



(研究成果の社会還元・普及事業)

平成29年度実施マニュアル

独立行政法人日本学術振興会

本事業の趣旨・目的

本事業は、学術がもつ意義や、学術と日常生活との関わりに対する理解を深める機会を社会に提供して、以下に掲げるとおり、科研費の研究成果を社会に還元し、その普及を推進することを目的として、平成17年度から実施しています。

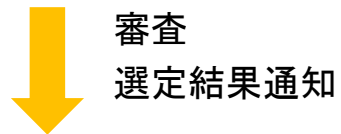
- 我が国の将来を担う児童生徒を対象とし、若者の科学的好奇心を刺激して“ひらめき”、“ときめく”心の豊かさと知的創造性を育むこと
- 科研費による研究について、その中に含まれる科学の興味深さや面白さを分かりやすく発信すること
- 上記を踏まえ、学術の文化的価値及び社会的重要性を社会・国民に示し、学術の振興を図ること

目次

- | | |
|--|--------------------|
| I. 事業の流れ | VII. 実施計画の変更 |
| II. 実施計画書の作成・提出 | VIII. プログラム実施前の諸準備 |
| III. 受講生の募集  | IX. プログラム実施日の留意事項 |
| IV. ロゴマークの使用 | X. 委託費の使用 |
| V. 受講生の申込受付 | XI. 報告書等の提出 |
| VI. 受講生の選考 | XII. 問い合わせ先等 |

I. 事業の流れ

① 応募



② 実施計画書、 プログラム概要の提出



③ 業務委託契約の締結 (委託費の使用は契約締結日以降)

(実施計画に変更がある場合)



実施計画変更申請書の提出



④ プログラムの実施



⑤ 報告書等の提出

(委託費に残額が生じた場合)



残額の返納

※詳細は、学振ホームページ「[事業・事務手続きの流れ](#)」を参照してください。

プログラム採択後の提出書類一覧

	実施代表者が作成する書類	実施機関が作成する書類 ※	提出期限
(1)	i . 実施計画書 ii . プログラム概要 (ホームページ掲載用)	iii . 事務責任者・担当者変更報告書 (事務責任者・担当者に変更が生じた場合)	i . 4月中旬 ii . 4月下旬 iii . 随時
(2)		i . 業務委託契約書(2部) ii . 委託費請求書	6月中旬
(3)		実施計画変更申請書 (実施計画を変更しようとする場合)	プログラム実施予定日の 2週間前まで
(4)	i . 参加者名簿(傷害保険用) ii . 参加者集計表		プログラム実施日から 5日以内
(5)	i . 実施報告書 ii . アンケート集計表(参加者・実施者) iii . 受講生募集時のポスター・広告資料	アンケート集計表(参加者・実施者)	プログラム実施日から 40日以内
(6)		i . 支出報告書 ii . 委託費収支簿	プログラム実施日から 60日以内
(7)	新聞掲載等報告書		随時
(8)		完了通知書	最終プログラム実施日から 60日以内

※実施機関が作成する書類でも、適宜、実施代表者が事務担当者と連携して、必要な情報を提供すること。

Ⅱ. 実施計画書等の作成・提出

1. 選定結果及び採択プログラムの委託予定額等を通知します。
次の書類を作成の上、実施機関を通じて提出してください。

■ 実施計画書

- 企画書に基づき、具体的に記入。
- 所見が付されている場合は、その内容を満たすよう考慮し、計画を立て直すこと。
- 経費は「委託予定額」の範囲内で具体的な使用予定経費を計上。

■ プログラム概要

- 学振ホームページ上で、受講希望者に向けて、プログラム内容を紹介するために使用。
- 受講対象者の興味を引くような内容とすること。

➤ 学振ホームページに掲載する「実施計画書(作成上の注意・記入例)」を参照の上、作成してください。

2. 学振で「実施計画書」受領(4月中旬締切)、実施計画承認後、学振と実施機関との間で業務委託契約の締結を行います。

重要

Ⅲ. 受講生の募集

重要

- プログラムは、機関の長を中心とした組織的な取組で、実施することとなっています。(募集要項Ⅰ. 5. ③)
- 実施機関の責任として、プログラムの広報活動、受講生募集は、実施代表者と事務職員等とが協力して行ってください。(募集要項Ⅰ. 9. ③)
- 良いプログラムを計画しても、受講生が集まらず、思ったようにプログラムが実施できないといった事例が見受けられます。受講生を確保するため、速やかに受講生募集を開始してください。
(受講生募集は採択通知受領後から開始することができます。ただし、経費の支払いや必要な契約等は「業務委託契約書」に記載の契約締結日以降でないと行えないため、委託費を使用する広報活動については、業務委託契約締結日以降に開始するようにしてください。)
- プログラムの広報は実施機関の組織的な取組が非常に重要です。受講生の確保について、次頁の主な失敗例及び成功例を参考に、関係者が連携して積極的に効果的な広報活動を行ってください。(募集要項Ⅱ. 13.)



■ 受講生確保の例(過去の実施者アンケート結果より)

➤ 失敗した例

- 広報活動が始めるのが遅く、学校に広報の依頼をすると長期休暇に入っており、児童生徒に十分な告知ができなかった。
→夏休みに実施を予定しているプログラムは、夏休み前に広報活動が始める。
- 体育祭、文化祭、テスト、部活動の大会その他の学校行事がある時期に開催したため、受講生の確保が難しかった。
→事前に、近隣の学校行事や、科学イベントの日程等を確認した上で、開催日を設定する。
- 夏休み期間中の平日に実施したが、保護者の同伴ができないといった理由で受講生が少なかった。
→小学生等を対象としているプログラムは、保護者も参加しやすい日程で開催する。
- 事務担当者との連携がとれず、広報を実施代表者のみで行うこととなってしまう、結果として、十分な活動ができなかった。
→機関として組織的に広報活動を行う。機関で複数のプログラムを実施する場合、まとめて広報を行うなど効率的・効果的な受講生の確保に努める。
- 参加申込み締切後の直前でのキャンセル、当日欠席が多くみられ、結果として、参加率が低くなってしまった。
→事前にプログラムの基礎知識を記載したレジュメ等を渡し、受講生に予習を課すなど、参加意識を高める工夫を行う。急な欠席に備え、キャンセル待ちの枠を設ける。当日になって、やむなくキャンセルする場合は、必ず、連絡するよう周知する。



➤ 成功した例

- 採択通知受領後、速やかに受講生募集を開始した。
- 実施代表者、実施分担者、実施協力者が分担して近隣の学校を訪問し、校長先生や教員に直接PRした。(アンケートでは、学校の先生から聞いて参加したという受講生が最も多いという結果が出ております。)
- 地域の教育支援センター等を通して保護者にアピールした。(アンケートでは、保護者の勧めで参加したという受講生も多いという結果が出ております。)
- 事務職員が、駅や公共施設の協力を得てポスターやチラシを掲示し、広く周知した。
- 地方新聞社や、記者會等へ、プレスリリースを配信した。
- 市区町村の広報紙や、地域の広報紙へ、記事の掲載を依頼した。
- 自大学や自機関の広報紙、Webその他の広報活動との抱き合わせで宣伝した。
- 同一機関で複数のプログラムを実施する場合に、合同ポスターを作成するなど、組織的に連携した広報を行った。
- 教員になった卒業生に、現在勤務している学校での周知を頼んだ。
- 実施協力者の大学生や大学院生の母校に、当該学生を通じてチラシを配布した。

※学振ホームページに、過去3年の「[実施プログラムのアンケートの主な意見・感想](#)」を掲載しております。



- ◆ 学振では、事業全体の広報として、次の機関にパンフレットを送付しています。

- ・科研費指定機関
- ・公立図書館
- ・科学館、博物館等
- ・各都道府県市区町村の教育委員会
- ・スーパーサイエンスハイスクール(SSH)に指定された高校(過去も含む)

- ◆ 実施機関では、プログラムの内容・対象者に応じて、教育委員会へ後援依頼を行ってください。特に小学生が対象のプログラムは、教育委員会と連携しなければ、円滑な広報活動を行うことができない場合があるため、「後援」等による教育委員会との協力をお勧めします。
- ◆ 地域や分野にもよりますが、教育委員会への広報は、時間的余裕を持って、指導主事(例えば高校、理科担当)に相談することも有効です。
- ◆ 実施代表者及び実施分担者には、なるべくプログラムの実施に専念していただきたいため、広報活動については、広報担当部署と連携して、事務局が主体となって、機関として行うことが望ましいです。
- ◆ 広報担当部署を通じて、マスコミが興味を引きそうな情報を提供するなど、経済的・効果的な広報活動を検討してください。

IV. ロゴマークの使用

- ホームページ、チラシ及びポスターその他の広報用資料並びに受講生用の配付資料を作成する際には、必ず、本事業のロゴマークを使用してください。([ロゴマークのデータ](#)は学振ホームページからダウンロードしてください。)
- 使用に当たっては、学振ホームページ掲載の「[ロゴマークの使用に当たって](#)」の記載事項を確認の上、正しく使用してください。



V. 受講生の申込受付

- 受講希望者からの申込みは、学振のWeb申込システムを利用する方法と、実施機関へ直接申し込む方法（電話、メール、郵便、FAXなど）がありますが、どちらも実施機関にて対応いただくことになります。
- Web申込システムによる申込受付は、学振ホームページにおいて、6月上旬に開始する予定です。（プログラム概要も併せて公開します。）
- 実施機関へ直接申し込む方法は、採択後であれば、独自に申込受付を行うことも可能です。
- Web申込システムと併用するなど、積極的に申込受付を行ってください。

◆ Web申込システムを利用する場合

- プログラムごとに発行するID・パスワード（別途連絡）にてログインすることにより、申込みを行った受講生の詳細情報が確認できます。
※募集期間中は、小まめに、受講希望者の申込情報をご確認ください。
自動配信メール等での情報提供機能は、装備されていません。
- 参加申込の締切は、プログラム概要に記載の期日としますが、必要に応じて、**早期終了・延長が可能**ですので、学振まで連絡してください。

学振ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/hirameki/index.html>)

WEB申込システムによる受講生の申込方法イメージ

1



①「実施プログラム一覧」をクリックし、「実施プログラム一覧」画面へ。

2



②申込を希望するプログラムの「申込」ボタンをクリックし、申込画面へ。


[参加申込み](#)
[トップページ](#)

★参加申込する場合は、下記の必要事項を記入し申込してください。
※は必須です。

プログラム名	有機農業の入り口・肥料がなくても野菜は育つ		
実施機関名	北海道大学		
開催日	8月19日(水)		

氏名※	氏: 名:
フリガナ※	氏: 名:
生年月日※	年 月 日
住所	郵便番号※ - (半角) 都道府県※ 選択してください 市区町村番地※ 建物名
電話※ (半角)	- -
FAX (半角)	- -
E-mail※	【お願い】 申込確認のメールをお送りしていますので、 「hrameki@jsps.go.jp」からのメールが受信できるように設定 してください。また、実施機関から連絡する場合があります ので、キャリアメールのアドレスを登録される方はPCからの メールも受信できるように設定してください。
学校名※	
学年※	選択してください
性別※	☐ 男性 ☐ 女性
家族・学校関係者見学の有無※	☐ 有 ☐ 無 ☐ 未定 関係される方のお名前 関係される方のお名前 (フリガナ)
プログラムに 期待すること	
保護者の同意の 有無※	同意あり ☐ 確認する

<参加者・保護者の方へ>

・ご記入頂いた個人情報は、ひらめき☆とめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHIプログラムの連絡・開催案内・保険加入にのみ利用します。

<ご注意>

*本ページは、(株)バイドピッツのサービスを利用し、(独)日本学術振興会が管理・運営しています。

③必要事項を記入し、下部の「確認する」のボタンをクリックし、申込へ。

※以下の必須事項が未記入の場合は申込できません。

必須事項

- ・氏名(フリガナ)
- ・生年月日、性別
- ・住所
- ・電話番号
- ・E-mail

※メールアドレスに関しては下記の注意書きを記載しています。

「申込確認のメールをお送りしていますので、「hrameki@jsps.go.jp」からのメールが受信できるように設定してください。また、実施機関から連絡する場合がありますので、キャリアメールのアドレスを登録される方はPCからのメールも受信できるように設定してください。」

- ・学校名、学年
- ・家族学校関係者見学の有無
- ・保護者の同意の有無

4

ホーム >> 事務局内 >> ひらめき☆ときめきサイエンス >> 参加申込み

小・中・高生のための
プログラム

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

参加申込み

☆

ご登録ありがとうございました。
お申込みプログラムについての詳細情報は、各プログラム担当者よりご連絡させていただきます。
応募多数の場合は、抽選等により参加者を選定し、連絡しますのであらかじめご了承ください。

<ご注意>
* 本ページは、(株)パイブドピッツのサービスを利用し、(独)日本学術振興会が管理・運営しています。

④申込み完了画面

5

メール件名

件名: 登録完了通知

学術太郎 様

「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」
に参加登録いただきありがとうございます。

【申込プログラム】*****

北海道大学
8月19日(水)
「有機農業の入り口・肥料がなくても野菜は育つ」

詳細については、各プログラム担当者よりご連絡させていただきます。
なお、応募多数の場合は、抽選等により参加者を選定し
連絡いたしますのであらかじめご了承ください。

独立行政法人日本学術振興会
「ひらめき☆ときめきサイエンス」担当

(注)本メールへの返信はできません。

メール本文

⑤申込みが完了されたと同時に申込画面
で登録したEメールアドレスにメールが届
きます。

◆ 独自に申込受付をする場合

- Web申込システムを利用しない場合は、学振までご連絡願います。
- 参加申込用紙の配布、電話、FAX、郵送、メールなどにより独自に申込みを受け付ける場合は、次の項目を必ず確認してください。
 - ① 氏名(フリガナ)
 - ② 生年月日、性別
 - ③ 連絡先住所(郵便番号)
 - ④ 電話番号(必要に応じてFAX)
 - ⑤ E-mail
 - ⑥ 在学する学校名、学年
 - ⑦ 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)を確認)
 - ⑧ 保護者からの参加同意(受講希望者は必ず保護者の同意を得ることとしています。)
- 受講希望者からの各種問い合わせについても、実施機関にて対応してください。

VI. 受講生の選考

- 受講生の選考は、実施代表者等が中心となってい、受講希望者には、事前に十分余裕をもって(遅くともプログラムの10日前までに)受講の可否、プログラムの詳細等を通知してください。
- 受講生の選定は、どのような方法(先着順・抽選等)で行っても構いません。ただし、特定の学校の応募者に偏って選定することがないように配慮してください。
- 当日になって、やむなくキャンセルする場合は、必ず、連絡するよう周知してください。
- 受講対象者以外の方から受講申込みがあった場合は、本事業の趣旨・目的を説明し、参加をご遠慮いただいでください。

※ 参観・見学等について

- 広報等に資する観点から、受講生の在学する学校に限らず近隣の学校も含め、学校教員の参観・見学を推奨していますので、参観・見学を促す工夫を行い、積極的に受け入れてください。
- また、受講生の保護者・家族等の参観・見学を受け入れることもできます。

VII. 実施計画の変更

- 業務委託契約書の締結後に実施計画を変更しようとするときは、**プログラム実施日の2週間前に、「実施計画変更申請書」を学振へ提出し、承認を受ける必要があります。**
- 実施計画書に記載している「プログラム名」及び「プログラム内容」については、**変更できません。**
- 「軽微な変更」に該当する場合は、「実施計画変更申請書」の提出は不要です。(学振の承認を受ける必要もありません。)

◆ 申請、承認が必要

- ・ 開催日の変更
- ・ 開始時間、終了時間の変更
- ・ 対象者の変更(「中学生」→「中学生・高校生」など。)
- ・ 「軽微な変更」に該当しない変更

◆ 報告が必要

- ・ 事務責任者・担当者変更報告書

◆ 申請が不要(軽微な変更)

- ・ 実施分担者の変更(追加、辞退、交替)
- ・ 実施協力者の変更(追加、辞退、交替)
- ・ 実施者の所属部局、職名変更
- ・ 10名以内の募集人数定員の増員
- ・ 開催地(会場内)の実施場所(建物等)変更
- ・ 広報体制、安全体制の軽微な変更
- ・ 経費の費目別内訳の変更

※上記以外の変更事項については、事務担当者を通じて、随時、学振までご連絡ください。

VIII. プログラム実施前の諸準備

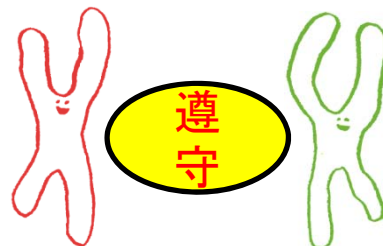
◆ 傷害保険の加入について

- 不慮の事故等、万一の場合に備えて、**プログラム時間内(集合から解散まで)において、受講生及び実施者を対象とした傷害保険に必ず加入してください。**
- あらかじめ上記対象者(受講生及び実施者)に適用される保険に加入している機関は、改めて保険加入する必要はありません。
- その他保護者・家族等及び学校教員の参観・見学者については、必要に応じて、傷害保険に加入してください。
- 自宅と会場との往復途中については、受講生本人及び保護者、引率者の責任のもとに行動することとし、本プログラムの保険の対象外とします。
- 学振でも、別途、本事業の参加者全員(受講生及び実施者並びに保護者・家族等及び学校教員の参観・見学者)を対象とした保険に加入しています。実施日から5日以内に、「参加者名簿」にて、加入に必要な情報(氏名、フリガナ、住所、性別)を漏れなく把握し、報告してください。(保険の詳細は、学振ホームページ「[事業実施にあたってのQ&A](#)」参照。)

※複数のプログラムを実施する機関にあっては、事務担当者、その他事務職員が機関として取りまとめて加入するなど、実施代表者の負担が軽減するよう協力してください。

◆ 人権の保護及び法令等の遵守への対応について

- プログラムを実施するにあたって、個人情報への取扱いへの配慮を必要とする実験、安全対策を必要とする実験、動物を取り扱う実験、その他参加者や保護者の同意・協力を必要とする実験等を含む場合は、関連する法令や当該研究分野における基準等に基づいて、また、倫理委員会等による承認等の手続を必要とする実験等については、その手続を取った上で、実施してください。
- 参加者個人に関わる情報を計測・測定等した場合に、通常見られないような予期せぬ結果が把握されることがあります。その場合の参加者への説明等については、十分配慮してください。
- 本事業により得られた参加者個人に関わる情報は、本事業以外の目的に使用せず、また、実施後においても個人情報保護上の問題が生じないようにしてください。
- 生命倫理、安全対策、生物を取り扱う実験その他取組を必要とする実験を行う場合には、必要な対策と措置を講じた上で実施してください。



◆ 生物を取り扱う実験について

- 昆虫や植物等の採集及び標本の作製や、実験動物の観察など、生物を使用するプログラムについては、以下の項目を遵守できる場合に限り、実施できることとします。
 - ① 飼育(栽培)・増殖された個体を用いることが可能であればそのようにし、野生個体を用いる必要がある場合は、環境影響を最小限にするように工夫すること。
 - ② 本プログラムは、動物実験の必要性を訴える機会ではない。やむをえずマウスなどの実験動物を用いる場合は、代替法が存在しないことを確認のうえ、次のことを遵守すること。
 - i. 各機関の動物実験関係規定に従って動物実験計画書を提出し、許可を得ること。
 - ii. プログラムの中で受講生に各機関の動物実験関係規定に従った講習を受けさせること。
 - iii. 動物の苦痛低減や使用個体数の最少化などを心がけ、動物愛護に十分配慮して実施すること。



◆パンフレット・グッズの発送について

- 受講生に配付するため、学振が作成したパンフレット及びグッズは6月中旬に募集人数に若干数を加えて発送します。
- 不足する場合は、必要に応じて、連絡してください。



◆プログラム当日以外の日の会議費支出について

- 本委託費から支出できません。会議費は、プログラム当日の実施者と参加者の交流を目的とする場合に限り支出することができます。
- プログラム当日の事前打合せのための飲食代金についても、本委託費から支出できませんので、留意してください。

◆新聞やテレビなどからの取材申込について

次の事項について、必ず言及してください。

- ひらめき☆ときめきサイエンス事業として実施すること
- 日本学術振興会の委託事業であること(実施機関と日本学術振興会の共催という表現でも可)



◆ 受講希望者が定員を大きく超えた場合について

- 委託費で支障なく対応できる範囲内で受け入れていただいても構いませんが、実施計画書の「プログラムの内容」に記載したことを変更することはできません。(「実施計画変更申請書」を提出する必要はありません。)
- パンフレット及びグッズは、追加で送付いたしますので、開催日の少なくとも1週間前までに、必要部数をお知らせください。

◆ 配付資料の作成について

- プログラム実施の際には、必ず、レジュメや資料等を配付してください。
- レジュメや資料等は、市販図書をそのまま配付するのではなく、受講生の学校種、発達段階・理解度等を考慮し、分かりやすく作成してください。
- 受講生がプログラム実施前に事前学習を行えるように、可能な範囲で、事前にテキストの配付、推薦図書の連絡をしてください。
- 配付資料の作成の際は、必ず、本事業のロゴマークを使用してください。

◆ 台風等自然災害への対処について

- プログラムの安全な実施が確保できないと判断される場合は、実施機関の休講・休校、休業に係る規定等に準じて、プログラム実施日の延期を検討してください。(「事業実施にあたってのQ&A」参照。)

Ⅸ. プログラム実施日の留意事項

◆ 必ず実施していただくこと

- 科研費による研究の意義等を、学振から送付されるパンフレットを用いながら、対象の年齢に応じ、本事業及び本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。
 - 説明いただきたいポイント
 - ・ 大学等の研究者の自由な発想による研究をサポート
 - ・ 全ての分野(人文学、社会科学から自然科学まで)を対象とすること
 - ・ ノーベル賞を受賞した研究成果も科研費が関係していること
 - ・ 毎年約3万件の研究が採択され、研究者にとって最も重要な研究費の一つ
- プログラムの修了証書として、未来博士号(名称変更可能)を作成し、受講生に授与してください。
- プログラム終了後、受講生にアンケートを実施してください。
- 実施報告書等に掲載するために、プログラムの実施の様子を写真撮影してください。その際、写真を本事業の広報活動で使用するについて、参加者の許諾を取ってください。

◆ その他の留意事項

- 受講生が迷うことのないよう、構内に会場までの案内板を複数設けたり、案内人を配置するなどの工夫をしてください。
- 講義時間は連続して45分を超えないように配慮してください。長時間の講義に小中学生、高校生は慣れていないため、疲れてしまいます。トイレ休憩のことも配慮し、十分な時間を取ってください。
- 特に初めてプログラムを実施する場合は、時間内にプログラムが終了しない場合が散見されます。実習等の延長に備え、多めに休憩時間を設定することをお勧めします。
- 若手研究者、博士研究員、大学院生、学部学生及び外国人留学生等の協力を得て、昼食時間を含め受講生と交流できる場を設けてください。
- 保護者・家族等が参加する場合は、受講生の自発的で積極的な活動を妨げることや、受講生の実験等に不都合が生じないように留意してください。

➤ プログラムの事例紹介

昨年度実施したプログラムの実施事例を、学振ホームページで紹介していますので、参考にしてください。

X. 委託費の使用

- 委託費の使途は、講義・実験等を中心とした本プログラムを行うために必要となる経費とします。ただし、委託費の使用は、「業務委託契約書」に記載の契約締結日以降から可能となります。
- 基本的には、実施計画書に記載した物品などについて使用できますが、実施計画書に記載していない物品等を購入する場合は、事務担当者を通じて、事前に学振にご相談ください。
- 委託費の管理は、実施機関の責任の下で行います。使用の際は、実施機関の規程等に鑑み、事務担当者、その他事務職員と相談してください。
- 会議費について
 - ・ 会議費は、昼食時間の食事代やクッキータイムの茶菓代等の飲食代金に使用できます。
 - ・ プログラム当日の実施者と受講生との交流を目的とする場合に限り、飲食代金を支出することができます。一人あたりの飲食代金(食事代や茶菓代等を全て含んだ飲食代金総額)は、1日あたり1,000円(税込)以内とし、華美にならないように注意してください。
 - ・ 受講生以外の参加者(受講生の保護者・家族等、受講生を引率する学校教員及び参観・見学を希望する学校教員)の飲食代金については、本委託費からは支出できませんので、別途徴収するなどしてください。

※詳細は、学振ホームページ「[委託費の経理管理について](#)」「[事業実施にあたってのQ&A](#)」を参照してください。

XI. 報告書等の提出

- プログラム実施後、実施機関を通じて、期日までに次の書類を提出してください。

【実施日から5日以内】

■ 参加者名簿（傷害保険用）

- ・ 実施日が2日以上にわたる場合は、実施日ごとに作成し、提出
（学振で本事業参加者全員を対象とした傷害保険に加入・精算する際に使用）

■ 参加者集計表

- ・ 実施日が2日以上にわたる場合は、実施日ごとに作成し、提出

【実施日から40日以内】

■ 実施報告書

- ・ 実施の様子を、図や写真等を用いて、分かりやすく作成
（学振のホームページに掲載）

■ アンケート集計表

- ・ 参加者・実施者ごとに集計して作成
（主な意見・感想をまとめたものを学振のホームページに掲載）

【随時】

■ 新聞掲載等報告書

- ・ プログラムの活動が新聞等に掲載された場合に作成（募集広告等の場合は不要）

※実施機関の責任として、書類提出等の事務手続きを行うこととなっております。報告書等の作成では、実施代表者の負担が軽減するよう、事務担当者、その他事務職員が積極的にご協力ください。

【実施日から40日以内】

■ 受講生募集時のポスター・広告資料

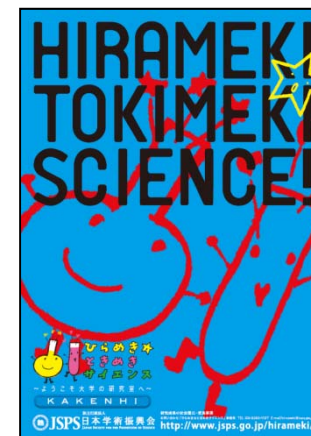
【実施日から60日以内】

■ 支出報告書 プログラムごとに作成

■ 委託費収支簿 プログラムごとに作成

■ 完了通知書 実施機関ごとに作成

※上記書類は、適宜、実施代表者が必要な情報を提供して、実施機関の責任のもと、事務担当者、その他事務職員が作成してください。



XII. 問い合わせ先等

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
麹町ビジネスセンター7階

独立行政法人 日本学術振興会
研究事業部 研究事業課 成果普及係

TEL: 03-3263-1699

FAX: 03-3263-1716

E-mail: hirameki@jsps.go.jp

⇒関連リンク

ひらめき☆ときめきサイエンスホームページトップ

<http://www.jsps.go.jp/hirameki/index.html>

過去の実施プログラム

http://www.jsps.go.jp/hirameki/kako_jisshi_list.html

募集要項、委託費の経理管理について、事業実施にあたってのQ&A、その他様式

<http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html>



JSPS

JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

日本学術振興会

