《 ひらめき☆ときめきサイエンス　事業・事務手続きの流れ 》

＜実施機関＞　　＜日本学術振興会＞

11月

HPなどにより募集

募集要領、企画書等の決定

①応募書類の作成 → 募集受付・締切

1月中旬

1月下旬～2月下旬

書面審査

3月中旬

合議審査（採択プログラムの決定）

4月上旬

採択プログラムの委託費の決定
選定結果通知、関係書類の送付
・実施計画書
・プログラム概要
作成依頼

（郵　送）

プログラムの広報活動、受講生の募集等開始

4月上旬～4月下旬

②実施計画書の作成 （メール） 受領及び確認、承認

4月上旬～5月上旬

②プログラム概要の作成 （メール） 受領及び確認

5月下旬～

③業務委託の承諾
・契約書の作成（2部） →
・委託費請求書の送付 →

（郵　送）

委託契約の申込

業務委託契約締結

←契約書返送（1部）

委託費受領 ← 委託費の支払い

6月上旬～

プログラムの広報活動

（例）中高校へ訪問、チラシ、参加申込用紙の配付、ポスター、ホームページ、記者発表、雑誌・新聞広告など

・受講生の申込受付
・参加者への連絡
（プログラム実施日の10日前まで）

事業全体の広報活動
本会ホームページに実施プログラム一覧表、詳細を掲載

WEB申込システムの作成 → ID・パスワード付与（メール） → 動作確認

広報用ポスター、リーフレット、当日参加者に配布するグッズ送付 （郵送） → 受領

傷害保険への加入

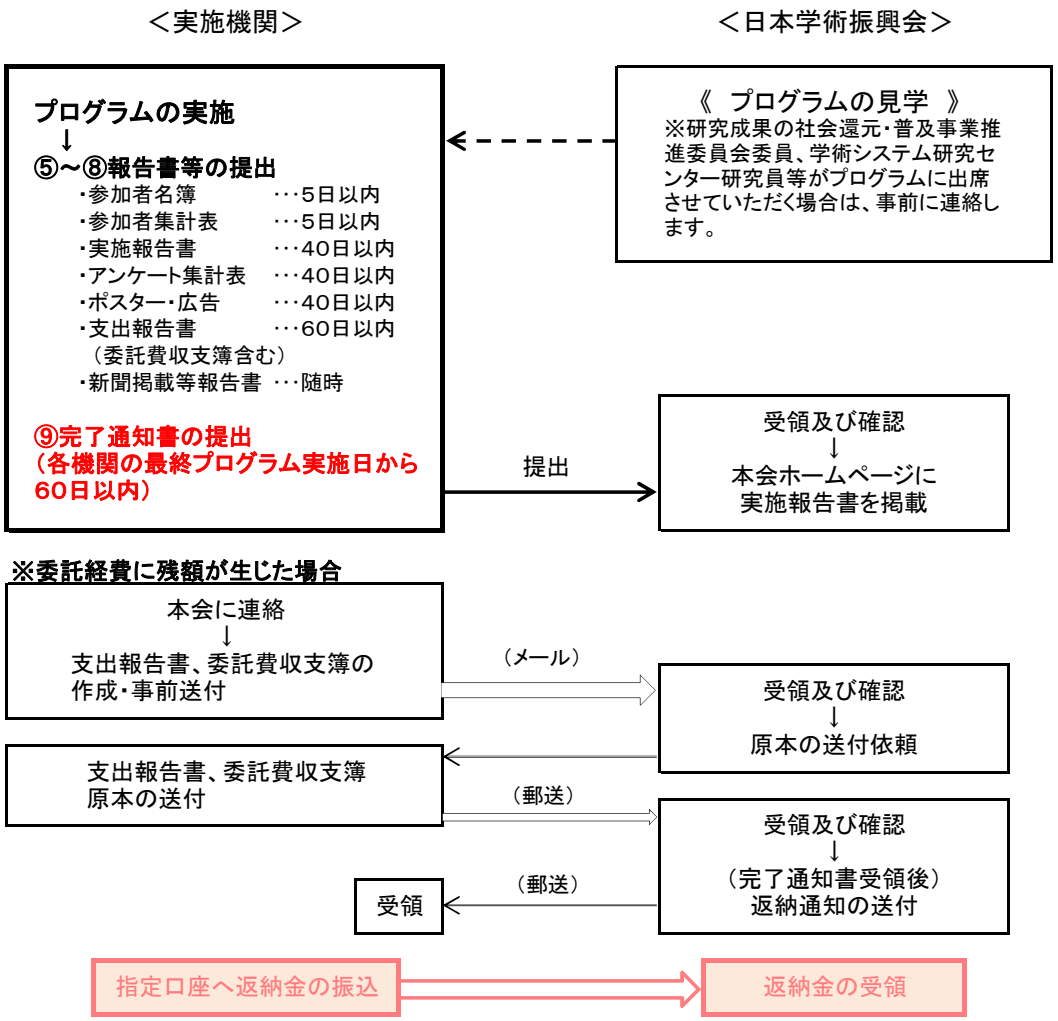
※実施計画に変更がある場合
（プログラム実施日の2週間前まで）

④実施計画変更申請書の作成 （郵送） → 受領及び確認 ↓ 承認通知の送付 （郵送） → 受領

7月下旬

～

1月下旬


＜実施機関＞
＜日本学術振興会＞
プログラムの実施
↓
⑤～⑧報告書等の提出
・参加者名簿 ･･･5日以内
・参加者集計表 ･･･5日以内
・実施報告書 ･･･40日以内
・アンケート集計表 ･･･40日以内
・ポスター・広告 ･･･40日以内
・支出報告書 ･･･60日以内
（委託費収支簿含む）
・新聞掲載等報告書 ･･･随時
⑨完了通知書の提出
（各機関の最終プログラム実施日から60日以内）
《 プログラムの見学 》
※研究成果の社会還元・普及事業推進委員会委員、学術システム研究センター研究員等がプログラムに出席させていただく場合は、事前に連絡します。
提出
受領及び確認
↓
本会ホームページに実施報告書を掲載
※委託経費に残額が生じた場合
本会に連絡
↓
支出報告書、委託費収支簿の作成・事前送付
（メール）
受領及び確認
↓
原本の送付依頼
支出報告書、委託費収支簿原本の送付
（郵送）
受領及び確認
↓
（完了通知書受領後）返納通知の送付
（郵送）
受領
指定口座へ返納金の振込
返納金の受領