

【公文書様式】

文 書 番 号
令和元年 月 日

文部科学大臣 殿

申請機関名
機関の長

印

令和元年度地域課題に対応するコミュニケーションの
推進事業に係る申請について

標記の件について、下記の取組を申請いたします。

記

取組の名称 :
総括責任者名 :

(様式1)

地域課題に対応するコミュニケーションの推進事業
申請の概要

1. 申請取組 ※斜体は印刷不要です。申請時には削除してください。
また、申請書の作成に当たって、本様式に示される表の行の高さは記述量に応じて適宜変更することができますが、極力、列の幅の変更はしないでください。

提案取組名	(提案取組名は20字以内とし、サブタイトルはつけないでください。採択時に公表されることを前提にわかりやすい表現にしてください。また、提案後、取組名の変更は基本的に認めないので注意してください。)
申請機関名 総括責任者名	※機関の長(学長等)が、総括責任者として申請を行ってください。
実施予定期間	令和元年度～令和5年度 ※初年度は、取組の選定以降の実施となります。
実施予定所要額	【所要額】 初年度：○百万円、総額：○百万円 【うち自己負担額】 初年度：○百万円、総額：○百万円 ※様式4から転記してください。
学術研究領域	※端的に記載してください。
取組の概要 (300字以内)	どのような取組を実施するのかについて記入してください。 (1) 地域(実社会)の課題の内容 (2) 人材育成の取り組み内容 (3) 他機関への展開、連携 ※様式2の1の記述内容との整合性を確保してください。
達成目標	3年目終了時及び事業終了時に機関として目指す人材育成の取組みの受講者の数(割合)、人材育成の取組に関する講座の設置数(時間)、他機関への展開、連携先などの具体的な成果の目標を簡条書で記入してください。可能な限り定量的な目標を記入してください。 (1) 3年目終了時 (2) 事業終了時 ※様式2の3を要約してください。

※学協会の定款を添付してください。

(申請機関名：)

2. 総括責任者

総括責任者	氏名 (ふりがな)		役職名		
	氏名 (漢字)				
	主たる肩書	〇〇大学学長			
当該取組における実施責任者 (当該者に審査結果等すべての連絡をいたします)	氏名 (ふりがな)				
	氏名 (漢字)				
	機関における役職等	〇〇大学〇〇学部教授			
	連絡先となる所属機関・組織・部署名		連絡先での役職名		
	連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇			
		TEL.	FAX.		
E-mail:					
事務連絡担当者 (当該者に審査結果等すべての連絡をいたします)	氏名 (ふりがな)				
	氏名 (漢字)				
	学協会における役職等	〇〇大学研究〇〇課			
	連絡先となる所属機関・組織・部署名		連絡先での役職名		
	連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇			
		TEL.	FAX.		
E-mail:					
機関における経理管理責任者	氏名 (ふりがな)		役職名		
	氏名 (漢字)				
	所属組織・部署名				
当該取組における経理管理担当者	氏名 (ふりがな)		役職名		
	氏名 (漢字)				
	所属組織・部署名				
	連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇			
		TEL.	FAX.		
E-mail:					

(申請機関名 :

)

(様式2)

取組内容・詳細

○提案取組名 「 」
○申請機関名 「 」
○総括責任者名 「 」
(実施予定期間： 令和元年度～令和5年度)

以下の項目ごとに整理して記述してください。なお、枚数制限は設けませんが、簡潔かつ明瞭に記述してください。

1. 取組の内容

(記述内容)

(1) 地域(実社会)の課題解決を行う現場へ「PBL (Project-based Learning (問題解決型学習))」として参加することにより、科学コミュニケーション活動に必要な基礎的能力を有する人材を育成する取組内容

下記の項目について記述してください。

- ・機関が対象とする地域(実社会)の課題を記述してください。
- ・公募要領2. 事業の概要(1)に記載している「知識翻訳能力」及び「対話・調整能力」の育成方法を具体的に記述ください。
- ・地域(実社会)の課題の解決を行う現場でのPBL(問題解決学習)における育成方法を具体的に記述ください。
- ・実際の科学コミュニケーション活動では、「共創のためのコーディネーション機能」を果たすことまで必要となることを想定し、実践段階での応用可能となる様な育成方法を具体的に記述ください。
- ・人材育成ための講義やPBLについて、内容・時期(期間)・回数・予定する講師、PBLの場所等について具体的に記述ください。
- ・機関内部でどのような体制、人数でどのような活動を行うのか、具体的に記述してください。
- ・機関以外の大学や関係団体・研究機関との連携計画を具体的に記述してください。

2. 実施体制

実施体制と機関内の位置付けがわかる図を添付してください。その際、意思決定プロセスやマネジメント構造や既存組織との関係がわかるようなものとしてください。

(申請機関名：)

3. 達成目標

(1) 3年目終了時

(2) 事業終了時

3年目終了時及び事業終了時に機関として目指す人材育成の取組みの受講者の数（割合）、人材育成の取組に関する講座（講義・PBL）の実施回数（時間）、他機関への展開、連携先などの具体的な成果の目標を箇条書で記入してください。可能な限り定量的な目標を記入してください。（アウトプット）

また、取組を行うことにより期待される科学コミュニケーション活動の地域（実社会）課題の解決への貢献についても記入してください。（アウトカム）

4. 実施期間終了後の取組

科学技術人材育成費補助金による支援終了後、人材育成の取組を機関としてどのようにして維持、発展させようとするのかについて記述してください。

5. 科学コミュニケーションに関する過去の取組状況

過去の取組状況をわかりやすく記述してください。（1.（1）と重複する記載があっても構いません）

6. 関連する取組状況

他省庁の委託費・補助金によりコミュニケーション活動や人材育成に取り組んでいるものがあれば委託費・補助金名と取組概要を記述してください。

（申請機関名： _____ ）

(様式3)

年次計画概要

○提案取組名 「 」
 ○申請機関名 「 」
 ○総括責任者名 「 」
 (実施予定期間： 令和元年度～令和5年度)

取組内容	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目以降
(例) 講義計画の作成	計画について 委員会での検討		●講義の実施	●講義の実施	●講義の実施	●講義の実施
講義教材の作成	教材の内容について 委員会での検討	教材の作成				
PBL計画の作成	計画について 委員会での検討		●PBLの実施	●PBLの実施	●PBLの実施	●PBLの実施
PBL教材の作成	教材の内容について 委員会での検討	教材の作成				
講座の受講者数	—	—	○人	○人	○人	○人/年
講義の実施回数	—	—	○回	○回	○回	○回/年
PBLの実施回数	—	—	○回	○回	○回	○回/年

(申請機関名：)

(様式4)

所要経費の見込額

○提案取組名 「 」
 ○申請機関名 「 」
 ○総括責任者名 「 」
 (実施予定期間： 令和元年度～令和5年度)

1. 所要額 (円)

年 度	令和元年度 (1年度目)	令和2年度 (2年度目)	令和3年度 (3年度目)	令和4年度 (4年度目)	令和5年度 (5年度目)	合計金額
所要額						
補助金額						
自己負担額						
設備備品費						
補助金額						
自己負担額						
人件費						
補助金額						
自己負担額						
事業実施費						
補助金額						
自己負担額						

2. 令和元年度所要額の内訳

所 要 額	所 要 額 の 内 訳	
	補 助 金 額	自 己 負 担 額
A (円)	B (円)	A - B (円)
経費の内容	金額 (円)	積算内訳 (円)
設備備品費		※ 記入例 映写機材及び映写用スクリーン 一式 〇〇円 ※設備備品の定義は、機関の規程等によるものとします。
人件費		※ 記入例 ・事務支援者雇用 〇人×〇円×〇月=〇円

(申請機関名：)

事業実施費 (消耗品費) (国内旅費) (外国旅費) (外国人等 招へい旅費) (諸謝金) (会議開催費) (通信運搬費) (印刷製本費) (借損料) (雑役務費) (光熱水費)		※ 記入例 〈消耗品費〉 消耗品一式 ○円 〈国内旅費〉 国内事例調査 ○人×○円 (○○県) =○円 PBL旅費 ○人×○円 (○○県) =○円 講義講師旅費 ○人×○円 (○○県) =○円 〈外国旅費〉 海外事例調査旅費 ○人×○円 (○○国) =○円 〈外国人等招へい旅費〉 ○人×○円 (○○国) =○円 〈諸謝金〉 講義講師 ○人×○円=○円 〈会議開催費〉 飲食物等 ○人×○円=○円 ※会議で供給する飲食物等は、各機関の規程等に従い必要最低限のものとし ます。ただし、アルコール類については、補助金からは 支出できません。 〈通信運搬費〉 インターネット利用料 ○か月×○円 〈印刷製本費〉 講義・PBL配布資料 ○円×○○部=○円 〈借損料〉 コンピュータ借料 ○円×○台=○円 講義会場借料 ○円 〈雑役務費〉 講義運営支援 ○円 ※ (うち自己負担額 ○円) 振込手数料 ○円 〈光熱水費〉 電気料金 ○か月×○円=○円
合計金額	A	(※うち自己負担額の合計 ○円)

- 注1) 自己負担額がある場合には、「積算内訳」の該当する経費の横に※印を付し、自己負担額を () 書きしてください。
- 2) 所要経費について、公募要領の別表を参考にして経費別に見込額を記入してください。
- 3) 補助金を除く申請内容の実施に必要な経費は、審査の対象となります。

(申請機関名 :)

(申請機関名：)