

(様式2)

平成21年度環境人材育成のための大学教育プログラム開発事業 提案書

概要

1	プログラム名
2	タイプ
	A B (どちらかに丸)
3	実施予定期間
平成21年4月 ～ 平成●年3月まで	
4	実施予定規模
初年度 百万円 (うち大学拠出 百万円)	
総額 百万円 (うち大学拠出 百万円)	
所要経費の見込み額は別紙として添付すること (作成に当たっては「(参考)経費細目」を参考にすること)	
5	提案機関名・総括責任者名
6	課題の概要 (400字以内)

7 プログラム開発・実証のコア教員

8 対外機関とのコーディネーター

9 プログラム開発・実証委員会の構成

文章に加え、図を添付すること

10 提案機関

- 総括責任者
- 事務連絡担当者（氏名、部署名、事務連絡先住所・電話番号・電子メールアドレス）

事業構想

1 機関の環境人材育成に関する現状分析
2 プログラムの内容
(1) 重点的に育成を目指す環境人材の素養
(2) (1)を実現するためのプログラム構成
(3) 教育手法
3 実施体制

1～3各1枚ずつ図を添付すること。

実施計画

1年度目	実施内容
2年度目	実証内容
3年度目	実証内容

図を添付すること。

(参考) 経費細目

直接経費

人件費	実施機関にて雇用し直接本事業に従事する者の給与。国から交付金等で支弁される者の人件費は計上不可。
諸謝金	外部協力者（実施機関に所属する者を除く）の講演、原稿の執筆協力等に対する謝金
旅費	プログラム開発・実証に必要となる調査、会議出席の旅費
消耗品費	事務用紙、文房具、燃料代、消耗機材、試薬、消耗部品、雑誌、コンピュータソフト等、使用するに従い消費され、長期使用に適さないもの
印刷製本費	文書、図面、報告書等の印刷、製本に要する経費。
通信運搬費	切手、はがき、運送費、通信・電話料等であって、本事業に使用した料金であることが証明できる経費
借料及び損料	会場借料等。ただし、事業実施者の所有する損料等は対象外
会議費	会議等の茶菓子弁当代（1日1人当たり1,000円を目安） 会議に使用する資料印刷費や会議借料等はそれぞれ印刷製本費、借料及び損料に計上
賃金	プログラム開発・実証に必要となる人員の賃金
雑役務費	タイプ料、翻訳料、文書浄書料、振込手数料、収入印紙代、データソフト収集作成料等
再委託費・外注費	プログラム開発・実施に直接必要な経費であり、請負事業者が直接実施することが不可能なものについて他の機関等に再委託・外注して実施するための経費 原則として直接経費の2分の1を超える額を計上することは不可。 再委託費・外注費を計上する場合は、応募時点での再委託・外注予定期間、金額、内容等の見積もりを取得した上で、できる限り詳細に記載すること。
その他経費	その他事業を行うために必要な経費で、環境省が承認した経費