

◎ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI 実施にかかる事務手続等について

1. 交付申請書等申請書類の作成及び提出

(1) 作成に当たっての注意事項等

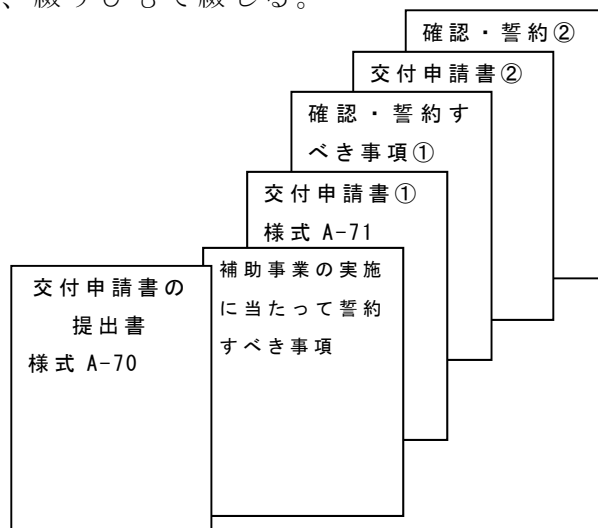
- ① 次に掲げる場合は、交付内定を辞退してください。
 - ・ この通知に記載の「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合
 - ・ 実施代表者が所属研究機関を変更した場合
 - ・ 病気、外国留学その他の理由で計画を実施することが困難な場合
 - ・ その他事情により計画の遂行が不可能となる場合
- ② 「交付申請書」に記載する各費目の額を積算する際は、別紙2「2 補助金の使用」を参照の上、必要とされる経費を算出してください。また、積算に当たっては、支出が認められていない経費を計上することのないよう注意してください。
- ③ 交付申請書類の提出後、提出書類に不備又は不明な事項があった場合は、問い合わせを行います。場合によっては交付の決定及び補助金振込が遅延することがあります。

(2) 提出に当たっての注意事項等

① 交付申請書類（様式 A-70、A-71、研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項、補助事業の実施に当たって誓約すべき事項（研究機関の長））

様式については日本学術振興会ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/hirameki/index.html>) よりダウンロードして作成すること。また、様式 A-71（交付申請書）は研究機関において以下のとおり取りまとめを行うこと。

- i 種目ごとに、別添交付内定一覧記載の順に整理する。
- ii 「研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（以下「確認・誓約すべき事項」）を該当の課題の様式 A-71（交付申請書）の後に添付する。
- iii 様式 A-70（交付申請書の提出書）に、提出するプログラムの件数を記載する。
- iv 様式 A-70（交付申請書の提出書）、「補助事業の実施に当たって誓約すべき事項（研究機関の長）」、様式 A-71（交付申請書）及び該当のプログラムの「確認・誓約すべき事項」の順に重ね、綴りひもで綴じる。



② 交付請求書（様式 A-72、A-73）

実施代表者より提出を受けた交付請求書は、研究機関において以下のとおり取りまとめを行うこと。

- i 別添交付内定一覧記載の順に整理する。
- ii 様式 A-72（交付請求書（表紙））を付け、全てのプログラムを一括して綴りひもで綴じる。

交付申請書等関係書類を郵送で提出する際には、封筒等の表に「科学研究費補助金（ひ

らめき☆ときめきサイエンス 交付申請書等在中」及び「機関番号（5桁）」を朱書きしてください。また、余裕をもって投函し、提出期限までに必ず届くようにしてください。

③ プログラム概要（様式 A-74）

本会のホームページで各プログラムの内容を紹介する際に使用します（6月上旬掲載予定）。閲覧者の興味を惹く内容としてください。原則として提出のあった Word ファイルを PDF 化して公表しますので、誤記等が無いよう、提出前に十分に確認してください。

「プログラム概要」はファイル名を「課題番号・〇〇大学プログラム概要」とした上で、メールで提出してください。なお、本会は 7 MB 以内の添付ファイルを受信することが可能です。

2. 交付決定書類の受領・確認等

(1) 交付決定書類の受領、確認及び保管

「交付決定通知書」は必ず確認し、交付申請を行った内容と相違のないことを確認するとともに、適切に保管してください。

なお、「交付決定通知書」は、6月下旬に研究機関の長及び実施代表者に文書で送付する予定です。

(2) その他

交付申請書類の提出期限を含め、交付決定の際に送付する「交付決定通知書」及び「補助条件」の記載事項について違反した場合は、交付決定を行わない、又は交付決定を取り消し、補助金の返還等の処分を行うことがあるため、必要とされる事務手続について遺漏の無いよう留意するとともに、補助金の適正管理に努めてください。

3. プログラムの実施に当たって

(1) 研究機関の組織的な取組について

プログラムは、機関独自の取組として主催し、実施代表者と連携して実施してください。

広報活動、受講生募集、その他プログラムの実施に関しては、研究機関が実施代表者と協力して行ってください。

(2) パンフレット、ポスターについて

① 本会でパンフレットを制作し、6月中に交付申請書に記載の募集人数に、プログラムごとに若干数を加えて郵送いたします。プログラムの実施に際しては、パンフレットを用いて、科研費について、実施代表者が受講生に対し、プログラムとの関係を踏まえて、分かりやすく説明してください。

② ひらめき☆ときめきサイエンスの広報を目的として、ポスターを制作します。パンフレットと併せて、プログラム数に若干数を加えて郵送いたします。

なお、本会ホームページ上に、当該ポスター（PDF 版）及びポスターの下部に空欄を設け、各プログラムの情報等を書き込んで御利用いただけるポスター（PDF 版）を掲載しますので、プログラムの広報に御活用ください。

(3) プログラム当日の見学について

本会学術システム研究センター研究員等が、プログラムの見学をさせていただく場合があります。

見学をさせていただく場合は、プログラム実施日の約 1 ヶ月前を目途に各研究機関の事務担当者へ御連絡させていただきます。

なお、本会学術システム研究センター研究員等がプログラムを見学する場合は、上述の 3. (3)①のパンフレットにより、当該者から科研費の説明をさせていただきます。

(4) Web 申込みシステムについて

① 本年度実施予定のプログラムの一覧を本会ホームページ上で公開し、同時に本会ホームページ上からの Web 申込みシステムも運用を開始します。当該システムの「機関担当者用画面」についても、プログラムごとに ID、パスワードを発行し、研究機関の事務担当者へメールでお知らせしますので、随時、本システムを利用し申込みを行った受講生等の詳細情報（下記②参照）を確認してください。

なお、Web 申込みシステムの運用について詳しくは後日お知らせいたします。

各プログラムにおいて、本会の Web 申込みシステムを利用しないで受講生の申込を受

け付ける場合は、5月23日（木）までに本会に御連絡願います。

- ② 上記①の Web 申込みシステムによる受講申込みの回答項目は、次のとおりです。
- ・ 氏名・フリガナ
 - ・ 生年月日・性別（性別は回答必須としていません。）
 - ・ 連絡先住所（郵便番号）
 - ・ 電話番号（必要に応じて Fax）
 - ・ E-mail アドレス
 - ・ 在学する学校名・学年
 - ・ 保護者・学校関係者の参観・見学の有無（「有」の場合、参観・見学者の氏名・フリガナ）
 - ・ 保護者からの参加同意（受講希望者は保護者の同意を得ることとします。）