンスキャンプ募集について	4
(1) 募集対象機関	4
(2) 募集選定期間	4
(3) 提案の選考方法	4
(4) 募集する企画タイプ	4
(5) サイエンスキャンプ開催時期	4
(6) サイエンスキャンプ参加者	5
(7) 支援内容	5
(8) 応募方法	5
3. 募集する取組みについて	5
(1) 企画要件	5
(2) 立案時の留意点	6
4. 提案の選考方法について	7
(1) 目的・内容は本事業の趣旨に沿っているか	7
(2) 審査のポイント	7
(3) その他	8
5. 採択された実施機関の責務	8
(1) 企画の実施管理	8
(2) 個人情報の取り扱い	8
(3) 採択後の手続き・報告	8
6. 支援内容	8
(1) Aタイプ	8
(2) DXタイプ	9
(別添1) 経費支援の基準 (Aタイプ)	11
(別添2) 経費支援の基準 (DXタイプ)	13

1. 事業趣旨

サイエンスキャンプは、夏季休業・冬季休業・春季休業の期間中、高等学校、中等教育学校後期課程、高等専門学校（1～3学年）等に在籍する生徒等が、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、次代を担う生徒等が、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。

2. 平成26年度サイエンスキャンプ募集について

JSTサイエンス・チャレンジ・サポート「サイエンスキャンプ」では平成26年度のサイエンスキャンプをJSTと共同で主催する実施機関の企画提案を募集します。

(1) 募集対象機関

大学、公的研究機関、民間企業、NPO等、法人格を有する団体

(2) 募集選定期間

募集期間 平成26年1月7日(火)～平成26年2月3日(月)

選定結果通知 平成26年3月上旬頃(予定)

(3) 提案の選考方法

応募された提案は、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。詳細は「4 提案の選考方法について」参照。

(4) 募集する企画タイプ

プラン	概 略	合宿日数	受入人数
Aタイプ	マニュアルに定める標準的な枠組みを基本に実施する。規程に従ってサイエンスキャンプ本部事務局に対して消耗品等の購入を申請し、実施する。	2泊3日	10名以上30名程度まで
DXタイプ	意欲の高い参加者を対象とした探究・深化型のプログラム。実施機関が主体的に工夫して設計し、JSTと締結する実施協定に基づき実施する。	3泊4日以上	20名以上40名程度まで

※ Aタイプ、DXタイプを両方提案して、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。

(5) サイエンスキャンプ開催時期

夏季休業 平成26年 7月19日(土)～平成26年 8月25日(月)

冬季休業 平成 26 年 12 月 20 日（土）～平成 27 年 1 月 7 日（水）

春季休業 平成 27 年 3 月 21 日（土・祝）～平成 27 年 3 月 30 日（月）

※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。

(6) サイエンスキャンプ参加者

サイエンスキャンプの参加対象者は次の通り。

高等学校、中等教育学校後期過程、高等専門学校(第 1～第 3 学年)等に在籍する生徒・学生

※参加者は開催地までの交通費を負担するほか、食費等充当分として原則 2,000 円の参加費が必要となります。

(7) 支援内容

「**6 支援内容**」を参照。

(8) 応募方法

下記の本募集のホームページから応募書類をダウンロードして、「実施提案書」を作成して提出してください。作成にあたっては、作成要領をダウンロードしてご参照ください。作成した実施提案書は、電子メールで下記提出・問合せ先のアドレスに送付してください。受領後に JST より受領確認のメールを送付いたしますので、発送後 3 営業日を経過しても受付完了の連絡がない場合は、下記の提出先までお問い合わせください。

【募集ホームページ】

http://www.jst.go.jp/cpse/sciencecamp/rfp_venue/h26camp/

【提出先・お問合せ先】

独立行政法人科学技術振興機構 理数学習支援センター 才能育成担当（安部、小川）

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5-3

TEL 03-5214-7053 FAX 03-5214-7635

e-mail: scamp@jst.go.jp

※◎を小文字の@に変えてください。迷惑メール防止にご協力ください。

3. 募集する取組みについて

(1) 企画要件

(共通)

- (a) 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）等に在籍する生徒・学生を対象に、先進的な科学技術や基礎研究を体験することができる合宿型の企画であること。
- (b) 実施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、討論発表等が効果的に盛り込まれたプログラムであること。
- (c) 参加者が研究者の生活の一端を知る機会として、講義や実習の時間以外に、さまざまな研

究者や職員等とリラックスした雰囲気ですら自由に交流する「交流会」の時間が設定されていること。

(A タイプ)

- (a) 2泊3日の日程での企画であること。ただし、開催地の交通状況などによって前泊を要する場合には、実施提案書においてその理由を記載してください。
- (b) 原則として10名以上30名程度までの参加定員とすること。施設・設備の制約等により10名以上での実施が困難な場合には、実施提案書においてその理由を記載してください。
- (c) 各日の夕食後に、「夜ミーティング」として(d)で配置する「アドバイザー」が中心となって運営する参加者間の交流促進や学習内容の振り返りを行う時間を設定すること。
- (d) 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について理解の深い者を「アドバイザー」として配置し、プログラム内容の監修や、宿舎への同宿による開催期間中の引率管理、「夜ミーティング」の実施について協力を得られる体制を構築すること。「アドバイザー」の手配にあたっては実施機関において委嘱の手続きを行うこと。ただし、実施機関での手配が困難な場合は、JST へ手配を依頼することができる。
- (e) 実施機関において使用する施設、器具・機材、講師、実習テキスト等を手配し、別掲の「サイエンスキャンプ実施マニュアル」に準じて実施できること。

(DX タイプ)

- (a) 3泊4日以上での日程での企画であること。
- (b) 原則として20名以上40名程度までの参加定員であること。20名以上での実施が困難な場合には、実施提案書においてその理由を記載してください。

(2) 立案時の留意点

(1) に示す要件に加えて、以下の点に留意した提案を高く評価します。

(共通)

- (a) 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プログラム構成であること。
- (b) 実験の技術や体調・体力によってプログラムが予定通りに進まない場合も念頭においた、無理のないプログラム設計となっていること。
- (c) 実習実験において、できる限り生徒に考えさせて進め、単なる作業とならないよう工夫されていること。
- (d) 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な、導入の講義を設定する等の配慮をすること。なお、過去の参加者アンケートから、少し難しくして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。
- (e) 全国から多様な参加者が集まるといふ合宿型の特徴を考慮し、チームでの討論・共同作業の時間を設定するなどの、参加者の交流や協働を促すよう工夫されていること。

- (f) 討論発表など、参加者にとって会場での学習の振り返りやまとめとなる機会を設定すること。

(DX タイプのみ)

- (g) アドバイザーを配置するか、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ること。
- (h) 貴機関が費用を自己負担するなどの工夫により、地域の学校との交流プログラムや、一般向けの講演会等、参加した高校生の能力を刺激することを意図したさまざまな工夫を盛り込むことを期待します。DX タイプでは、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。
- (i) 海外の講師や生徒も交えてプログラムの全部または一部を英語で実施するなどの国際交流型の企画の提案も可能です。ただし、海外からの生徒の参加招請にかかる経費は支援対象外となります。
- (j) 募集対象者に中学校の生徒を含める企画の提案も可能です（中学校の生徒をのみを対象とする企画を除く）。ただし、中学校の生徒の参加にかかる経費は支援対象外となります。また、JST では中学校に向けた参加者の広報は行わないため、実施機関において独自に実施してください。

4. 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

3. (1) に示す企画要件を満たさない提案の他、事業の趣旨に合わない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) 審査のポイント

- ・ 実施体制、プログラムの内容、討論発表の工夫、交流会の工夫等
- ・ 見学や紹介にとどまらずに、実習や体験を含んでいるか
- ・ その分野の研究の最前線に触れることができる提案となっているか
- ・ 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

DX タイプの場合は、上記に加えて下記のような項目も審査のポイントとします。

- ・ 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となっているか。既に類似する合宿型科学技術体験活動を行っている団体の場合は、JST の支援を受けることで、さらに発展した取り組みとなる提案となっているか。
- ・ 参加者の理数の才能を伸ばすことを意図して工夫しているか。
- ・ 教育委員会や地域の教育資源を活用して効果を高める工夫があるか

(3) 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、タイプ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。

5. 採択された実施機関の責務

(1) 企画の実施管理

実施機関は共同主催者として、企画の実施管理および開催期間中の安全管理を行います。また、A タイプにおいては、当日運営を円滑に行うため 6. (1) ③④に示す JST が手配する引率者およびアドバイザーを交えた事前の下見打合せに対応いただきます。

(2) 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。

(3) 採択後の手続き・報告

- ① A タイプにおいては、採択後、実施の詳細計画書および活動の実施や JST からの支援内容に関する承諾書をご提出いただきます。
- ② DX タイプにおいては、採択後、業務計画書をご提出いただき、それを元に JST との契約（実施協定）を締結いたします。
- ③ 開催準備に当たり、A タイプ、DX タイプそれぞれについて運営説明会を開催いたします。特に、初めてサイエンスキャンプを実施する機関は必ずご出席ください。
- ④ 開催終了後には、会場担当者報告書とアンケート、成果物（実習に用いたテキスト等）を期限までにご提出いただきます。なお、JST は、参加者およびアドバイザーに対してもアンケートを実施し、各実施機関へフィードバックいたしますので、今後の参考にしてください。
- ⑤ DX タイプにおいては、実施協定に定める業務の実施期間終了後、業務報告書をご提出いただきます。

6. 支援内容

(1) Aタイプ

① 経費の支援

(a) プログラムの実施に要する経費のうち、事前の申請によって JST の承認が得られたもの

について支援します。

(b) 対象となる経費と上限額については、別添 1 の経費支援基準 (A タイプ) をご覧ください。なお、A タイプでは参加者からの参加費 (原則 2,000 円) は JST で一括徴収し、各会場への食費等の支援に充当します。

② キャンプ参加者の募集および応募受付事務

(a) 実施機関から得た各プログラムの情報を元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、教育委員会、学校等への参加者募集の広報を実施します。

(b) 応募に関する問合せ対応、参加申込書の受付・取りまとめを行い、希望会場ごとに申込書を整理した上で各会場に提供します。

(c) 申込書を元に各会場で選考した結果を取りまとめ、応募者に対して当落の結果通知を行います。

③ 移動中および宿舎での引率管理

(a) 全ての会場に、参加者の現地での移動、宿泊に関する健康・安全管理を行う引率者を派遣します。

④ 宿泊、現地移動手段、アドバイザーの手配 (依頼のあった実施機関のみ)

(a) 宿泊、現地移動手段、アドバイザーについては、実施機関での手配が難しい場合には JST に手配を依頼することができます。

(b) JST が宿泊施設を手配する場合には、原則として宿泊施設内での朝・夕食、夜ミーティング会場を合わせて手配いたします。

(c) JST がアドバイザーを手配する場合は、高等学校の理科教員または退職して間もない教員を 1 名配置し、参考資料「アドバイザーの手引き」に基づいて実施機関への協力・アドバイスを依頼します。

⑤ 保険加入

(a) 参加者を被保険者とした旅行傷害保険、各機関のプログラムに応じた賠償責任保険に加入し、万が一の事故発生等に備えます。

※講師、TA、実施機関職員等の傷害保険は必要に応じて各機関で手配ください。

(2) DX タイプ

① 経費の支援

(a) 採択後に提出いただく業務計画書、予算計画書を元に契約 (実施協定) を締結し、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) を上限として経費を支援します。なお、DX タイプでは各実施機関において参加費 (原則 2,000 円) を徴収し、JST の支援金とあわせて執行してください。

(b) JST からの支援に自己資金を加えてプログラムを実施することも可能です。

(c) 実施に関する経費処理については、別添 2 の経費支援の基準 (DX タイプ) 及び「サイエンスキャンプ (DX タイプ) 実施提案書作成要領」をご覧ください。

② 募集および応募受付事務

- (a) 実施機関から得た各プログラムの情報を元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、教育委員会、学校等への参加者募集の広報を実施します。
- (b) 各会場での選考結果を元に、応募者に対して当落の結果通知を行います。応募に関する問合せ対応、参加申込書の受付・取りまとめを行い、希望会場ごとに申込書を整理した上で各会場に提供します。
- (c) 申込書を元に各会場で選考した結果を取りまとめ、応募者に対して当落の結果通知を行います。

③ 保険加入

- (a) 参加者を被保険者とした旅行傷害保険、各機関のプログラムに応じた賠償責任保険に加入し、万が一の事故発生等に備えます。

※講師、TA、実施機関職員等の傷害保険は必要に応じて各機関で手配ください。

以上

(別添1) 経費支援の基準 (Aタイプ)

Aタイプでは、サイエンスキャンプの実施に必要な経費のうち、以下の費目について上限額（いずれも税込み）の範囲内で支援いたします。支援に当たっては、それぞれ事前に内容、数量、金額等をJSTに申請し、JSTの確認をもって発注諾否を決定します。

(1) 食事・宿泊の経費

- ・ 下表の範囲内で支援いたします。
- ・ 実施機関において宿泊を手配する場合には、夜ミーティングの会場もあわせて手配ください。
- ・ 宿泊費（含む朝・夕食費）は原則として2泊3日分の支援となります。前泊を要するプログラムの場合は、(5) 消耗品等経費の一部を前泊分の宿泊費へ充当ください。

項目	対象数	単価上限	備考
宿泊費（素泊まり）	参加者、アドバイザー、引率者の合計数	7,600円/人	・ JSTに手配を依頼した場合は、現物により支給
朝食		600円/人	
夕食		1,200円/人	
昼食		800円/人	・ 飲み物を含む
交流会経費	上記に加え、会場関係者（上限10名）の合計数	2,000円/人	

(2) 車両雇上げ費

- ・ 参加者の移動、機材の運搬等のため、車両・船舶等の雇い上げが必要な場合は、**100,000円を上限**に支援いたします。

(3) ティーチングアシスタント (TA) 謝金

- ・ 大学会場（大学共同利用機関法人、連携大学院制度を設けている法人等を含む）において指導補助を行うTAを配置する場合は、原則として**参加者4名あたり1名を上限**として、下表の範囲内で謝金を支援いたします。
- ・ 謝金支援の対象となるTAは、大学生（ただし高校生に実習の直接指導補助ができるレベルの学年）、大学院生以上です。ただし、日本学術振興会研究員等の別プロジェクトの研究員として報酬を得ている方、資格外活動許可を受けていない留学生には、TA謝金をお支払いできません。
- ・ 謝金対象期間は、サイエンスキャンプ開催中（当日）、および事前準備が必要な場合は、開催前の1日分のみとします。事後作業分は支援対象外となります。

開催中のTA業務		前日（前営業日）または開催中の準備業務	
全日 （4時間以上）	半日 （4時間未満）	全日 （4時間以上）	半日 （4時間未満）
8,000円	4,000円	4,000円	2,000円

(4) アドバイザー謝金

- ・ 実施機関においてアドバイザーを手配する場合には、以下の範囲内で謝金を支援いたします。ただし、自機関の職員をもってアドバイザーとする場合には、対象外となります。

項目	交通費	謝金
下見立会い	1,370円/回	6,000円/回
引率(2泊3日)	1,370円/回	24,000円/回
引率(3泊4日)	1,370円/回	30,000円/回

(5) 消耗品等経費

- ・ 実習等に必要な消耗品等の経費について、**13,000円×参加者数を上限**として支援いたします。
- ・ 器具等については、原則として単価が50,000円以上のものは支援対象外となります。
- ・ 以下のものも消耗品等経費として申請可能です。
 - 実習に必要な機材(ノートPC等)のレンタル
 - テキスト作成用のコピー用紙等消耗品
 - 参加者、アドバイザーにテキストとあわせて配布する図書
 - 開催後に参加者に発表資料や写真等を送るためのCD-R、DVD等および、発送するための切手購入代金
- ・ 消耗品等経費において上限額まで余剰があり、JSTが必要と認めた場合は、以下のものに対して充当することができます。
 - 食事・宿泊の経費
 - ・ 前泊を要するプログラムにおける前泊にかかる経費
 - ・ 開催地の交通状況などにより会場担当者が参加者と同宿せざるを得ない場合の宿泊費
 - ・ 会場外での活動(フィールドワーク等)が昼食時間帯を挟む場合の講師・TAの昼食費
 - 車両雇上げ費
 - ・ 車両等の雇上げにおいて10万円を超える場合の超過分経費
 - TA謝金
 - ・ JSTが定める配置人数の上限を超えてTAを配置する必要がある場合の超過分謝金

(別添2) 経費支援の基準 (DXタイプ)

DXタイプでは、サイエンスキャンプの実施・運営に直接必要となる経費について、採択後に提出いただく「実施計画書」「資金計画書」に基づき以下の基準で支援いたします。「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く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できます。

- ・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。

※ 学生（大学生、大学院生等）をTA（ティーチングアシスタント）を配置する場合は、必ず雇用契約を締結し、人件費とするか、謝金として支払うかは、貴機関の規程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できます。

・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。）

- ・原則、特急料金は片道 100 km 以上の場合に支援対象となります。
- ・原則、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航空券の半券（または相当する搭乗券、紛失した場合は航空会社より後日発行される搭乗証明書）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

講師、職員、T A、参加者等の宿泊費は、下表の金額を上限として、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】 (単位：円)

区 分	(A) 素泊まり 宿泊料	食卓料		
		(B) 朝食	(C) 昼食	(D) 夕食
講師（大学准教授、課長級以上相当）	9,200	900	1,250	1,600
講師・実施機関職員・アドバイザー、T A、参加者（上記の職位に当たらない者）	7,600	700	1,100	1,500

※この旅費・宿泊費の基準額は JST の規程です。貴機関における旅費・宿泊費の規程がある場合に限り、それ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。）

②T A（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 アドバイザー	12,000円	1,500円	10,000円	1,250円
T A	8,000円	1,000円	4,000円	1,000円

※この謝金の基準は JST の規程です。貴機関における旅費・宿泊費の規程を適応することも可とします。

※学生（大学生、大学院生等）を T A として配置して謝金を支給する場合も、必ず雇用契約を締結してください。

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、貴機関の規程の範囲とします。

※支援対象とする場合は、出席者名簿や議事録等の開催記録をご用意いただきます。

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、原則 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、企画の実施に必要なと判断した役務の費用

10 保険料：講師、TA、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、TA、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、企画の実施に必要なと判断した費用。