

◎ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～K A K E N H I 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5「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。
- なお、ひらめき☆ときめきサイエンスは令和元年度より業務委託契約ではなくなったため、業務委託契約により実施していた際に認めていた事務管理費(委託費総額の10%を上限として計上することができる管理的経費)は含まれませんので、計上しないでください。
- 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、本会から問合せを行います。場合によっては交付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

交付申請書(様式 A-71)、交付請求書(様式 A-73)及びプログラム概要(様式 A-74)は電子申請システムにより提出してください。

また、交付申請の辞退届(様式 A-7)も、電子申請システムより提出してください。

研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届(様式 A-76)は、今年度より印刷物の郵送による提出を廃止し、電子申請システムによる提出としました。様式を日本学術振興会のホームページよりダウンロードの上、作成した様式を電子申請システムにてアップロードして提出してください。

全ての提出書類について、印刷物の郵送による提出は不要です。

電子申請システムを利用した交付申請については、別紙2をご参照ください。

各申請書類の作成に当たっては、日本学術振興会ホームページにおいて「記入例・作成上の注意」を掲載していますので必ず御確認ください。

プログラム概要(様式 A-74)は、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)。受講対象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ファイルをそのまま公表しますので、誤記等が無いよう提出前に十分に確認してください。

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) 公募要領「Ⅱ 3 ① (ii) (7) その他の留意点 ((a) プログラムの内容及び (f) 安全配慮) 」について

公募要領に記載の安全配慮は、補助事業者が応募に当たって提出した計画調書の内容及び交付申請書に記載の内容を実施するに当たって配慮すべき事項です。したがって、公募要領 19 頁 (a) 「プログラムの内容」にある『座学 (講義等) に偏りすぎることなく、実験、フィールドワーク、発表、討論等、受講生自ら実際に体験し考察できるプログラム』を行うための安全配慮ができない場合は延期または中止の判断を行ってください。

(3) 交付申請書の記載内容の変更について

補助条件の 3-1 では、『「プログラム名」及び「プログラムの目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。』としています。そのため、補助事業の内容を変更しようとする場合には、交付申請書に記載の「プログラムの目的」が損なわれることがないように、公募要領 17 頁 (1) 「対象」及び (7) 「その他の留意点」を踏まえた変更であるか補助事業者間で確認してください。

(4) パンフレット、ポスターについて

本会で PDF 版のパンフレットを制作し、本会ホームページ上に掲載します。必要に応じて印刷し、受講生に配布する等してください。プログラムの実施に当たって、受講生に科研費の説明を行う際にもご活用ください。

また、PDF 版のポスターも制作します。本会ホームページ上に、当該ポスター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を掲載しますので、プログラムの広報に御活用ください。

(5) プログラム当日の見学について

本会職員等が、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いたします。

なお、本会職員等がプログラムを見学する場合は、当該者から科研費の説明をさせていただきます。

(6) Web 申込システムについて

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における Web 申込システムを用いた受講生募集の支援も開始します。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 (以下②参照) を確認してください。

なお、Web 申込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 申込システムを利用しないで受講生の申込みを受け付ける場合は、実施代表者が電子申請システムの交付申請書作成画面より申し出ることであります。

② 上記①の Web 申込システムによる受講申込の際の回答項目は、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
- ・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。)