**「全国科学博物館活動等助成事業」実施要項**

**２０２０年度**

１．趣旨及び事業の対象

本事業は、日本全国の科学博物館（以下「博物館」という。）等における調査・研究・普及活動等、一年を通じて実施する事業で、その成果が博物館の振興及び科学教育の発展に貢献できることが期待されるものに対し助成を行う。

２．応募者の資格及び応募件数

応募者は、次の機関またはその機関に所属する研究者、教育担当者(ボランティアとして活動する者を含む。) とする。(以下「研究者等」という。)

なお、各機関からの応募は原則として1件とする。

（１）全国科学博物館協議会に属する機関及びその研究者等

（２）科学的活動を行う公的な機関またはその団体の研究者等

（３）その他当財団理事長が(1)、(2)に準ずると認めた機関または研究者等

３.助成の金額

　　原則として１件あたり５０万円以下とする。

４．助成の対象経費

対象とする経費は、事業に直接使用する経費のみとし、管理費等の間接経費は含

まない。

５．実施期間

原則として1年以内。（２０２１年３月３１日までに完了のこと）

６．申請の方法

　　所定の「全国科学博物館活動等助成事業申請書」（様式別添）に必要事項を記載のうえ、全国科学博物館活動等助成事業計画書（記載内容別添）を添えて提出する。提出書類は１部としクリップ止めとする。(ステープラー止めは不可)

７．提出期限

２０２０年１月１７日（金）(郵送の場合は原則当日までに必着)

８．助成対象課題の決定及び通知

当財団の「全国科学博物館活動等助成事業審査委員会」の審査及び「全国科学博物館振興財団運営企画会議」の議を経て決定する。

採択の有無及び助成金額については、２０２０年３月に文書で通知する。なお、不採択とされた申請者に対して、その事由等についての回答はしない。

９．報告書の提出

　事業終了後の４月末までに、終了報告書(様式等は当財団のwebに掲載)及び実施内容報告書（様式任意、会計報告添付）を電子データ(PDF)でメールに添付して提出する。

10．成果の公表等

(１)本事業を実施する者は、本助成事業で得られた成果を原則として公表する。

(２)公表にあたっては、当財団の助成を受けた旨を明記し、印刷物がある場合は当財団宛に１部提出する。

(３)当財団は本事業で得られた成果を必要に応じ公表する。

11．財団名称の明記

　本助成金による事業の実施にあたっては、当財団の助成を受けた旨を明記すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 整理  番号 |  |

**全国科学博物館活動等助成事業申請書**

（２０２０年度）

　　　　年　　　月　　　日

一般財団法人 全国科学博物館振興財団　御中

次のとおり申請いたします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申  請  者 | ふ り が な  氏　　　　名 | ㊞ | 年　　 月　　 日生  （年齢　　　歳） |
| 組織・職名 |  | |
| 所 在 地 | 〒  Tel：　　 　　　　　　 　　Fax：  Email： | |
| 事　業　名 | |  | |
| 事　業　の　内　容 | | 別添 ｢事業計画書｣のとおり | |
| 申　請　金　額 | | 円 | |

|  |
| --- |
| **組織の長（又は責任者）承諾書**  上記の者が貴財団の助成事業に申請することを承諾します。  　　年　　　月　　　日  組織の長（又は責任者）の職名・氏名  (職名)　　　　　　　　　　　　　(氏名)　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

（別添）

事　業　計　画　書

Ⅰ　事業の内容

１．事業名（簡潔にまとめること　副題含め４0字以内）

２．事業の概要（120字以内　但し句読点括弧及び半角のｶﾀｶﾅ英数字は1/2字とする）

３．申請者の氏名・年齢・組織名・職名

４.　申請者の略歴(活動歴･主な研究論文等)

５.　組織の概要

６．事業の実施場所及び実施期間

７．事業の目的

８．事業の具体的実施内容及び方法

９．期待される効果

１０．申請事業の背景（特徴・社会的位置付け・国内外の動向等）

１１．事業補助者の氏名及び所属組織名

１２．事業の準備状況(関連事業の実施状況)

１３．この事業計画に関連して受けた（含申請中）助成金等の名称・時期・金額

Ⅱ　事業に関する所要経費（別添「助成金申請費目及び積算根拠」参照のこと）

１．所要経費の概要

　　（上記「８．事業の具体的実施内容及び方法」を踏まえ、所要経費の内容を概説する）

（旅費などについては主要な訪問予定先を記載）

２．所要経費の費目及び積算

　　別添

３．経理担当者

　　（氏名、所属、役職名、連絡先を明記）

＜その他事業計画書作成上の留意点＞

　１．紙面構成は　標準フォント10.5　とし、A4ページ　10ページ以下（添付を除く）とします。

２．カラー頁については、審査段階では白黒でのコピーとなるので配慮のこと。

３．個人情報保護の点から、提出書類記載の個人情報は、当財団の助成事業実施のために使用し、第三者に無断で提供することはありません。