

サイエンスフェスティバル in る・く・る 2017
「青少年のための科学の祭典」第21回静岡大会

出展2次調査について

必ずお読みください

「青少年のための科学の祭典」静岡大会実行委員会

各書式は、科学の祭典静岡大会のホームページからダウンロードできます。

科学の祭典静岡大会ホームページアドレス <http://www.sf-shizuoka.com/>

出展調査書類はこちらから

目 次

1. 提出書類について.....	3
2. 第2次調査票(様式1)の記入について.....	4
I. 「出展スタッフ一覧」について	
II. 「問い合わせ先」について	
III. 「交通経路調査」について	
3. 各種届出(様式2)の記入について.....	5
I 「実験解説集原稿校正・Web公開承諾書」について	
II 「費用受領について」について	
III 「説明会出席者届」について	
IV 「銀行振込依頼」について	
4. 材料補助費(立替購入について).....	6
5. 実験解説集の執筆について.....	8
6. 代表者説明会の開催について.....	9
7. 弁当の事前注文は廃止しました.....	9
8. 提出書類チェック.....	10

1. 提出書類について

以下の書類を**指定の方法**で返送期限までに事務局までご提出ください。

各書式は、科学の祭典静岡大会のホームページからダウンロードできます。

科学の祭典静岡大会ホームページアドレス <http://www.sf-shizuoka.com/>

出展調査書類はこちらから

<提出方法>

①電子メール添付 件名を【2次調査】静岡大会(代表者氏名)として下さい。

☆実験解説集原稿データファイル(ワード形式)

☆第2次調査票 【様式1】出展スタッフ一覧ほか

【様式2】各種届出

提出先メールアドレス(静岡科学館代表メール)

rukuru@scpf.shizuoka-city.or.jp

※事前に必ずウイルスチェックを行ってから送付してください。ウイルスが検出されたメールはそのまま破棄されますのでご注意ください。

②郵送

◎実験解説集原稿(紙ベース):レイアウトの確認に用います。

◎第2次調査票 【様式2】各種届出(捺印をお願いします。)

宛先 「青少年のための科学の祭典」静岡大会事務局

〒422-8067 静岡市駿河区南町 14-25 エスパティオ

静岡科学館る・く・る 「祭典2次調査」と朱書してください。

以上：提出期限6月11日(日)必着

③出展当日提出 【様式3】

○材料補助費請求書 記入・捺印後、領収書と共に受付にご提出ください。

④再提出

出展申請書の内容に関して、実行委員より指摘がありましたら、訂正後

【科学の祭典静岡2017申請書(氏名)】のファイルをメール添付にて再提出してください。

2. 第2次調査票（様式1）の記入について

様式1のブースタイトル、出展団体名、ふりがな、代表講師氏名、緊急連絡先を御記入ください。他のページに反映されます。

I. 「出展スタッフ一覧」について

中学生・高校生ブース代表講師は、青色欄、オレンジ色欄に御記入ください。
一般出展の代表講師は青色欄のみ御記入ください。

- (1) 出展スタッフは全員記載してください。御記載の無いスタッフは、当日ブースに入れません。
- (2) プルダウンで入力規制されているセルは、プルダウンで選択してください。
- (3) 高校生ブース担当の顧問の先生方には、**高校生運営委員の御推薦**をお願いいたします。
- (4) 中学生・高校生交流会（8/10）の出席者には○を選択してください。
○をつけた人数は交通費の算出に反映されます。

II. 「問い合わせ先」について

問い合わせ先につきましては、「代表講師名」「所属先名」「掲載しない」のいずれかを選択してください。そのあと、記入例に倣って記入してください。

III. 「交通経路調査」について

- (1) **中学生・高校生交流会（8/10）の出席者について**、交通費を代表講師の口座宛にお支払いいたします。この金額には「**高校生運営委員**」として7/1（土）、7/9（日）**8/10（木）の運営委員会**に出席をした高校生スタッフの交通費も含まれます。
団体内の副講師、各スタッフの口座には振込をいたしません。
- (2) 学校所在地付近の鉄道駅、バス停を起点として、JR 静岡駅または静岡駅前バス停までの駅名（バス停名）公共交通の運賃を御記入ください。
- (3) 参加者の交通費合計額は自動的に計算されます。
- (4) 中学生・高校生交流会（8/10）の日程は高校生運営委員で決定されます。
参考までに、平成28年度の日程をお知らせします。

9:30 ブース準備（来館は9:30～13:00の間とし、各学校で決めてください。）

※交流会の運営は高校生運営委員が行います。

- 13:00 はじめの会
- 13:05 交流プログラム
- 13:35 評価プログラム 15:40 講評
- 16:20 おわりの会
- 16:30 各ブースでの振り返りと翌日準備

3. 各種届出（様式2）の記入について

様式2に御記入後、エクセルファイルは様式1と共に、メール添付にてご提出ください。また、様式2は印刷後「印」欄に捺印し、実験解説集原稿（紙ベース）と共に郵送してください。

I. 「実験解説集原稿校正・Web 公開承諾書」について

原稿執筆要領にありましたように、原稿校正、Web 公開についてご承諾をいただきたいと思います。ご同意いただけましたら、別添の「各種届出 ①実験解説集原稿校正・Web 公開承諾書」欄に御記入ください（プルダウンより選択）。

II. 「費用受領について」について

費用の受領あるいは辞退は、出展団体の規約や事情にお任せいたします。受領あるいは辞退の旨は、様式2「②費用受領について」にて御報告ください。

III. 「説明会出席者届」について

7/9（日）に実施いたします出展代表者説明会への出欠を御報告ください。

説明会に代表講師が出席できず、代理人が出席される場合は、「説明会出席者届」で「代理人が出席します」を選択し、代理人の氏名を御記入ください。

IV. 「銀行振込依頼」について

(1)出展代表講師の方は、代表講師名義の口座を登録してください。

※材料補助、交通費（交通費は中学生、高校生ブースのみ）

の受領を辞退される出展者の方は記入の必要はありません。

(2)副講師、他の出展スタッフ名での振込依頼書は受理できません。

(3)空欄、誤記入の無いように、十分にご確認ください。本書の不備による、振込みの遅れ、振込み不能となるケースが例年頻発しております。

(4)振り込まれる内容は次のとおりです。

①材料補助費（該当者のみ。実行委員会の認めた材料について実費を支給）

②交通費は 8/10「中学生・高校生交流会」参加者について支給。

4. 材料補助費(立替購入)について

- 材料補助費の申請について…【様式3】材料補助費請求書に領収書を添付してご申請ください。

※材料の立替購入については、出展申込書の「様式7 使用物品」で事前に申請していただき、かつ実行委員会に承認された材料に対してのみ、出展の手引き「2-4 消耗品補助」で指定した条件で実費を支給します。

※出展申込書(一次調査票)で申請の際、予定購入金額の記載がないものについては、購入を承認することができません。

※1次調査の段階で安全上の理由等で購入を承認されなかった材料の内容を修正する場合は、出展申込書(一次調査票)の「様式7 使用物品」を修正・加筆し、エクセルファイル【科学の祭典静岡2017申請書(氏名)】を、2次調査票の締め切り(6月11日(日))までに事務局へお送りください。

※出展2次調査票の提出後、購入する材料の一部を変更する必要がある場合、必ず購入前に事務局にご相談ください。その際、変更する物品名、数量、金額、1次調査票で申請したどの物品を変更するのか、変更の具体的な理由をお知らせください。

- 材料の立替購入が可能な期間

購入希望品目の審査結果(出展承認の通知)を受けた時点から、材料の立替購入をされて構いません。

※出展最終日のイベント終了後に材料を追加購入することはできません。

※当日の出展中に材料がなくなり、イベント終了時間までに急遽材料を追加購入する場合は、必ず事務局まで連絡をしてください。当日不足した消耗品の調達は、出展者の責任で行ってください。

- 材料の立替購入にあたって

ご購入の際は必ず領収証(書)を受け取ってください。領収証(書)の宛先は「科学の祭典静岡大会実行委員会」でお願いします。宛先の違う領収証(書)は受付できません。不備の場合(誤字があったときも)は取り直していただくこととなりますので、購入時に十分ご注意ください。また、領収日が明記されているか確認してください。

<領収証（書）に関する注意事項>

・レシートタイプの領収証（書）

最近、特にコンビニや 100 円ショップで、レシートタイプの形状の領収証（書）を発行する店が増えています。「領収証（書）」と記載され、上記の宛先が明記されていれば基本的に問題ありませんが、必ず店員の方に確認印を押していただくようにお願いします。

※これらの整わない「レシート」では受理できません。必ず店（社）印・担当者印が押されていることを確認してください。

・購入品の明細について

領収証（書）には、購入した物品の明細を添えてください。領収証（書）自体に明細が記載されない場合は、別紙の明細書などを受け取っていただき、領収証（書）の品名欄には「科学の祭典実験材料」と但し書きを添えてください。どうしても明細がもらえない場合は、上記但し書きの領収証（書）を受け取り、「材料補助費請求書」で、購入した物品を詳しくお知らせください。

・宛先については「科学の祭典静岡大会実行委員会」でお願いします。

よくある間違い事例です。これらの宛先では受理できません。

× 静岡科学館 × 個人名 × 出展団体名

・宛先記載の訂正などがあった場合

領収証（書）発行時に、店側の発行した領収証（書）の宛先が間違っていた場合、基本的に取り直していただくか、二重線と訂正印での訂正をお願いします。その際は必ず、領収証（書）に確認印を押した方と同じ店員の方に訂正印を押していただくようお願いいたします。確認印と違う方に訂正印を押していた書面では、受理できません。

・代金引換等で購入される場合の注意点

会社などから代金引換や事前振込等によって商品を購入される場合は、手元に、代引きの領収証（書）や振込明細などしか残りません。振込明細では領収証（書）の代わりにはなりません。また代引きの領収証（書）の場合、宛先が購入者名になりますので受理できません。

代金引換や事前振込等による購入の場合でも、購入される会社にあらかじめ連絡して、「科学の祭典静岡大会実行委員会」を宛名とした領収証（書）を入手するようにお願いします。（送料・手数料含んだ金額となる場合、内訳が分か

るように記載していただくか、内訳の書かれた納品書を添付してください。)

●請求書扱い…**お取り扱いできません。**

出展者自身が「後日請求」扱いの購入方法を取り、事務局が後日、代わりに代金をお支払いする事はできません。こうした購入方法は禁止します。

●領収証（書）の提出について

「材料補助費請求書」に購入した物品を詳しくご記入いただき、領収証（書）、明細書と共にイベント出展当日に事務局へご提出ください。事前に提出する必要はありません。

※「材料補助費請求書」は、別添の記入例を確認の上、誤りのないようにご記入ください。提出にあたっては、**代表講師に確認印**をいただきます。お忘れのないようご注意ください。

●お振り込みについて

材料補助費は、後日、**代表講師の口座にお振り込みします。**

領収証（書）の宛名・日付・品名（明細）・立替払請求書に不備がありますと、領収証（書）を取り直していただいたり、お振り込みが遅れたりすることがあります。

5. 実験解説集の執筆について

別冊の「実験解説集執筆要領」に、書式や作成上の注意事項をまとめました。よくお読みいただき、ご執筆をお願いします。

提出締め切り 6月11日（日）

6. 代表者説明会の開催について

代表者説明会を下記の日程で開催します。詳しい内容につきましては後日別途通知します。

日時：平成29年7月9日（日）14:00～16:00

場所：静岡科学館 9階 イベントホール

●説明会には必ず代表講師がご出席いただきますようお願いいたします。

●この代表者説明会で、各代表講師に「出展準備金」を現金でお渡しします。
当日、受領書に住所氏名の署名と押印をいただきますので、**認め印(シャチハタ不可)**を忘れずにご持参ください。

※代表講師が出席できない場合は、代理として副講師または成人の社会人スタッフの方にご出席いただきます。この場合、説明会場にて「出展準備金」をお渡しすることができません。サイエンスフェスティバル開催前に「出展準備金」が必要な場合は、代表講師の口座にお振り込み致しますが、**振込手数料は受領者負担**となりますので、ご了承ください。（終了後に「材料補助費」と一緒にお振込みする場合の振込手数料は当方で負担いたします。）

7. 弁当の事前注文は廃止しました

屋食の弁当の支給はありません。事前注文、会場での購入もできません。

近隣の飲食店、コンビニエンスストアをご利用いただくか、屋食をご持参ください。

屋食をとっていただく休憩スペースは御提供します。

8. 提出書類チェック

電子メール添付

- 実験解説集原稿データファイル（ワード形式）
- 第2次調査票 【様式1】 出展スタッフ一覧ほか
【様式2】 各種届出

郵送

- 実験解説集原稿（紙ベース）
- 第2次調査票 【様式2】 各種届出 **捺印**

出展当日提出

- 材料補助費請求書【様式3】 **捺印**
- 領収書

再提出（メール添付）**出展申請書の内容について実行委員より指摘があった場合**

- 【科学の祭典静岡 2017 申請書（氏名）】のファイル 前回提出したものを訂正する