

# 2026 年度 青少年のための科学の祭典 出展の手引き

## 個人出展者用

### 【重要】必ずお読みください

本年度の出展の手引きは、例年の内容から変更・整理された点が多数あります。  
初めて出展される方はもちろん、過去に出展経験のある方も含め、  
必ず全体をご確認のうえ、出展準備を行ってください。

特に本年度は、

- ・出展の審査基準および「出展のねらい」の取り扱い
- ・当日の来場者対応に関わる、参加券・抽選券の配布および運用ルール  
について、例年からの変更および明確化を行っています。

これらは、審査結果や当日の運営に直接影響する重要な事項です。  
重要な箇所は本文中で【赤字】にて明示していますので、  
見落としのないよう必ずご確認ください。

また、祭典のテーマや交流会など、例年度と異なる点については【下線】で示しています。

なお、初参加・過去出展を問わず、【第 1 部】は必ずお読みください。

## 目次

【第1部】出展者全員に必ず読んでいただくこと.....	3
【第2部】大会の概要と基本情報 .....	5
1. 趣旨と目的.....	5
2. 開催概要.....	5
【第3部】出展の申請と審査.....	6
3. 出展者募集と選考.....	6
4. 審査基準と「出展のねらい」 .....	6
5. 出展取消・変更に関する規定.....	7
6. 提出書類と締切.....	8
【第4部】出展準備・体制・安全管理.....	9
7. 出展者の基本構成.....	9
8. 保険・安全管理.....	10
9. 消耗品・備品について.....	10
10. 出展形式の種類 .....	11
11. 演示形態の分類 .....	13
12. 特殊条件と設備使用.....	14
【第5部】当日の運営・来場者対応（詳細） .....	14
13. 安全対応と禁止事項.....	14
14. 来場者対応ルール.....	15
15. 配布・掲示資料の取扱い.....	18
【第6部】当日の流れと事務連絡 .....	19
16. 当日および前後のスケジュール.....	19
【付録①】経費精算について .....	21
【付録②】出展1次調査票 作成の手引き・記入例 .....	23
【付録③】消防署提出用 器具・薬品一覧.....	30
【付録④】【実験解説集】執筆の手引き .....	34
【付録⑤】個人情報の取り扱いについて.....	40
巻末.....	41

## 【第 1 部】 出展者全員に必ず読んでいただくこと

本章（第 1 部）には、すべての出展者に共通する基本的な考え方および、出展準備・当日の運営にあたって特に重要な事項を記載しています。

**初参加・過去出展の別にかかわらず、必ずご確認ください。**

第 2 部以降には、出展内容や条件に応じて確認が必要な手続きや詳細事項を掲載しています。

本章の内容を理解したうえで、該当する章を参照し、出展準備および当日の運営を行ってください。

### 1. この祭典について

本大会は、「青少年のための科学の祭典 全国大会」として、子どもたちが体験と対話を通して、科学の楽しさに触れることを目的に開催します。本大会の主な対象は、4 歳から高校生までです。

多くの来場者が、実験や工作を初めて体験することを想定し、安全で、分かりやすく、公平な体験の提供を最優先としています。

なお、本大会は教育・学習を目的とした催しであり、営利目的・宣伝目的での出展や資料配布はできません。

※主催・日程・会場等の詳細な開催概要については【第 2 部】をご参照ください。

### 2. 出展時の対応について（判断に迷ったときは相談を）

来場者対応やブース運営において、判断に迷う場面や、混雑・トラブル・安全面で不安を感じる場面が生じることがあります。本大会は、出展者・実行委員会・事務局が連携して運営するものです。

そのような場合は、出展者が単独で判断せず、必ず周囲に相談してください。

- 判断に迷ったとき
- 混雑やトラブルが発生したとき
- 安全面に不安を感じたとき

は、近くの実行委員（黄色エプロン）、または事務局（青色・赤色エプロン）へ速やかにお声がけください。

また、一次調査票に記載いただいた「主なターゲット」「目指している年齢層」は、会場マップ等に掲載される予定ですが、当日は特定の年齢層に限定せず、来場した幅広い年齢層に対応してください。

なお、幼児や小学校低学年の来場者が参加する場合は、必ず保護者の同伴が必要となることを、事前に周知してください。

### 3. 参加券・抽選券の取り扱いについて（必ず守ってください）

参加券・抽選券を使用する出展については、公平な体験機会の確保と会場運営の円滑化のため、定められた配布時間および運用ルールを必ず守ってください。

運用ルールに反する対応や、不公平につながる配布が確認された場合、出展内容の変更や中止をお願いすることがあります。

※参加券・抽選券の具体的な運用方法や注意点については、【第 4 部】【第 5 部】に詳しく記載しています。

#### 4. 年間スケジュールと提出物の全体像

本大会は、募集開始から当日まで、複数の調査票・原稿提出を段階的に行う形で準備を進めます。主な流れは次のとおりです。

※このスケジュールは出展決定から当日までの全体の流れを示します。

【】内の表記は配布物を示します。

1月下旬	募集開始 【1次調査票】【実験解説集原稿ひな形】
<u>2月27日（金）</u>	個人出展 募集締切
4月下旬	出展決定通知 【2次調査票など】
5月18日（月）	実験解説集原稿 提出締切
5月末～6月上旬	実験解説集原稿 修正確認
6月15日（月）	2次調査票 締切
	掲示物・配布物の提出 締切
7月3日（金）	最終連絡 【当日マニュアル、チラシ・ポスター、宅配伝票など】
7月24日（金）	搬入・準備日、交流会
7月25日（土）～26日（日）	科学の祭典 当日
7月27日（月）	片付け・撤収

各提出物の締切は厳守でお願いいたします。

やむを得ず提出が遅れる場合は、必ず事前に事務局へご相談ください。

※具体的な日程・書類の書き方は【第6部、付録】をご参照ください。

#### 〈参考〉出展者交流会について（2026年度実施）

今年度は、出展者同士の情報交換や学びの機会として、祭典の準備日（7月24日 15:00～）に出展者交流会を実施します。

※本交流会は必須ではなく、希望者のみで開催します。

本交流会では、模擬的な実験・演示を行いながら、実行委員会による巡回や、近隣ブース同士での意見交換を行う予定です。

あわせて、少人数ではありますが、祭典に関心のある教職員の参加も予定しています。

出展内容や運営方法について、他の出展者や実行委員と意見を交わし、当日の運営や今後の出展に生かしていただくことを目的としています。

当日の詳細については、今後のご案内にてお知らせします。

参加を希望される方は、1次調査票の該当欄に○をご記入ください。

## 【第2部】大会の概要と基本情報

### 1. 趣旨と目的

「青少年のための科学の祭典」は、子どもたちが科学の面白さや不思議さを“自ら体験する”ことで、科学技術への興味や理解を深めることを目的としています。

1992年の初開催以来、全国各地で多くの青少年や教育関係者、研究者の参加を得て、科学教育の推進に寄与してきました。「誰もが科学を楽しみ、発見できる場をつくる」という理念のもと、全国のエdukation機関・研究機関・企業・市民団体の協力を得ながら、子どもたちが科学を身近に感じられる活動を続けてきました。これまでに延べ数万人の出展者と数百万人の来場者が参加し、地域を超えた科学教育のネットワーク形成に寄与しています。

#### 1.1 「青少年のための科学の祭典 全国大会」の理念と歴史

本全国大会は、1992年にスタートして以来、2026年で35年目を迎えます。

全国大会では、物理・化学・生物・地学などの基礎科学を中心に、エネルギー・環境・情報など現代社会に関わるテーマまで幅広く取り上げています。

出展者の皆さまには、年齢や背景の異なる来場者が科学への関心を高め、次の探究へとつながるような工夫ある実験・工作・研究発表をお願いしています。

#### 1.2 科学的対話と探究の推進

本全国大会は「体験」「対話」「共感」をキーワードに、科学を“見る・触れる・語る”場として、青少年と科学の新しい接点を創出することを目指しています。

2026年度からは、出展者と来場者が対話を通じて科学的な考え方を共有する「科学的対話（サイエンス・コミュニケーション）」を重視していきます。単に結果を見せるだけでなく、「なぜそうなるのか」「どう応用できるのか」を共に考える場をつくることを目指します。

出展者の皆さまには、質問や意見を歓迎する姿勢を大切に、来場者が自らの“問い”を持ち帰れるような展示・演説を求めます。

## 2. 開催概要

### 2.1 名称・日程・会場

名称：青少年のための科学の祭典 2026 全国大会

期間：2026年7月25日（土）～26日（日）9:15～16:00

※7月24日（金）準備日・交流会

会場：科学技術館（東京都千代田区北の丸公園 2-1） 1階イベントホール・屋外

主催：公益財団法人 日本科学技術振興財団

共催：「青少年のための科学の祭典」全国大会実行委員会

想定来場者数：約 18,000 人

出展ブース数：約 56 ブース

（うち個人出展公募枠 25 ブース、団体出展 25 ブース、学生賞 6 ブース）

## 【第3部】出展の申請と審査

### 3. 出展者募集と選考

#### 3.1 募集概要

本大会では、個人出展約 25 ブース、団体出展約 25 ブースの出展者を公募します。

提出された「出展 1 次調査票」を基に、全国大会実行委員会が書類審査を行い、その結果を踏まえて「青少年のための科学の祭典」事務局が最終決定を行います。

#### 3.2 出展目的

【出展の目的】

- ・ 科学の原理や仕組みを、体験や実験を通して来場者に伝えること
- ・ 青少年の科学的な探究心を育む活動であること
- ・ 営利目的・宣伝目的ではないこと

#### 3.3 選考の流れ

提出された「出展 1 次調査票」に基づき、実行委員会が書類審査を行います。

内容・安全性・教育的効果を総合的に評価し、出展候補を決定します。

審査結果は、後日事務局より代表者へ通知します。

### 4. 審査基準と「出展のねらい」

#### 4.1 審査の観点

出展申請は、以下の基準に基づいて審査します。

基準を満たさない申請は、審査対象外となる場合があります。また、基準の不足がある場合は減点対象となることがあります。なお、審査に関する個別のお問い合わせには応じかねます。

#### 【審査基準】

1. 趣旨への適合	「青少年のための科学の祭典全国大会」の趣旨に沿い、体験や実験を通して科学の原理・仕組みを伝える内容であること。
2. 工夫・魅力	創意工夫があり、来場者の興味や探求心を引き出す内容であること。 例：来場者にとって理解しやすい工夫がなされているか。
3. 安全性	実施にあたり、安全上の問題がないこと。 例：子どもの目線・身長の位置にブラックライトが直接当たらないよう配慮されているか。
4. 実現可能性	内容・体制・予算等の計画が現実的で、無理のないものであること。 例：想定を大きく超える予算（2日間で¥16,000）計画となっていないか。
5. 記載の適切さ	構成や手順、引用・参照等、必要な情報が適切に記載されていること。 例：引用・参照した Web サイトが確認できない、出典が不明確でないか。

## 4.2 「出展のねらい」記入のポイント

2026年度より、「出展のねらい」欄の記入を必須とします。

出展内容を検討する際は、以下の観点を意識してください。

- ・何を見せたいのか（テーマ・現象・原理）
- ・何を伝えたいのか（メッセージ・科学的意義）
- ・誰に伝えたいのか（主なターゲット、目指している年齢層）

これらの要素を明確にしたうえで、ねらいに沿った内容構成を行ってください。

幅広い年齢層、特に中高生が楽しめる内容を期待しています。

なお、中高生を主な対象とした内容については、審査において加点の対象となる場合があります。

## 5. 出展取消・変更に関する規定

以下の場合、出展許可を取り消すことがあります。

### 5.1 出展取消の条件

【出展取消の条件】

- ・期日までに提出書類が届かない場合
- ・安全上問題があると判断された場合
- ・特殊な設営工事、機材の調達に困難を要するもの
- ・連絡が取れず、対応が困難と判断された場合
- ・代表講師不在、または未成年のみでの運営

### 5.2 安全・運営上の遵守事項

【安全・遵守事項】

出展にあたり、火気・薬品などを使用する場合は、事前申請が必須です。

未申請の使用が確認された場合は、演示実験の中止とします。

### 5.3 提出遅延・内容変更の取り扱い

【締切厳守のお願い】

各種書類の提出期限は厳守してください。

提出の遅延は、他の出展者や全体運営に支障をきたすおそれがあります。

期日までに提出が確認できない場合、内容確認や印刷準備などに影響するため、出展の採択・実施を取り消す場合があります。

やむを得ない事情により提出が遅れる場合は、必ず事前に事務局へご相談ください。

連絡なく期限を過ぎた場合は、審査対象外または次工程への反映ができないことがあります。

---

【内容変更・辞退の手続き】

出展内容に変更が生じた場合は、速やかに事務局へご連絡ください。

内容の大幅な変更（テーマ・実験方法・使用物質等）は、再度実行委員会の確認対象となる場合があります。



出展を辞退する場合は、出展代表者本人による書面またはメールでの正式な申し出が必要です。  
無断辞退や直前の連絡によるキャンセルは、運営体制に支障をきたすため、次年度以降の出展を制限する場合があります。

## 6. 提出書類と締切

出展希望者は、指定のフォーマットに従い、以下の書類を提出してください。

### 6.1 提出書類一覧

区分	提出時期	様式	提出目的
出展 1 次調査票	申請時	Excel 形式 (.xlsx)	出展内容の概要・出展計画の確認

### 6.2 出展 1 次調査票の提出方法

「出展 1 次調査票」は、以下の方法で提出してください。  
郵送や FAX での提出は受け付けておりません。

#### 【提出方法・命名ルール】

- 提出先：  
saiten@jsf.or.jp（「青少年のための科学の祭典」事務局）
- 件名：  
「2026 全国大会出展 1 次調査票（申請者氏名または団体名）」
- 添付ファイル形式：  
Excel 形式 (.xlsx)
- ファイル名：  
2026 全国大会出展 1 次調査票\_申請者氏名または団体名.xlsx

### 6.3 ファイル形式・パスワード設定

提出データには個人情報が含まれるため、必ずパスワードを設定してください。  
パスワードは、調査票送信後に別メールでお知らせください。

#### 【送信時の注意事項】

- 指定様式（公式サイト掲載）以外のファイルは受理できません。
- 提出前にウイルスチェックを実施してください。  
ウイルス検出メールは自動的に破棄されます。

### 6.4 提出期限と受付確認

【提出期限】 **2026 年 2 月 27 日（金）必着**  
※締切厳守をお願いします。

提出後、受付確認メールをお送りします。  
3 月 2 日（月）までに受付確認メールがない場合は、  
事務局（03-3212-8447）までお問い合わせください。



## 【第4部】出展準備・体制・安全管理

### 7. 出展者の基本構成

#### 7.1 出展者についての基本原則

- ・ 出展は1人につき1件のみとします。同一人物が複数の出展に申請することはできません。
- ・ 他出展との重複登録（例：Aさんが出展①の代表、出展②で講師として登録など）は認められません。
- ・ 他出展との重複申請が判明した場合、双方の出展を審査対象外とします。

#### 7.2 出展者区分について

- ・ 全員が役割を持ってブース運営に携わることを前提としてください。
- ・ 高校生・中学生は保護者の署名・押印済の「2026 保護者承諾書.pdf」（出展決定後送付）を当日に持参し提出してください。
- ・ 昼食は出展者全員に支給いたします。ただし、アレルギーをお持ちの方は、各自でご用意くださいますようお願いいたします。
- ・ 個人出展は1出展につき、交通費支給の対象は最大3名（責任者を含む）までとします。4名以上での参加を希望する場合は、3名を超える方を自費参加者として扱います。該当する場合は、「出展2次調査」で申請していただきます。

区分	人数	条件・備考
代表講師	1名	出展全体の責任者。 ブース内における安全管理および運営全般対応能力を有する方。
講師	0～2名	大学生以上。説明・演示を主に担当。
補助スタッフ	0～2名	中学生以上。実験補助・来場者対応を担当。
※備考		交通費支給は上記3名まで（支払い上限あり）。 それを超える参加者は自費扱い。

#### 7.3 責任者（代表講師）について

- ・ 「代表講師」を出展全体の責任者とし、1人の責任者が担当できるのは1出展のみです。
- ・ 責任者は開催両日の参加が必須です。代理人対応や途中交代は認められません。
- ・ 出展決定後にやむを得ず欠席する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。
- ・ 責任者不在の場合、安全管理上の理由により出展中止となることがあります。
- ・ 事務局からの連絡はすべて責任者宛となります。他のスタッフからの個別問い合わせには原則対応いたしかねます。

#### 7.4 事務局付きボランティア

- ・ 出展者の希望により、事務局が高校生の学生ボランティアを手配することがあります。
- ・ 希望する場合は、「出展1次調査票 No.5（v）」に希望人数を記入してください。
- ・ 事務局付きボランティアの派遣は事務局で調整します。希望通りにならない場合もあります。
- ・ 事務局付きボランティアは、単なる雑務ではなく来場者対応・演示補助に関われるよう配慮してください。

## 7.5 講師派遣依頼状

本大会では、所属長等への提出を目的とした「講師派遣依頼状」の発行が可能です。依頼状が必要な場合は、出展決定後に事務局よりお送りする「講師派遣依頼状 発行申請書」に必要事項をご記入のうえ、お申し込みください。事務局にて依頼状を作成し、所属先での手続きにご活用いただけます。

代表講師以外の出展スタッフ（講師・補助スタッフ）が依頼状を必要とする場合も、代表講師が取りまとめて申請いただきますようお願いいたします。

※講師派遣依頼状の申請は 出展決定後に受け付けています。

## 8. 保険・安全管理

### 8.1 傷害保険・労災の適用

事務局負担で傷害保険（会場内事故対応）を付保します。※宿泊中・移動中は対象外です。

## 9. 消耗品・備品について

### 9.1 消耗品手配（立替・事務局手配・持込）

実験や工作で使用する消耗品は、次のいずれかの方法で手配してください。

※購入可能時期・詳細は「出展 2 次調査」で案内します。

#### 1. 立替購入

- 代表講師が個人で購入し、立替払いを行う方法です。
- 領収証は事務局指定の宛名で発行されたもののみ有効です。
- 器具・備品（繰り返し使用する物品）については、立替購入の対象外とします。  
（例：かご、ケース、はさみ 等）
- 事前に実物確認や材料加工が必要な場合は、この方法を利用してください。

#### 2. 事務局による依頼手配

- 薬品・氷・ドライアイス・液体窒素など、一般に入手困難な消耗品は事務局が手配します。
- 支払いは請求書対応可能な調達先に限ります。
- 商品名・品番・仕様が明確でないもの、100 円ショップ品、大量購入物、WEB 限定品などは手配できません。

#### 3. 所有物・借用物の持込み

- 出展者が自ら所有・借用する物品を持ち込んで使用する的方法です。

### 消耗品予算の目安

2 日間合計で **16,000 円（税込）**〔**8,000 円／日**〕を目安に計画してください。

市販されている実験・工作キットを、そのまま使用する形での出展はできません。

必ず、オリジナルの工夫や改良を加えた内容でご出展ください。

## 9.2 備品の借用・貸出・持込について

- ・ 出展者所有物の持込み
  - 自身の所有物を持ち込みます。管理責任は出展者にあります。
- ・ 借用物の持込み
  - 所属機関や第三者から借用した物品を使用する場合は、「出展 1 次調査票 No.2」に記入してください。出展決定後、必要に応じて事務局から借用願いを発行します。
- ・ 事務局からの貸出
  - 一部の器具・備品については、事務局で貸出可能なものがあります（数量限定）。
  - 貸出の可否および内容については、事務局より該当者へ個別に連絡します。
  - 文房具類は 1 号館「実験準備室」にて貸出を行っています（貸出簿への記入・返却必須）。
  - 実験器具や純水の利用は可能ですが、薬品の追加提供はできません。

## 9.3 紛失・破損時の注意点

- ・ すべての持込み物品は出展者の責任で管理してください。
  - 事務局の動産保険は適用されません。
- ・ 紛失・破損時の補償は行いません。

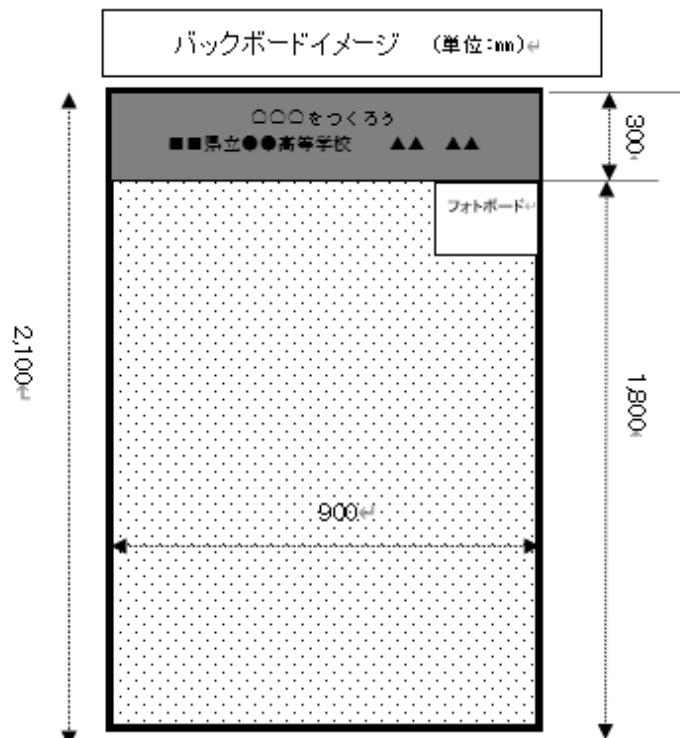
## 10. 出展形式の種類

出展形式は、以下の 3 つから選択してください。

内容に応じた形式を検討のうえ、「出展 1 次調査票」にてご申請ください。

### 【共通の留意事項】

- ・ 暗室の使用および天井を覆う構造物（ドーム状等）は、安全上の理由から認められません。
- ・ レイアウト調整の都合により、ご希望どおりの配置とならない場合があります。
- ・ 出展ブースのバックボード（縦 100×横 240 cm）には、事務局が共通サイン（出展タイトル 縦 30×横 90cm、フォトボード A3 横）を掲示します。



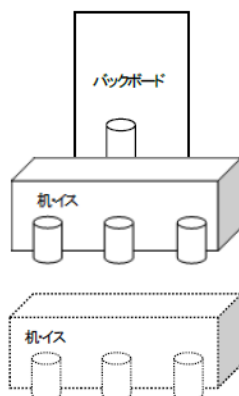
- 多くの出展者にご参加いただくため、スクール形式（講義型）ではなく、原則「対面形式」での出展をお願いします。
- 資料等は画鋏で留めることができます（テープ類は不可）。画鋏は事務局（1号館）で貸し出します。
- 幟（のぼり）はバックボードまたは机上に設置してくださいポールの使用は不可です。
- PAの使用は原則不可とします。使用の場合は音量を最小限に抑え、周囲に配慮してください。 ※ワイヤレスマイクは使用禁止です。

## 10.1 ブース出展（Ⅰ型・Ⅱ型）

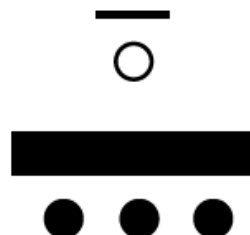
### ①-1【Ⅰ型】基本演示型ブース

- 標準的な科学実験・工作などを行う一般的なブース形式です。
- 来場者との対面による演示を中心とした構成としてください。

【ブースイメージ】

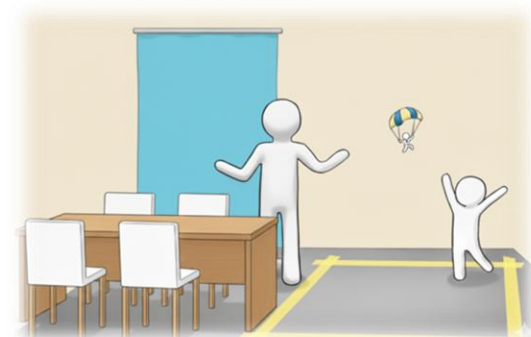


【レイアウトイメージ】

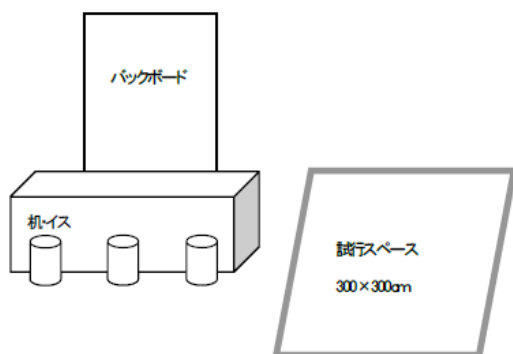


### ①-2【Ⅱ型】試行スペース型ブース

- 実験結果の試行や作品操作など、体験スペースを必要とする形式です。
- 試行スペースは他ブースと共用または隣接する場合があります。
- スペースが過度に広い場合や調整困難な場合、ご希望に添えない場合があります。



【ブースイメージ】



【レイアウトイメージ】



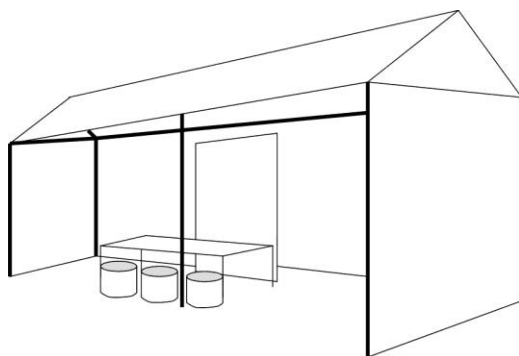
## 10.2 屋外出展

- ・ 屋内では安全面・スペース上の理由で実施困難な出展に限り、屋外出展を認めます。
- ・ 屋外出展には以下の備品を標準で用意します。

項目	内容
テント	W540 × D270 × H270cm
机	W180 × D90cm（最大2台）
バックボード	W100 × H240cm（1枚）

- ・ 天候（強風・台風など）により出展中止となる場合があります。
- ・ 道路・公園敷地など、指定範囲外の使用はできません。

【屋外イメージ】



## 11. 演示形態の分類

ブース出展、屋外出展は以下の形態のいずれかを選択し、「出展1次調査票」に記入してください。

### 11.1 実験主体（実験型）

- ・ 実験や観察を通して科学的原理を伝える形式です。
- ・ 来場者の発見・気づきを重視した対話的構成を心がけてください。

### 11.2 工作主体（ものづくり型）

- ・ 来場者が主体的にものづくりを体験する形式です。
- ・ 完成よりも、仕組み・原理への理解を促す工夫を期待します。

## 12. 特殊条件と設備使用

### 12.1 電気・水・火気・薬品使用申請

- 以下の条件に該当する場合は、出展 1 次調査票に必ず明記してください。
  - ・電気使用の有無・必要容量
  - ・水・火気・熱源・薬品・劇物の使用
  - ・臭気の発生、気流の影響など

※安全管理・レイアウト調整に関わる重要情報です。記載漏れにご注意ください。

また、出展 1 次調査票 No.3 欄で「コンセント1つ」と記載した場合、実際には差し込み口が2口以上のものが設置されることがあります。申請した必要容量を超えて使用しないでください。

### 12.2 臭気・熱源・安全管理上の留意点

- 強い臭気・加熱機材・液体燃料などを扱う場合は、換気・遮熱対策を必ず講じてください。
- 消火器や防災シートの設置が必要な場合は、事務局が指定します。

## 【第5部】当日の運営・来場者対応（詳細）

## 13. 安全対応と禁止事項

### 13.1 主催者・出展者の安全責任

- 主催者はすべての出展者の演示方法の安全性について事前審査を行ったうえで消防届出を所轄の消防署に提出します。開催当日は計画に基づき安全確認・巡回等を行います。
- 出展者は演示方法を申請し、指示に従う責任を負います。
- 安全指示違反・無申請使用などの事例が確認された場合、**即時中止・撤収指示**を行うことがあります。
- 安全管理に関する不明点は、必ず実行委員（黄色エプロン）まで相談してください。

### 13.2 演示時の安全配慮

- 来場者には**乳幼児から高齢者まで幅広い層**が含まれます。安全を最優先してください。
- 参加者の理解度に応じて説明内容を調整し、年齢に応じた伝え方を工夫してください。
- 来場者との対話・質問対応を重視し、理解促進と安全確保に努めてください。

### 13.3 火気・薬品・廃液処理のルール

#### （1）火気・熱源の使用

- 火気・熱源は必ず耐火ボード上で使用してください。  
（事務局が事前に設置します。必要枚数は「出展図面」に希望数を明記してください。）
- 消火器の位置を確認し、汲み置きの水・濡れ雑巾を備えてください。

#### （2）薬品の取り扱い・保管

- すべての薬品は、1 号館 実験準備室「薬品管理棚」で保管します。
- 出展者名・薬品名・数量を明記し、代表者責任で管理してください。



- ・ 使用時はポリビン（100ml／250ml）に移して使用分のみ持ち出してください。
- ・ 飲料容器（ペットボトル・缶等）への移し替えは禁止です。
- ・ 強酸・強塩基・可燃性物質は必要最小限の使用とし、無人時は必ず1号館 実験準備室まで返却してください。

### （3）廃液・破損物の処理

- ・ 実験準備室の「専用廃棄スペース」を利用してください。
  - － 重金属類 → 専用廃液タンク
  - － 有機溶媒 → 少量の場合は十分に希釈、または専用タンクへ
  - － 固体薬品・ガラス器具 → 管理スタッフへ相談・指定場所へ廃棄

### （4）申請義務

- ・ 火気・危険物・薬品類の使用有無・量を問わず、すべて事前申請が必要です。
- ・ 生成物（成果物）も申請対象です。
- ・ 無申請の物品・薬品類は使用禁止とし、事務局で預かります。
- ・ 提出情報は事務局から消防署に一括届け出ます。

## 14. 来場者対応ルール

来場者対応は、各出展者の責任において実施することを基本とします。

安全で公平な体験提供のため、事前に運営方法を計画し、スタッフ間で役割分担を明確にしてください。

本祭典の対象年齢は、4歳から高校生までです。一次調査票にご記載いただく「主なターゲット」および「目指している年齢層」については、会場マップ等に掲載する予定です。

**ただし、特定の年齢層に限定せず、できる限り幅広い年齢層に対応した内容および対応を心がけてください。**

幼児や小学校低学年の来場者が参加される場合には、安全確保のため、保護者の同伴をお願いしています。この点については、必ず来場者へ周知してください。

また、待機列ならびに参加券・抽選券の配布時間および運用ルールは、**必ず遵守してください。**

特に、朝の時点ですべての参加券を配布してしまい、その後来場した方がまったく参加できなくなるケースについては、例年多くの苦情が寄せられています。

**公平な参加機会の確保に十分ご配慮ください。**

### 14.1 待機列の管理

- ・ 待機列の管理は、原則として各ブースにて対応してください。
- ・ 来場者が長時間待機することのないよう、混雑状況を確認しながら柔軟な運営を行ってください。
- ・ 混雑が集中し、通路の通行や他ブースの運営に支障を及ぼすと判断された場合には、実行委員・事務局などの運営スタッフが待機列の整理や誘導を行う場合があります。



## 14.2 基本の考え方

まずは、ブース前に並んだ順に参加案内を行います。

ただし、列が長くなって混雑してきた場合は、状況に応じて「参加券」または「抽選券」を配布します。

### ◆ 参加券と抽選券のちがい

種類	内容	使用する状況	参加者の決定方法
参加券	体験に参加できるための券	・ 20 分以上の待ち時間が発生しそうな時 ・ 定員に達する来場者が並んでいる時	先着順
抽選券	希望者が多すぎる場合に使用する「くじ」用の券	参加券の予定数を超える人数が並んでいる時	抽選で当選した順

### ◆ 参加対象者…参加券・抽選券に切り替えた場合：青少年（4才～高校生）限定

## 14.3 参加券の配布方法

### 1. 切り替えの目安

次のいずれかに当てはまる場合、待機列方式から参加券方式に切り替えます。

- ・ 待ち時間が 20 分を超えそうなとき
- ・ 定員に達する来場者が並んでいるとき
- ・ 通路がふさがる、誘導が難しいなど安全上の問題があるとき  
→ 実行委員（黄色エプロン）が判断します。

### 2. 参加券の配布時間（全ブース共通）

配布時間	対象となる体験開始時間
10:30	11:00～12:59 開始分まで
12:30	13:00～14:59 開始分まで
14:30	15:00 以降開始分

※9:15～10:59 の回は参加券・抽選券の配布は行いません。

参加希望者には、列に並んでお待ちいただき、そのままご参加いただきます。

### 3. 配布枚数の目安

次の配布時間までに行う体験回数分の「定員 × 回数」分を配布します。

例）定員 12 名 × 3 回（11:00／11:30／12:00）＝ 36 枚配布

### 4. 参加券の準備・申請

- ・ 参加券方式を希望する場合は、出展 1 次調査票で事前申請してください。  
当日希望される場合は、必ず事務局へご相談ください。
- ・ 参加券と「参加券配付予定表」は 1 号館事務局で受け取ってください。

【参加券配布に関するお願い】

- ・ 参加券は参加者本人に 1 人 1 枚のみ配布。
- ・ 保護者・引率者・乳幼児などの代理受け取りは禁止。

<b>参加券 1</b>	<b>見本</b>
2026年7月25日(土)	
<b>2-1 ブース名</b>	
<b>ブース開始 11:00～</b>	
<b>開始5分前にはブースにお戻りください</b>	
(10:30配布)	

#### 14.4 抽選券の使い方

抽選券方式の運用を希望する場合は、出展一次調査票にて事前に申請してください。

なお、参加券方式を申請した場合であっても、運営上の都合により、抽選券をお渡しすることがあります。また、必要に応じて、運用方法について事務局より確認のご連絡を差し上げる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

##### 1. 参加券から抽選への切り替え目安

参加券予定数（定員×回数）を超える来場者が並んでいる場合に、抽選方式へ切り替えます。

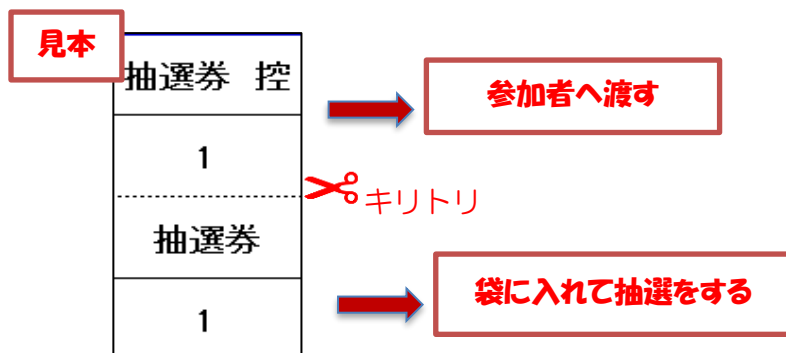
例）定員 12 名 × 3 回 = 36 名分 → 約 37 名以上が並んでいる場合は、抽選に切り替え。

##### 2. 配布時間

参加券と同じ時間（10:30／12:30／14:30）に配布します。

##### 3. 抽選の方法

- 抽選券（2 枚 1 組）を使用。  
1 枚を参加希望者本人（青少年）に渡し、もう 1 枚を抽選用の袋（レジ袋など）に入れる。
- 全員に配り終わったら、袋から定員分のくじを引く。
- 当選した人は、当選券と引き換えに「参加券」を受け取ります。
- 当選番号の早い順に、早い時間の体験から順に割り当てます。



##### 4. 準備とサポート

- 抽選方法や当選発表の案内は、来場者にわかりやすく掲示してください。

## 14.5 配布後の対応

- ・ 参加券・抽選券配布後は、待機列をつくらないようにしてください。
- ・ 参加者には「〇時〇分の回に参加できます」と参加可能な回を明確にご案内ください。

### 1. 事務局対応

- ・ 参加券を配布するブースについては、事前情報として会場マップ等に記載します。
- ・ 「参加券待ちでも、混雑時は抽選方式に変更する場合があります」といった注意事項を事務局から周知します。

### 2. 各ブース

- ・ 「参加券配付予定表」にブース名・体験時間を記入し、受付に掲示してください。
- ・ 当日の状況に応じて、**現在参加券を配布していることが一目で分かる表示**を受付に掲示し、参加希望者が迷わないようにしてください。

## 14.6 その他の対応

- ・ ブースの都合で所定の時間に参加券を配れない場合は、参加券配付時間以降の体験がすべて終了した後に対応してください。
- ・ 多くの方が参加できるよう、また重複予約（ダブルブッキング）を防ぐため、来場者には同じ時間帯の複数の参加券を取得しないよう案内してください。

### ★困ったときは

判断に迷ったときや混乱が起きたときは、近くの実行委員（黄色エプロン）にすぐ相談してください。安全を最優先に、来場者が楽しく体験できる運営をお願いします。

## 15. 配布・掲示資料の取扱い

### 15.1 内容確認・提出手順

出展ブースにおいて来場者へ配布または掲示を予定している資料（補足説明・ワークシート・参考情報など）は、事前に事務局へ提出してください。

提出締切は「出展２次調査」時に案内します。必ず期限を守ってご提出ください。

#### 【内容確認について】

1. すべての配布・掲示物は、事務局および実行委員会が内容を確認します。  
→ 来場者の多くが小学生・中学生であることから、誤解や危険を招く表現がないか確認します。
2. 内容に応じて、修正や表現変更をお願いすることがあります。
3. 事前確認を受けていない資料は、当日の配布・掲示をお断りする場合があります。

### 15.2 禁止事項・修正依頼流れ

出展内容と関係のないチラシ・パンフレット・宣伝物の配布は禁止します。

- 教育・学習目的に沿わない営業活動や、他イベントの宣伝等のご遠慮ください。
- 配布を希望する場合は、事前に事務局へご相談ください。
- 来場者が自由に持ち帰れるよう、2号館入口の「資料配布コーナー」に設置することは可能です。

- ・ 内容に修正が必要と判断された場合、事務局よりご連絡します。  
→ 修正対応後、再提出をお願いする場合があります。

### 15.3 事務局印刷対応（希望制）

出展内容紹介などの配布資料については、事務局でモノクロ印刷（白黒）による印刷対応が可能です。 **希望する場合は、事前にご相談ください。** 原稿データを出展 2 次調査時に提出していただきます。

## 【第 6 部】当日の流れと事務連絡

### 16. 当日および前後のスケジュール

全国大会は 2026 年 7 月 25 日（土）～26 日（日）の 2 日間開催です。  
前日 24 日（金）は準備日・交流会、27 日（月）は返送・撤収対応日となります。  
各日の主なスケジュールは以下のとおりです。

#### 16.1 準備日（7 月 24 日）

時間帯	出展者の予定	事務局の予定
～12:00	宅配便荷物 荷受け（会場着）	会場準備・事務局開設準備
14:00～	出展者受付・事前準備開始	事務局開設・準備対応
15:00～ 17:00	<u>実行委員会による巡回・アドバイス</u> <u>出展者同士による予備実験および交流会</u>	
19:00	事前準備終了	—
19:30	—	会場見回り・施錠完了

#### 16.2 祭典 1 日目・2 日目の運営

##### ◆ 7 月 25 日（土）【祭典 1 日目】

時間帯	出展者の予定	事務局の予定
8:00	場内開錠、出展者受付	事務局開室
9:15	開場	—
9:15～ 16:00	科学の祭典 1 日目（ブース開設）	安全巡回・受付対応
11:00～ 14:00	個人出展者の精算対応 昼食（休憩）	精算受付・対応、 配膳対応
16:30	来場者 完全退場	
16:00～ 18:00	片づけ・翌日の準備	会場見回り・施錠準備
18:00 頃	—	会場内見回り・施錠

◆ 7月26日（日）【祭典2日目・最終日】

時間帯	出展者の予定	事務局の予定
8:30	場内開錠・出展者受付	事務局開室
9:15	開場	—
9:15～ 16:00	科学の祭典 2 日目（ブース開設）	安全巡回・受付対応
11:00～ 14:00	個人出展者・学生賞出展者の精算対応・ 昼食（休憩）	精算受付・対応、配膳対応
16:30	来場者 完全退場	
16:00～ 17:30	片づけ・梱包・搬出	会場設営備一部撤去
17:30～	出展者退出完了	会場最終撤収

16.3 撤収・返送対応（7月27日）

事務局の予定
会場設営・配線等の完全撤去、宅配搬出、最終確認

【備考】

- ・ 個人出展者は、25日（土）・26日（日）の11:00～14:00に精算対応を行います。
- ・ 個人出展者で宅配便返送を希望する場合は、同時時間帯に精算会場で「返送用伝票」を受け取ってください。
- ・ 精算に必要な書類・手続きの詳細は、出展決定後に別途案内します。

## 【付録①】経費精算について

### 旅費

1 出展あたり3名を上限に支給します。出展決定後、参加スタッフ全員の交通経路および宿泊の有無を確認いたします。

- ・対象日は準備日（前日）および開催日（2日間）の最大3日間です。公私用を問わず、往路または復路に別の場所に立ち寄る場合はお支払いできません。
- ・交通費は自宅から科学技術館までの公共交通機関を利用し、最短かつ合理的なルートで算出した単純往復の費用をお支払いします。

【通いの場合】1日あたり10,000円を上限に往復の交通費の実費をお支払いします。

【宿泊の場合】交通費1往復分と宿泊費2泊分（2泊3日）の合計30,000円を上限、または交通費1往復分と宿泊費1泊分（1泊2日）の合計20,000円を上限にお支払いします。宿泊費は素泊まり10,000円/泊を上限とし、宿泊費以外（飲食費等）はお支払いできません。

例	(1) 実費：交通費1往復分 8,000円 + 宿泊費2泊分 24,000円 → 支払額：28,000円
	(2) 実費：交通費1往復分 8,000円 + 宿泊費1泊分 12,000円 → 支払額：18,000円
	(3) 実費：交通費1往復分 15,000円 + 宿泊費2泊分 16,000円 → 支払額：30,000円
	(4) 実費：交通費1往復分 15,000円 + 宿泊費1泊分 8,000円 → 支払額：20,000円

※交通費・宿泊費は受け取りを辞退することも可能です。

※海外からの渡航費はお支払いできません。国内の交通費・宿泊費のみお支払いします。

※交通機関・宿泊先の手配は出展決定後、各自でお願いします。

※宿泊施設として「国立オリンピック記念青少年総合センター」（代々木）もご利用いただけます。空室状況、予約方法などは各自ご確認ください。<https://nyc.niye.go.jp/facilities/dormitories>

●特急利用：原則として同一特急乗車区間が50kmを超える場合に特急の利用を可とし、乗車運賃と別に該当する特急料金（指定席または自由席）をお支払いします。※寝台列車の料金はお支払いできません。

●往復割引：JRの乗車区間が片道601km以上の場合、乗車運賃は往復割引を適用します。

●航空機利用：下記地域からの出展者は航空機利用を可とします。

利用可能地域	<p>【北海道地方全域】北海道</p> <p>【東北地方一部】青森、岩手、秋田</p> <p>【中国地方一部】鳥取、島根、山口</p> <p>【四国地方全域】香川、徳島、愛媛、高知</p> <p>【九州・沖縄地方全域】福岡、佐賀、長崎、大分、熊本、宮崎、鹿児島、沖縄</p>
--------	---

・原則として宿泊付きのパック旅行をご利用いただきます。

・往路は準備日（前日）、復路は開催最終日の搭乗、エコノミークラスの利用に限ります。

・精算は事務局が指定する宛名の※領収書と往復分の※搭乗券または搭乗証明書（保安検査証の写し）をご提出いただきます。復路分は搭乗後に返信用封筒にて郵送またはメール添付にてお送りいただきます。※紙データは原本、電子データはメール添付にて提出

●宿泊：科学技術館を起点に、公共交通機関（特急含む）利用で片道2時間以上要する場合は宿泊を可とします。2時間未満の場合でも交通費の往復料金が宿泊費を超える場合は宿泊可とします。

・宿泊費は前述「【宿泊の場合】」の上限でお支払いします。

- ・宿泊費以外（飲食費など）は、お支払いできません。
  - ・開催最終日の宿泊（後泊）費は、お支払いできません。
  - ・精算には事務局が指定する宛名の領収書をご提出いただきます。
  - バック旅行利用：交通機関の利用と宿泊がセットになったバック旅行を利用する場合は、以下の条件とします。
    - ・バック旅行利用の場合も前述「【宿泊の場合】」の上限でお支払いします。
    - ・往復の交通費と宿泊費（素泊まり）のセットプランを対象とし、宿泊費以外（飲食費など）はお支払いできません。
    - ・開催最終日の宿泊（後泊）費を含むプランは、お支払いできません。
    - ・精算には事務局が指定する宛名の領収書をご提出いただきます。
    - ・航空機を利用する場合は前述「●航空機利用」と同様の条件とします。
  - バス利用：最寄り駅までバスを利用する場合は、停留所名およびバス会社・系統をご記入ください。
  - 領収書の宛名：「（公財）日本科学技術振興財団」または「JSF」
- ※出展最終日に 16 時 00 分まで演示を行うと、交通機関の都合で帰宅できない場合は、事務局へご相談ください。
- 

## 21.2 費用の支払いについて

出展スタッフ（代表講師・講師・補助スタッフ）の皆様には、謝金振込のため口座情報をご提出いただきます。なお、振込はご本人名義の口座に限ります。ご本人以外の名義口座への振込はできません（夫婦共同名義の口座も不可）とさせていただきます。

※未成年者など本人口座がない場合は、保護者口座への振込を可とします。（要続柄）

---

## 21.3 支払予定について

【代表講師】旅費8月下旬、立替消耗品費9月下旬

【講師・補助スタッフ】旅費8月下旬



## 【付録②】 出展 1 次調査票 作成の手引き・記入例

本手引きは、「出展 1 次調査票」を正確かつスムーズにご記入いただくためのガイドです。  
各項目の記入要領を確認し、漏れののないようご記入ください。

---

### No.1 個人情報取り扱い同意・出展概要

- ・ 個人情報の取扱いに関する同意欄には、必ずチェックを入れてください（必須）。
- ・ 出展者名、演示タイトル、**出展ブースの主なターゲット・目指している年齢層（※2 枠まで記載可能）**、**出展のねらい**、演示の形式、実験・工作の内容（時間の流れや進行手順を含む）などについて、できるだけ具体的に記入してください。
- ・ 各回の演示は、混雑緩和の観点から、1 回あたり 15～20 分程度を目安に実施してください。
- ・ 参考文献を記載する場合は、一般の方が入手可能な書籍については必ず該当ページ数を明記してください。

また、Web ページを参考文献とする場合は、事務局にて閲覧可能か確認を行います。

参考文献は実験解説集にも掲載するため、**審査時だけでなく祭典後も閲覧可能なページ**を指定していただくようお願いいたします。

---

### No.2 使用物品の記入

- ・ 使用予定の物品について、仕様・数量・予算・使用目的を漏れなく記入してください。
- ・ 火気・危険物に該当する物品は、プルダウンから種別を選択し、関連チェック欄にも必ず記入してください。
- ・ 物品欄が不足する場合は、シートをコピーして追加記入が可能です。その際、**費用の総合計欄の修正漏れ**にご注意ください。
- ・ **申請のない物品は使用できません。** 検討中のものも含め、すべてご申請ください。

---

### No.3 ブース形式・レイアウト・参加券配布希望

- ・ 出展形態に応じて、**ブース形式**を選択し、レイアウト図を記入してください。
- ・ **参加券・抽選券配布の希望有無を必ずご記入ください。**
- ・ 「ブース出展Ⅱ型（要試行スペース型）」を選択する場合は、**試行スペースのサイズ**を明記してください。
- ・ 火気・危険物を使用する場合は、関連項目の選択および補足記入を忘れずに行ってください。
- ・ **電化製品の使用について**

電化製品を使用する場合は、「器具・電源一覧表」に下記の内容を明確に記入してください。

- 使用機器名
- 電圧（V）
- 消費電力（W）
- 使用目的

また、**図面に記載するコンセントの数と一覧表の記載内容を必ず一致させてください。** 一覧表に「コンセント 1 つ」と記載した場合、**実際には 2 口タイプのコンセント（差込口 2 つ）を 1 口として扱います。**

#### No.4 火気・熱源・劇物・危険物の詳細（消防署提出用）

- 使用予定の火気・熱源・劇物・危険物については、物品ごとに詳細を正確に記入してください。写真、物の大きさ、炎の大きさ等の情報も併記してください。
- 記入にあたっては、「資料 1：消防署提出用 器具・薬品一覧」を参照し、該当項目を確認してください。

---

#### No.5 代表講師連絡先・交通経路・その他出展者情報

- 代表講師の連絡先および交通経路は必須項目です。必ずご記入ください。
- その他出展者がいる場合は、氏名・所属等の情報を記入してください。人選中の場合は「調整中」とご記入ください。
- 確定情報は、出展 2 次調査票提出時に再度ご提出いただきます。

---

#### No.6 写真・図解のページ

- 実験・工作の流れを補足する写真や図解、使用する道具・材料の写真など、視覚的な説明に必要な画像を本ページにまとめて貼付してください。
- 複数枚ある場合は、分かりやすい順に配置してください。
- 出展 1 次調査票に画像を貼付する場合は、解像度 200dpi 程度を目安とし、ファイル形式は JPEG・GIF・PNG を推奨します。

---

#### その他の注意事項

- 不明点や記入に関するご質問がある場合は、必ず事務局へお問い合わせください。
- 提出期限までに漏れなくご提出いただけるよう、ご協力をお願いいたします。

次のページからは、1 次調査票の記入例を掲載していますので、作成時の参考にご覧ください。

1. ページ  
2. ページ  
3. ページ  
4. ページ  
5. ページ  
6. ページ  
7. ページ  
8. ページ  
9. ページ  
10. ページ  
11. ページ  
12. ページ  
13. ページ  
14. ページ  
15. ページ  
16. ページ  
17. ページ  
18. ページ  
19. ページ  
20. ページ  
21. ページ  
22. ページ  
23. ページ  
24. ページ  
25. ページ  
26. ページ  
27. ページ  
28. ページ  
29. ページ  
30. ページ  
31. ページ  
32. ページ  
33. ページ  
34. ページ  
35. ページ  
36. ページ  
37. ページ  
38. ページ  
39. ページ  
40. ページ  
41. ページ  
42. ページ  
43. ページ  
44. ページ  
45. ページ  
46. ページ  
47. ページ  
48. ページ  
49. ページ  
50. ページ  
51. ページ  
52. ページ  
53. ページ  
54. ページ  
55. ページ  
56. ページ  
57. ページ  
58. ページ  
59. ページ  
60. ページ  
61. ページ  
62. ページ  
63. ページ  
64. ページ  
65. ページ  
66. ページ  
67. ページ  
68. ページ  
69. ページ  
70. ページ  
71. ページ  
72. ページ  
73. ページ  
74. ページ  
75. ページ  
76. ページ  
77. ページ  
78. ページ  
79. ページ  
80. ページ  
81. ページ  
82. ページ  
83. ページ  
84. ページ  
85. ページ  
86. ページ  
87. ページ  
88. ページ  
89. ページ  
90. ページ  
91. ページ  
92. ページ  
93. ページ  
94. ページ  
95. ページ  
96. ページ  
97. ページ  
98. ページ  
99. ページ  
100. ページ

Ⅱ 実験・工作などで使用する材料等について 事務局に手配を依頼する物品や購入予定の物品だけでなく、実験・工作などに必要な備品、機材、機器等、全ての物品について記入してください。所有物/借用物持込の場合は数量のみ記入してください。なお、金額の合計欄には「所有物/借用物」以外の金額を集計してください。

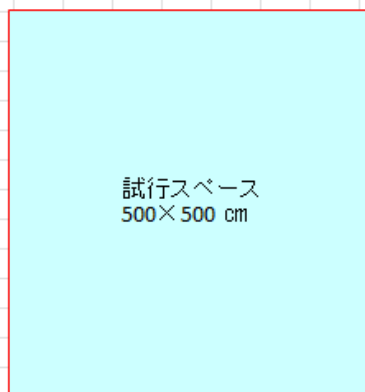
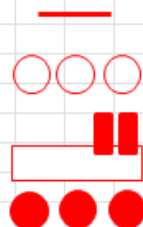
物品番号	名称【種類/商品名】	メーカー/購入先	単価(税込)	手配方法	
		規格・型式・型番等	数量	手配方法を○で明示してください。事務局手配物品で事前送付が必要な場合は個別に選択のうえ、送付先などを指定してください(下記参照)。また、借用物の持ち込みで借用額が必要な場合は必要事項を記入してください。	
	火気・熱源・危険物・劇物	仕様・品質・容量等	小計	事務局手配依頼	事前送付
物品1	エタノール(95%)	中村理工工業	¥2,320	事務局手配依頼	○
	危険物	S75-8015-04	4	立替購入	
物品2	モニターTV(25インチ)	SONY		事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物	MS-250	1	立替購入	
物品3	三角フラスコ	ハリオ		事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物	ブラウン管タイプ		立替購入	○
物品4	水性サインペン	ペンテル	¥658	事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物	ガラス製 300ml	1	立替購入	○
物品5				事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物	水性 黒 幅:0.8mm 10本入	¥658	立替購入	
物品6				事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物			立替購入	
物品7				事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物			立替購入	
物品8				事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物			立替購入	
物品9				事務局手配依頼	
	火気・熱源・危険物・劇物			立替購入	
小計(1ページの場合は合計)額		¥9,938 円	複数枚に亘る場合の総計額		¥9,938 円
使用目的 上記申請物品の使用目的を必ず記入してください。				事務局手配物品の事前送付先	
物品1	展開溶液の原料			自宅宛	勤務先宛 ○
物品2	ビデオカメラでの実験記録を放映			受取期限 20XX/6/30	
物品3	展開溶液・抽出液を混ぜる			「事務局手配依頼」で事前送付の場合のみチェックしてください 「立替購入」「所有物/借用物」の場合は不要です。	
物品4	サインペンの色素を見る			※1:事務局手配依頼の物品で事前送付の場合のみ、送付先をご指定ください。	
物品5				※2:事前送付の受取期限を記入してください。	
物品6				※3:事前送付不要の場合は事務局で手配し、準備日または開催日(開場前)にお渡します。	
物品7				※4:送付先住所は「出展1次調査票No.5」に記入してください。	
物品8					
物品9					
※借用額発行宛先等		機関名称	東京都立口口高校	役職等	校長 所属長名等 ×× ××
代表講師氏名		祭典 太郎		No.(事務局欄)	
※必要に応じて、本シートをコピーして記入してください。				1 /	1 枚中

### Ⅲ. 設営について

希望する出展形式に○を付け、設営条件・配置を記入してください。試行スペースは広さを図示してください。

ブース出展				参加券希望	抽選券希望
I 型	II 型	○	屋外		
試行スペースのサイズ(II 型の場合)			タテ 500 × ヨコ 500 cm	※	試行スペースについて、 ご要望がありましたらご記入ください ※ご要望に沿えない場合もあります
レイアウト図(平面図) ※事務局より仕様の変更をお願いする場合があります。					

※机のサイズは180×45(cm)、天板の厚さは約1.5cmです。



1 ページ

- バックボード
- 机
- 出展者用椅子
- 来場者用椅子
- コンセント位置

※電気使用予定の場合、コンセント配置希望位置を図示してください。

必要机台数	1 台	必要椅子脚数	来場者用 3 脚	出展者用 3 脚	椅子合計必要数	6 脚
-------	-----	--------	----------	----------	---------	-----

#### ◎設営について

該当する項目に○を付け、必要事項を記入してください。会期中に使用する電化製品はすべて申請してください。  
事務局手配の電化製品で、使用容量やコンセント数が不明な場合は無記入で構いません。(※コンセントは1口につき2口タイプです。)  
電気を使用しない場合は「予定なし」と記入するか、斜線を引くなどして使用予定がないことを明示してください。  
会期中の椅子の追加は原則認められません。必要数をあらかじめ申請してください。  
また、耐火ボードを使用する場合は、必要枚数をあわせて記載してください。

電化製品使用予定一覧表 ※図面とコンセントの数を合わせてください。											
使用電化製品名	使用数	使用容量 1台あたり(W)	必要コンセント数	その他 条件など(アース 他)							
ドライヤー(1 個)	2	1200 W	1 □								
電気ポット	1	1000 W	1 □								
		W	□	変更しないでください							
		W	□								
		W	□								
合計		3400 W	2 □								
火気・熱源・危険物・劇物・放射線源の有無			臭気の有無	水の使用							
火気	—	熱源	○	危険物	○	劇物	○	放射線源	—	無	時々
気流への影響		⇒気流への影響がある場合は具体例を記述してください									
影響しない ×											
代表講師氏名			祭典 太郎			No.(事務局欄)					

#### Ⅳ 実験内容の安全性について

※「消防署に届出の必要な器具・物質一覧」を参考にしてください。  
使用する可能性がある場合も、該当する項目欄に記入してください。  
「出展1次調査票」提出後の追加および変更はお受けできません。

火気	熱源	危険物	劇物	放射線源
—	○	○	○	—

#### 火気・熱源の使用予定状況

使用する

○

使用しない

種類・名称	機器のおおよそのサイズ (縦・横・高さ)	個数	使用時および最大時の温度、 ならびに火気使用時の炎の長さ
火気	ライター類(チャッカマン等)	4個	最大で約1,000℃/使用時の炎の長さ約2cm
	ガスコンロ(カセットコンロ)	2台	最大温度は約1,900℃/使用時の炎の長さ1cm程度
熱源	ホットプレート	1000W	1台 250℃
	ドライヤー	1200W	1個 120℃

#### 危険物・劇物・放射線源の使用予定状況

※危険物・劇物・放射線源及び該当する生成物も記入してください。  
付録③「消防署に届出の必要な器具・物質一覧」をご参照ください。

使用する

使用しない

品名	分類 (別紙参照)	1日の使用量 (分かる範囲で)	期間中持込数量 (※)	使用形態(具体的に)
硫酸銅	劇物	150g	500g入×1本	固体(500g入り)
エタノール(95%)	危険物 第2類	300ml	500ml入×2本	液体(500ml入り)
オリーブ油	危険物 第4類	250ml	500ml入×2本	液体(500ml入り)
鉄粉	危険物 第4類	150g	500g入×1本	固体(500g入り)

※期間中の持込数量は、500mL入×3本、300g入×5本、30本入×3箱等具体的に記入してください。

●使用する火気・熱源・放射線源の写真を添付してください。※インターネット上の写真でも構いません。



チャッカマン



ホットプレート



ドライヤー

代表講師氏名	祭典 太郎	No.(事務局欄)	
--------	-------	-----------	--



V.出展者について 事務連絡などはすべて代表講師へお送りしますので、漏れなくご記入ください																		
出展者の情報をご記入ください。代表講師は開催日2日間の参加は必須です。 ii)、iii)の出展者区分はプルダウンより選択してください。スタッフ人選中の場合は氏名欄に『調整中』と記入してください。																		
郵送物 送付先 ※選択してください		自宅		勤務先		○		E-mail		saiten@jsf.or.jp								
i)	区分	代表講師		主な役割		ブース全体総括、実験材料加工、来場者への説明												
	参加予定日に○	7/24(金)準備日		○		7/24(金)交流会		○		7/25(土)開催日		○		7/26(日)開催日		○		
	宿泊希望日に◎	7/24(金)準備日				7/25(土)開催日												
	フリガナ	サイテン タロウ						所属先名称・部署名										
	氏名	祭典 太郎						東京都立〇〇高校										
	自宅連絡先						所属先連絡先											
	〒	TEL	04×-123-4567				〒	TEL	04×-345-6789									
	123-4567	FAX	04×-123-4567				123-4567	FAX	04×-345-6790									
	住所	東京都〇〇市××町1-2-3						住所	東京都〇〇市××町3-4-5									
	交通経路 出発駅と主な途中経路を ご記入ください		町田 → 新宿						→竹橋・ 九段下		空路利用 予定有無		無					
ii)	区分	講師		主な役割		実験材料加工、セッティング、来場者への説明												
	参加予定日に○	7/24(金)準備日		○		7/24(金)交流会		○		7/25(土)開催日		○		7/26(日)開催日		○		
	宿泊希望日に◎	7/24(金)準備日		◎		7/25(土)開催日		◎										
	フリガナ	カガク ジロウ						所属先名称										
	氏名	科学 二郎						〇〇〇研究所										
	交通経路 出発駅と主な途中経路を ご記入ください		博多 → 福岡空港 → 羽田空港 → 品川 → 日本橋						→竹橋・ 九段下		空路利用 予定有無		有					
	iii)	区分	補助スタッフ		主な役割		実験材料セッティング、来場者対応(列整理など)											
		参加予定日に○	7/24(金)準備日				7/24(金)交流会				7/25(土)開催日		○		7/26(日)開催日		○	
		宿泊希望日に◎	7/24(金)準備日				7/25(土)開催日											
		フリガナ	ジッケン ハナコ						所属先名称									
氏名		実験 花子						◆◆◆高等学校										
交通経路 出発駅と主な途中経路を ご記入ください		松戸 → 大手町						→竹橋・ 九段下		空路利用 予定有無		無						
iv)		上記以外の出展スタッフ予定人数 (代表講師手配による)		2 名		※交通費の支給はありません												
		必要に応じて上記 i)～iii) 以外の出展スタッフの人数をお知らせください。 出展スタッフ区分・氏名・参加予定日などは出展決定後に調査いたします。																
v)		事務局付補助スタッフ希望人数		2 名		※事務局から学生ボランティアを出展スタッフとして手配します												
		手配希望日などは出展決定後に調査いたします。 学生ボランティアの採用人数によっては、配属人数が増減する場合もございます。予めご了承ください。																
交通及び宿泊施設の手配は各自にてお願いいたします。宿泊可能地域については手引きをご参照いただくか事務局までお問合わせください。																		



### 【付録③】消防署提出用 器具・薬品一覧

火気、電熱器などの加熱器具などは消防署への届け出が必要です。また、引火性、発火性の物質、毒物や劇物指定の薬品なども届け出る必要があります。

#### ●火気

ガスバーナー・トーチバーナー・ラボガス・ガスコンロ（カセットコンロ）・アルコールランプ・マッチ・ライター・チャッカマン・ろうそく・もぐさ・線香・電気コンロ・ホットプレート・電磁加熱器など

#### ●危険物・準危険物

下記の第一類から第六類の表を参照ください。

#### ●その他、過去の祭典で使用された毒物・劇物

シアン化カリウム・水銀・アンモニア水・四塩化炭素・クロロフォルム・ホルマリン・酢酸エチル臭素・ヨウ素・濃塩酸・酢酸・水酸化ナトリウム・水酸化カリウム・塩化バリウム・塩化第一スズ・硫酸マンガン・硫酸銅・鉛丹・一酸化鉛

#### ●可燃性、引火性気体

水素・酸素

申請にあたりましては、試薬瓶に記載されている内容をインターネット等でよくご確認ください。

### 第1類 酸化性固体

◎その物自体は燃焼しないが、他の物質を強く酸化させる性質を持つ固体であり、可燃性と混合したとき、熱、衝撃、摩擦等により分解し、極めて激しい燃焼を起こさせる。それぞれ濃度は関係なく危険物とされる。

・塩素酸塩類	塩素酸カリウム、塩素酸ナトリウム、塩素酸アンモニウム、塩素酸バリウム、塩素酸カルシウムなど
・過塩素酸塩類	過塩素酸カリウム、過塩素酸ナトリウム、過塩素酸アンモニウムなど
・無機過酸化物	過酸化カリウム、過酸化ナトリウム、過酸化カルシウム、過酸化マグネシウム、過酸化バリウムなど
・亜塩素酸塩類	亜塩素酸カリウム、亜塩素酸ナトリウム、臭素酸マグネシウムなど
・臭素酸塩類	臭素酸カリウム、臭素酸ナトリウム、臭素酸マグネシウムなど
・硝酸塩類	硝酸アンモニウム、硝酸ナトリウム、硝酸カリウム、硝酸バリウム、硝酸銀など
・よう素酸塩類	よう素酸カリウム、よう素酸ナトリウム、よう素酸カルシウムなど
・過マンガン酸塩類	過マンガン酸カリウム、過マンガン酸アンモニウムなど
・重クロム酸塩類	重クロム酸ナトリウム、重クロム酸アンモニウムなど

<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他政令で定めるもの</li> </ul>	過よう素酸ナトリウム、メタ過よう素酸、二酸化クロム、二酸化鉛、亜硝酸ナトリウム、次亜塩素酸カリウム、次亜塩素酸ナトリウム、ペルオキシ二硫酸カリウム、ペルオキシ二硫酸アンモニウム、ペルオキシほう酸カリウム、ペルオキシほう酸アンモニウムなど
--	--

## 第２類 可燃性固体

◎火災により着火しやすい固体、または比較的低温（40℃未満）で引火しやすい固体であり、出火しやすく、かつ燃焼が速い。有毒のもの、燃焼の時に有毒ガスを発生するものがある。

・硫化りん	三硫化りん、五硫化りん、七硫化りんなど
・赤りん	
・硫黄	塊状、粉状
・鉄粉	
・金属粉	アルカリ金属、アルカリ土類金属、鉄およびマグネシウム以外の金属粉（アルミニウム粉、亜鉛粉）
・マグネシウム	
・引火性固体	固形アルコール、ゴムのりなど

## 第３類 自然発火性物質および禁水性物質

◎空気にさらされることにより自然発火し、または水と接触して発火し、または可燃性ガスを発生する。

・金属カリウム	
・金属ナトリウム	
・アルキルアルミニウム	トリエチルアルミニウム、ジエチルアルミニウムクロライド
・アルキルリチウム	
・黄りん	
・アルカリ金属	リチウムなど
・アルカリ土類金属	カルシウム、バリウムなど
・有機金属化合物	ジエチル亜鉛など
・金属の水素化物	水素化ナトリウム、水酸化リチウムなど
・金属のりん化物	りん化カルシウムなど
・カルシウムまたはアルミニウムの炭化物	炭化カルシウム、炭化アルミニウムなど
・その他政令で定めるもの	塩素化けい素化合物、トリクロロシランなど

## 第4類 引火性液体

◎液体であり、引火性をもつ

・特殊引火物	ジエチルエーテル、二硫化炭素、コロジオン、アセトアルデヒド、酸化プロピレン、ペンタンなど
・第一石油類	アセトン、ガソリン、石油ベンジン、リグロイン、シオキサン、ベンゼン、トルエン、石油エーテル、ヘキサン、テトラヒドロフラン、イソプロピルエーテル、アクリロニトリル、エチルアミン、酢酸エチル、メチルエチルケトンなど
・アルコール類	メチルアルコール、エチルアルコール、イソプロピルアルコールなど
・第二石油類	灯油、軽油、クロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン、キシレン、エチルセルソルブ、ギ酸、酢酸、テレピン油、しょうのう油
・第三石油類	(非水溶性) 重油、クレオソート油、アニリン、ニトロベンゼン、エタノールアミン (水溶性) グリセリン、エチレングリコール、クレゾールなど
・第四石油類	ギヤー油、シリンダー油、潤滑油、タービン油、マシン油、モーター油
・動植物油類	アマニ油、ヤシ油、オリーブ油、ヒマシ油、落花生油、ナタネ油、ごま油、綿実油など

### ※分類定義

- ・特殊引火物 [発火点が 100℃以下または引火点が - 20℃以下で沸点が 40℃以下のもの]
- ・第一石油類 [引火点が 21℃未満のもの]
- ・アルコール類 [炭素数が 1 ～3 個の飽和 1 価のもの]
- ・第二石油類 [引火点が 21℃以上 70℃未満のもの]
- ・第三石油類 [引火点が 70℃以上 200℃未満のもの]
- ・第四石油類 [引火点が 200℃以上のもの]

## 第5類 自己反応性物質

◎固体または液体であり、加熱分解などにより比較的低い温度で多量の熱を発生し、または爆発的に反応が進行する。

・有機過酸化物	過酸化バイズイル、エチルメチルケトンパ <sup>〓</sup> オキサイド、過酢酸
・硝酸エステル類	硝酸メチル、硝酸エチル、ニトログリセリン、ニトロセルロースなど
・ニトロ化合物	ピクリン酸、トリニトロトルエンなど
・ニトロソ化合物	ジニトロソペンタメチレンテトラミンなど
・アゾ化合物	アソビスイソブチロニトリルなど
・ジアゾ化合物	ジアゾジニトロフェノール
・ヒドラジンの誘導体	硫酸ヒドラジン
・ヒドロキシルアミン	
・ヒドロキシルアミン塩類	硫酸ヒドロキシルアミン
・その他政令で定めるもの	金属のアジ化物、アジ化ナトリウム、硝酸グアニジンなど

※ヒドラジンの誘導体は「第 2 種自己反応性物質」。それ以外は「第 1 種自己反応性物質」に属する。

## 第 6 類 酸化性液体

◎そのもの自体は燃焼しない液体であるが、混在するほかの可燃物の燃焼を促進する性質をもつ。

・過塩素酸	
・過酸化水素	
・硝酸	
・その他政令で定めるもの	ハロゲン化合物、三ふっ化臭素、五ふっ化臭素、五ふっ化よう素など

## 【付録④】 【実験解説集】 執筆の手引き

### ■ 実験解説集とは？

- ・ 「実験解説集」は、出展された実験・工作などの内容を紹介する“レシピ集”のような冊子です。
- ・ 後から自分で実験できるようにすることを目的としています。
- ・ 会期当日に配布されるほか、WEB 上でも公開され、全国の子どもたちに届けられます。

#### 【原稿提出時期】

出展決定後にご提出いただきます。

出展決定は 4 月末、原稿提出の締切は 5 月中旬のため、執筆に時間を要する場合は早めに執筆を開始していただいて構いません。原稿のひな形は HP に掲載しています。

---

### ■ 執筆前におさえておきたいポイント

#### ● 誰が読む？

小学生から大人まで、幅広い世代の方が読めます。

専門用語や難しい表現はできるだけ避け、具体的にわかりやすい言葉を使ってください。

#### ● どう書く？

「その場にいない人」が読んででも実験できるように、

当日限定の表現（例：「会場で説明します」など）は避けてください。

#### ● 著作権・商標の扱い

図・写真・文献等を引用する場合は、**出典を必ず明記**してください。

キャラクター名や商品名の使用には制限があります。

---

### ■ 原稿の基本仕様

項目	内容
サイズ	B5・縦・横書き・1 段組
文字数・行数	48 文字×37 行（実質 48×29 行程度を執筆本文とする）
フォント	MS P 明朝、サイズ 10.5
インデント	なし
強調表現	下線・太字・網掛け等の装飾は不可
文体	「です・ます」調
数値・単位	算用数字・半角（例：100g、50mL）

---

### ■ 原稿の構成と執筆内容

以下の構成に沿って記載してください。

（①②以外の項目は、48×37 行の本文内に含めて執筆します。）

※新たに独立した項目を設けて記載することはご遠慮ください。

#### ① タイトル（20 字以内・サブタイトル含む）

- ・ 内容がすぐにわかるタイトルをつけてください。
- ・ サブタイトルは「ー（全角ダッシュ）」で囲みます。

【例】かがみで光をあつめようーソーラークッカーを作ってみようー

## ② 所属・代表講師氏名

- 公立校：都道府県名から正式名称で記載（例：東京都立〇〇高等学校）
- 私立・企業等：（〇〇県）を（ ）付きで併記
- 学校名に都道府県が含まれない国立校は（ ）書きで都道府県を追記
- 芸名・ニックネームは使用不可

## ③ ●どんな〇〇なの？（〇〇には実験、工作、観察などと記入）

- 実験で「何ができるのか」「何がわかるのか」を簡潔に（約 120 字程度）説明してください。
- 方法や原理の説明はここでは書きません。

## ④ ●〇〇のしかたとコツ（〇〇には実験、工作、観察などと記入）

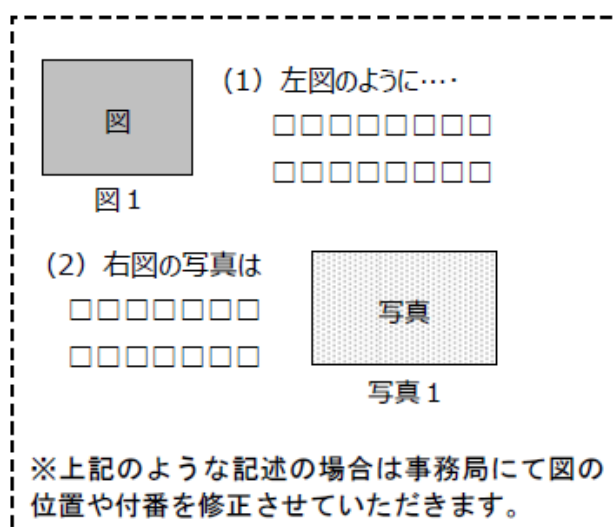
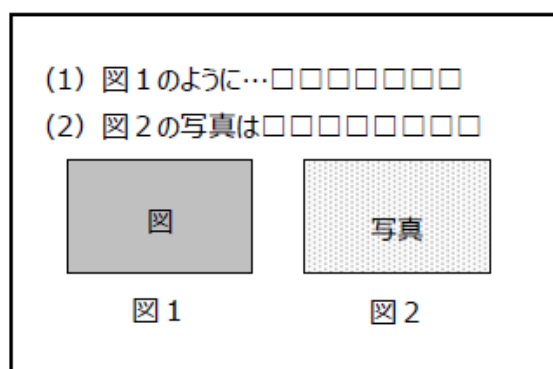
### 1) 【用意するもの】

- 使用する材料や道具を正確に記載（容量・大きさ・個数など）
- はさみ・のりなど一般文具は記載不要

### 2) 【〇〇のしかた】

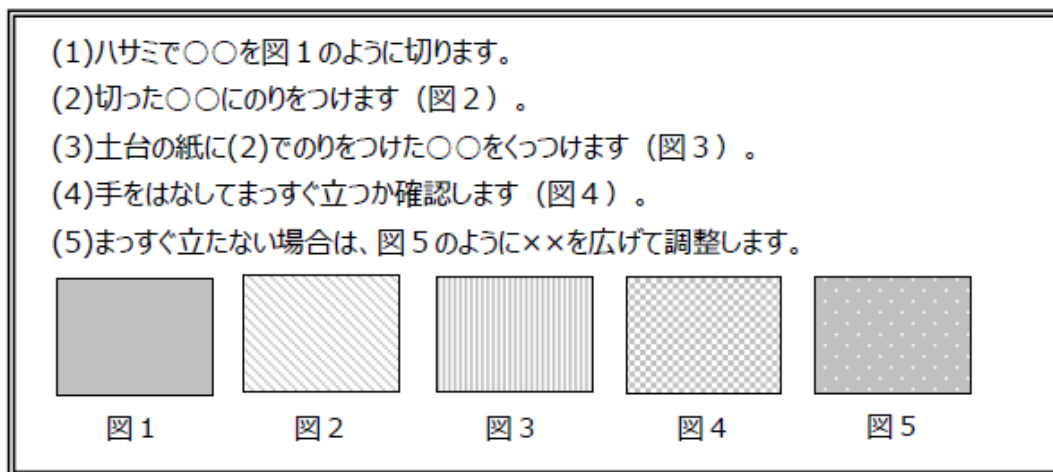
- 手順には番号を振って、順序を明確に記載してください（Ⅰ > (1) > ① の順）。
- 実験の原理やコツは「※」を使って補足可能です。
- 実験と工作を分ける場合は、それぞれを明確に分けて記載します。

1) 図や写真等の挿入については、図・写真・イラスト・グラフなど種別を問わず、出自順に図の下部に図番号を付番してください。



2) 実験や工作などの詳細を図や写真等とあわせて説明する場合は、図番号を該当する文中、または文末に括弧( )でくくって記載してください。

例)



#### ⑤ ●気をつけよう

- ・ 火、薬品、電気など安全面の注意を具体的に記載してください。
- ・ 危険がある場合は、「大人と一緒にすること」などの注意を明記します。

#### ⑥ ●もっとくわしく知るために

##### ◆ 参考情報 (1 件以上・必須)

- ・ 書籍、雑誌、ウェブサイトなど、誰でも入手可能な情報源を記載してください。
- ・ 【記載例】 〇〇〇〇著『実験でわかる〇〇』p.123 〇〇出版(2021)  
URL : <https://www.example.com/〇〇について>

##### ◆ 材料の入手先 (必要な場合)

- ・ 一般的な入手先を記載してください。 例: 「東急ハンズ」→「大型の工作材料店」
- ・ 特定の商品しか使用できない場合は、以下のように記載してください。  
→ 「問い合わせは代表講師まで(巻末参照)」

(補足)

使用する材料・器具が製造者の想定内用途に該当し、かつ製造者が唯一である場合は、宣伝行為にあたるため、本文中に製造者名・商品名・問い合わせ先等を記載することはできません。

この場合、商品の入手先などの照会については、代表講師の連絡先を問い合わせ窓口としてください。一般の方から問い合わせがあった際は、代表講師が製造元の連絡先を個別に案内するようにしてください。また、該当する場合は必ず「問い合わせ先一覧」に連絡先を掲載してください。

【記載例】

〇〇(商品名で入手先が特定されるもの)に関するお問い合わせは、代表講師まで(巻末「問い合わせ先一覧」参照)ご連絡ください。



## ■ 表記・言葉づかいのルール

- ・ 難読語にはルビをふる（例：浮沈子<sup>ふちんし</sup>）
- ・ 数値はすべて半角（例：5 人、300mL）
- ・ 文は「～します。」で完結させる
- ・ 【禁止例】 - 「詳しくは会場で」などの現場依存の表現  
- 「どうなるかな？」などの曖昧な結末

## ■ 原稿提出後の流れ

- ・ 内容に問題がある場合、事務局・実行委員会より修正依頼を行います。
- ・ 必要に応じて校正をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## ■ 問い合わせ先一覧（任意）

実験解説集を入手された一般の方々から、実験内容に関するお問い合わせに対応できるよう、巻末に「問い合わせ先一覧」を掲載しています。掲載は 任意 です。

- ・ 実験内容に関する問い合わせに応じる場合は、「代表講師連絡先一覧」にご記入ください。
- ・ 掲載を希望しない場合は、「掲載なし」と明記のうえご提出ください。
- ・ 掲載できる問い合わせ先は 1 か所のみ です。
- ・ 掲載を希望される場合は、『問い合わせ先確認票』に希望する連絡先を記入し、期限までにご提出ください。

### ◆ 実験解説集「問い合わせ先一覧」（掲載文中より抜粋）

#### 実験解説集について

この一覧には、執筆者の承諾を得た問い合わせ先を掲載しています。

問い合わせを希望されていない場合には掲載しておりませんので、ご了承ください。

#### ◆ 問い合わせを行う方へのお願い

- ・ 執筆者に連絡をとる際は、必ず「本冊子を見て連絡している」旨を伝えてください。
- ・ 問い合わせの前に、「本書の記載どおりに実施しているか」「記載されている参考文献や資料を確認したか」をもう一度確認してください。
- ・ 連絡をとる際は、執筆者のご迷惑にならないようご配慮ください。
  - ・ 郵便・FAX には氏名と連絡先を明記する
  - ・ 要点を整理し、やり取りは簡潔に行う
  - ・ 夜間の電話、過度な連絡（大量 FAX 等）は控える
  - ・ 執筆者が希望する連絡方法以外での問い合わせはしない

※児童・生徒の方は、単独で電話などによる問い合わせを行わないでください。

※住所・電話番号に＜自宅＞の記載がない場合は、すべて勤務先を示しています。

#### ◆ 問い合わせ先一覧

ページ	実験タイトル	執筆者名	所属・連絡先
1	浮沈子を作ろう！ —圧力で変わる浮力の実験—	祭典 太郎	東京都千代田区立北の丸小学校 TEL：03-XXXX-XXXX
3	★★★★を観察しよう	化学 花子	〇〇〇〇立◇◇◇◇博物館 FAX：03-YYYY-YYYY
4	◇◇◇◇の不思議 —●●●●のしくみを見てみよう—	生物 次郎	▼▼▼▼研究所 E-mail：1a2b@abc.co.jp

## ■ よくあるミスと修正例

NG 例	修正案
会場で詳しく説明します	原稿内に説明内容を記載
〇〇を使いました（写真のみ）	手順を文章でも説明
味の素、セロテープなど商品名	「うま味調味料」「セロハンテープ」に言い換え
太字・下線で強調	使用不可。文中で工夫して強調
オリジナル実験	「筆者が工夫した点」と記載

## ■ 最後に

この「実験解説集」は、全国の子どもたちに科学の楽しさを届けるための大切なツールです。

「この実験、やってみたい!」と思ってもらえるような、**やさしく・楽しく・丁寧な原稿**をお願いします。

昨年度の実験解説集は、ホームページに参考資料として掲載しています。

準備の際のご参考として、ぜひご覧ください。

 <http://www.kagakunosaiten.jp/convention/experiment.php>

◆執筆例

サブタイトルは—(ダッシュ)でくくってください

# 浮沈子を作ろう！ —圧力で変わる浮力の実験—

「●どんな実験なの？」は実験の概要を120字程度で簡潔に記載してください

東京都千代田区立北の丸小学校 祭典 太郎

## ●どんな工作・実験なの？

水の中での圧力によって浮いたり沈んだりする浮沈子<sup>ふちんし</sup>というものがあります。身の回りにあるものを使って浮沈子<sup>ふちんし</sup>を作ってみましょう。

### ●工作・実験のしかたとコツ

#### 【用意するもの】

タレビン（魚型）、炭酸飲料のペットボトル、バケツ、水、針金、◇◇◇

#### 【工作のしかた】

##### I. 浮力の調整のしかた

(1)タレビンのキャップを外して口の部分にナットをはめます（図1）。

(2)浮沈子<sup>ふちんし</sup>を作ります。

①水を入れたコップに(1)を入れます。

②図2のようにタレビンが水面ギリギリまで沈むようにタレビンの中に水を入れたり、針金などでおもりを足したりして浮力を調整し、キャップを閉じます。

##### II. 浮沈子の作りかた

(1)ペットボトルに目一杯の水を入れます。

(2)(1)にIで作った浮沈子<sup>ふちんし</sup>を浮かべ、ペットボトルのふたを固く閉めます。

#### 【実験のしかた】

(1)ペットボトルの真ん中を強く押します。すると、浮沈子<sup>ふちんし</sup>が沈みます。

(2)押す力をゆるめるとどうなるか観察してみましょう。

※浮沈子<sup>ふちんし</sup>が沈まない場合はタレビンの中の水を減らしたり、針金を巻きつけるなどして浮力を調整してください。

古代ギリシャ時代に「液体の中でのものが受ける浮く力（浮力）の大きさは同じ体積の液体の重さに等しい」ことをアルキメデスが発見しました。水が入ったペットボトルを押すと、中の水の圧力が増えます。その圧力<sup>ふちんし</sup>は浮沈子内の空気にも同じ大きさで伝わるので、浮沈子内の空気の体積<sup>ふちんし</sup>が減ります。浮沈子内の空気の体積<sup>ふちんし</sup>が減ると、受ける浮力も小さくなるため沈むのです。逆にペットボトルから手を離すと浮沈子内の空気の体積<sup>ふちんし</sup>が戻り、浮力も大きくなるため浮かびます。

●**気をつけよう**  
タレビンに取りつけるおもりに針金を使う場合は、針金<sup>ふちんし</sup>

●**もっとくわしく知るために**

「●気をつけよう」「●もっとくわしく知るために」で2つ以上の項目がある場合は文頭に「・」をつけてください

### ●もっとくわしく知るために

・祭典次郎著：「おもしろ科学①」 p.212～p.223 [浮沈子の原理] 北の丸出版（2015）

・浮力の原理については以下のWEBサイトも参考にしてください。

URL <http://www.abcdefghi.co.jp>

・◇◇◇の入手先については代表講師まで(巻末問い合わせ先一覧参照)お問い合わせください。

参考文献は必ず1つは記載してください。記載例以外に簡単な紹介文

（「●●については以下を参考にしてください。」等）を加え、目的を絞って幾つか紹介することも可能です。

また、材料などの入手先が唯一である場合、その入手先の連絡先は宣伝行為にあたるために記載できません。

巻末の問い合わせ一覧から代表講師にお問い合わせいただく旨を記載してください。

## 【付録⑤】 個人情報の取り扱いについて

「青少年のための科学の祭典」事務局を公益財団法人日本科学技術振興財団 人財育成部内に置き、提供いただいた個人情報は当財団の定める「個人情報保護方針」に基づき、下記のように取り扱います。「青少年のための科学の祭典 2026 全国大会」出展者の皆様には、下記内容に同意の上、書類への記入をお願いいたします。

### 1. 個人情報の管理者について

ご提供いただいた個人情報は以下の者が適正に管理いたします。

公益財団法人日本科学技術振興財団	個人情報保護管理者	山口 雅彦
	個人情報取扱部門責任者	中島 康隆
	連絡先電話番号	03-3212-8447

### 2. 個人情報の利用目的について

当財団はご提供いただいた個人情報について、以下の目的で利用します。下記以外の目的で個人情報を利用させていただく場合には、別途その旨をご連絡いたします。

(1)「青少年のための科学の祭典 2026 全国大会」に関する連絡、事務処理等「青少年のための科学の祭典」運営のため。

### 3. 個人情報の第三者への提供・委託について

お客様の個人情報を第三者に提供または委託することはありません。

### 4. 個人情報のご提供の任意性について

個人情報のご提供は任意ではありますが、必要な情報をご提供いただけない場合は、上記利用目的の遂行に支障が生じる可能性がありますので、ご理解の程よろしくお願いいたします。

### 5. 個人情報に関するお問い合わせについて

お客様よりご提供いただいた個人情報に関して、利用目的の通知、開示、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除のお申し出をいただいた場合には、速やかに対応いたします。

その際、ご本人からのご要請であることを確認させていただく場合がありますので、ご協力いただけますようお願いいたします。

なお、以上のお申し出に対する当財団の個人情報に関する窓口は、次のとおりです。

公益財団法人 日本科学技術振興財団 人財育成部 「青少年のための科学の祭典」事務局  
電話 03-3212-8447 ファクス 03-3212-0014 E-mail : saiten@jsf.or.jp

### 6. ご本人の同意について

当財団は上記 1 から 5 までの項目についてご本人のご同意がいただけた場合にのみ個人情報を収集いたします。

制定日 2005 年 4 月 1 日

改定日 2025 年 6 月 20 日

財団の個人情報保護方針については <https://www2.jsf.or.jp/privacy-policy/> をご覧ください。

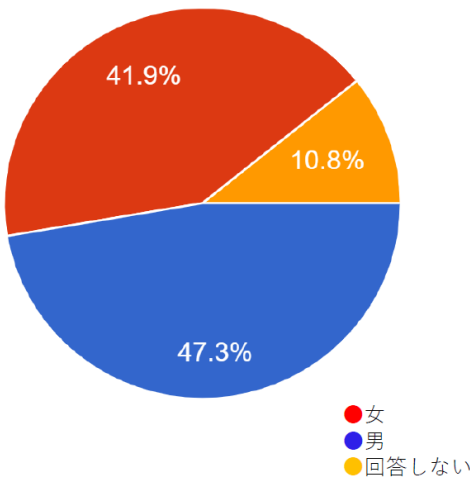
財団の個人情報の取扱いについては <https://www2.jsf.or.jp/privacy-policy/policy2/> をご覧ください。

# 巻末

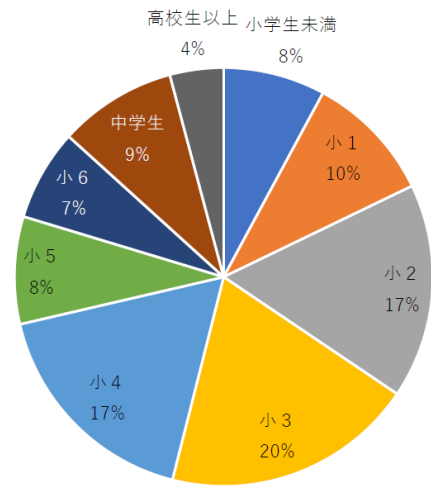
## ◎2025 年度の来場者（子供・学生）のデータ

※小学生の来場が多く見られましたが、幼児から高校生まで幅広い年齢層に対応した内容での展示をお願いします。特に幼児・小学生には安全に配慮したブース運営をお願いいたします。

### 性別



### 学年



## ◎事務局貸出物一覧（予定）

貸出物は 1 号館にてご利用いただけます。ご使用の際は貸出簿にお名前をご記入ください。使用後は、必ず元の場所にお戻しくださいますようお願いいたします。  
※貸出数には限りがございますので、あらかじめご了承ください。

A-1	B-1	C-1	D-1	E-1	F-1
スライドガラス リトマス試験紙 カバーガラス	ペン 付箋、輪ゴム 丸シール クリップ、画紙など	水切りカゴ	スズランテープ	タオルペーパー キムワイプ	トレイ（白・銀）
A-2	B-2	C-2	D-2	E-2	F-2
ピペット、ピンセット 筆さじ、電子天秤 筆包紙	ボンド、のり、 ホッチキス、グルーガン 両面テープ など	水切りネット	養生テープ、布テープ	ウェットティッシュ 手指消毒 ハンドソープ	コピー用紙
A-3	B-3	C-3	D-3	E-3	F-3
試験管、シャーレ 試験管立て	カッター、はさみ 定規 など	たわし、スチールたわし スポンジ、洗剤	重手・革手・雑巾	使い捨てゴム手袋	ゴミ袋 手提げビニール袋
A-4	B-4	D-4	C-4	E-4	F-4
ガラス棒、ロウト 温度計、ピーカー メスシリンダー、 ポリビンなど	セロテープ台 セロテープ ビニールテープ	チャッカマン、コンロ、 金網、ポンペ	工具	ブルーシート	電源コード

ほうき  
ちりとり  
バケツ