IINAS人材育成プログラム「国際スクールの開催・支援」

2021年度事業経費支援申請書

申請者氏名：

所属機関：

職名：

連絡先：（電話）

（Email）

KEK所属の連絡担当者氏名：

所属：

連絡先：（電話）

　　　 （Email）

「募集要項3.」に記載されている、応募条件を確認しました。[ ] ＊要チェック

1. 申請する事業（スクール）に関して

|  |  |
| --- | --- |
| 申請区分 | [ ] 区分1（開催タイプ）[ ] 区分2（派遣タイプ）＊事業募集要項「2.募集するスクール」より選択 |
| 開催形態 | □対面開催□オンライン開催□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| KEK-IINASスクール（運営支援）希望の有無＊詳細は募集要項の“6”を参照 | [ ] 希望する[ ] 希望しない |
| スクールの名称 | 和文 |  |
| 英文 |  |
| 略称 |  |
| 開催地（国名・都市名） |  |
| 主催機関名 |  |
| 共催機関名 |  |
| 後援機関名 |  |
| 開催期間 | yyyy/mm/dd – yyyy/mm/dd |
| 対象分野 |  |
| URL | （該当年度用がない場合前年度版） |
| 所属機関別受講者見込数 | 日本機関　　　　　人　外国機関　　　　　人（外国人が日本の機関に所属の場合、日本機関でカウントする） |
| 主な講師の所属機関 | ●●●●大学（国名） |

|  |
| --- |
| 申請するスクールの概要 |
| ≪記入欄≫ |

|  |
| --- |
| IINASによる予算支援を受けてスクールを開催する意義 |
| ≪記入欄≫ |
| 新型コロナウイルス感染症に対する対策及び措置について国内及び海外における新型コロナウイルスの感染状況に応じた感染防止対策をご記入ください。例）開催中止（延期）とする判断時期（判断基準）、対面開催時に取り組む感染防止策　など |
| ≪記入欄≫ |

1. 資金計画

(1)申請するスクールにおける支援経費の使用計画（予定）及び　希望申請額

※KEK規程の滞在費の一人当たり単価は別表のものを参照してください。

ただし、目安より減額して積算することは問題ありません。

|  |
| --- |
| １．旅費及び講師謝金 |
| 予定総額：　　　　　　　　　円 |
| ＜申請額内訳＞参加者個人へ支払う予定の有無をお選びください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 個人への支給を予定してる費目 | 航空賃 | 航空賃以外の交通費 | 宿泊費＊ | 日当＊ | 謝金＊ |
| 受講者分 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 |  |
| 講師分 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 |
| 運営スタッフ分 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 | 有　/　無 |  |

＊宿泊費、日当、謝金の支払上限額は下記の別表1～3を参照ください。 |
| ２．スクール開催経費（以下、区分2の申請の場合、記入不要）予定総額：　　　　　　　　　円 |
| ＜申請額内訳＞

|  |  |
| --- | --- |
| 食事・バンケット関連費用 | 円 |
| エクスカーション関連費用 | 円 |
| 会場利用費用 | 円 |
| オンラインツール関連費用 | 円 |
| その他(広告費用・バスなど) | 　　　　　　　　円 | （使用用途：　　　　　　　　　） |

 |
| 希望申請額合計（1＋2）：　　　　　　　　　　円 |

（2)IINAS以外の資金源及び金額（予定を含む）

|  |  |
| --- | --- |
| 予算名 | 金額 |
|  |  |

３-１．運営体制に関して

スクールの運営を担う教員、スタッフについて記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属 | 担当業務（下記3-2の業務項目から選択） |
|  |  |  |

３-２．**KEK-IINASスクール(運営事務支援)を希望**する場合は回答必須

|  |  |
| --- | --- |
| KEK-IINASスクールに選出されなかった場合について。 | [ ] 経費支援のみ申請[ ] 申請取りやめ |

|  |  |
| --- | --- |
| スクールの運営業務の内、IINAS推進室からの支援が必要な業務-該当する項目すべてを下記より選んで番号をご記載ください。-下記業務項目にない業務を期待する場合、⑯その他を選択の上、詳細を下記にご記載ください。 | ≪業務項目≫ |
| ⑯その他詳細： |

≪業務項目≫

|  |
| --- |
| 1. 実行委員会の招集
2. 予算の管理
3. 広報活動（WEBページの作成、ポスター）
4. 受講者の募集
5. 参加者(講師含む)ビザの手配
6. 参加者(講師含む)の日程調整及び管理（参加者との連絡係を含む）
7. 参加者(講師含む)航空券当の手配
8. 開催場所、宿泊施設などの確保
9. レセプション、コーヒーブレイクを含む食事の手配・管理
10. スクール備品の手配（購入～支払申請）
11. 会場設営（参加者受付、受け入れ）
12. オンライン開催時の撮影および配信など
13. 開催中の参加者のサポート
14. 参加費、旅費など現金の受渡
15. エクスカーションの計画～手配～引率など
16. その他
 |

次ページへ続く

|  |
| --- |
| KEK-IINASスクールとして運営事務支援が得られた場合のスクールにおけるメリットを記載してください。 |
| ≪記入欄≫ |

※別表1：宿泊費の目安（KEK規定額）

（宿泊料/泊の上限額を記載。食事などの提供がある場合、上限額を支払えない場合もあります。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 受講生 | 講師・事務員 |
| 国内（ＫＥＫドミトリー滞在） | 4000円 | 5000円 |
| 国内（ドミトリー以外の滞在） | 8000円 | 10000円 |
| アジア（東、東南アジア） | 10000円 | 11500円 |
| アジア（インド以西）・中東 | 10000円 | 11500円 |
| オセアニア | 13500円 | 16000円 |
| 欧州・ロシア | 13500円 | 16000円 |
| 北米 | 13500円 | 16000円 |
| 南米 | 10000円 | 11500円 |

※別表2：日当(食費等、移動費用)の目安（KEK規定額）

（日当/日の上限額を記載。食事などの提供がある場合、上限額を支払えない場合もあります。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 受講生 | 講師・事務員 |
| 国内 | 1700円 | 2200円 |
| アジア（東、東南アジア） | 3000円 | 4000円 |
| アジア（インド以西）・中東 | 3000円 | 4000円 |
| オセアニア | 4500円 | 5500円 |
| 欧州・ロシア | 4500円 | 5500円 |
| 北米 | 4500円 | 5500円 |
| 南米 | 3000円 | 4000円 |

※別表3：講師謝金（KEK規定額）

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 基準単価 |
| 講演謝金(一般)  | 35,000円／回 |
| 指導・助言等謝金  | 2,500円／ｈ |
| 実験補助等　 | 950円／ｈ |