

令和元年度 補助事業実施にあたっての Q&A

【研究機関の責任について】

Q1	研究機関が責任を持って行うのは、どのようなことですか。
A1	研究機関の長は以下のことを機関の組織的な取組として責任を持って行って下さい。 ア プログラムを機関独自の取組として主催し、実施代表者と連携して確実に実施すること。 イ 科研費の管理及び日本学術振興会（以下「本会」という。）への連絡調整、書類提出等の事務手続きを行うこと。 ウ プログラムの広報活動、受講生募集、その他プログラムの実施に関して、実施代表者と協力して行うこと。 本会への連絡は、実施代表者ではなく、事務担当者が行ってください。

【広報活動について】

Q2	いつから広報活動や受講生の募集を開始してよいのですか。
A2	交付内定日以降開始することができます。 ただし、必要な経費は補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受領後に精算して下さい。
Q3	広報活動を円滑に行うために、都道府県や市の教育委員会の「後援」をいただくことは差し支えありませんか。
A3	差し支えありません。特に小学5・6年生が対象のプログラムについては、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。
Q4	ポスターなどの広報資料や配付資料作成の際に注意することはありますか。
A4	科研費について広く社会に伝え、より一層の国民からの理解を得ることを目的として、文部科学省において「科学研究費助成事業ロゴタイプ（以下、科研費ロゴ）」を作成しています。科研費ロゴは本会のホームページでダウンロードできますので、ホームページ、ポスター・パンフレット、受講生への配付資料等において積極的に使用してください。 (https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhologo/index_kakenh_k_logo.html) また、ひらめき☆ときめきサイエンスのロゴマークもご活用ください。ロゴマークは、本会ホームページに掲載しています。 (https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html)

Q5	受講生の募集にあたり、具体的には、どのような広報活動が効果的ですか。
A5	<p>平成 30 年度に受講生に対して行ったアンケートでは、家族・友達から聞いて参加した受講生が最も多く、学校の先生から聞いて参加した受講生が次に多いという結果が出ており、受講生の保護者世代や実施機関の近隣小中高校に P R するのが効果的です。</p> <p>実際の広報活動では、単にポスター等を送付するだけでなく、例えば近隣の小中高校に出向いて、直接教員に周知をお願いしていただくことをお勧めします。</p> <p>実施機関の卒業生や関係者で教員になられた方がいれば、その方に周知をお願いしたり、大学生・大学院生の母校に学生が出向いてお願いしたりして、多くの受講生を集めた事例もあります。</p> <p>保護者の方々への広報では、地域の教育支援センター等を通して周知すると、効果が見込めます。</p>
Q6	ある特定の学校に限定して受講生を募集することはできますか。
A6	<p>本プログラムは科研費の研究成果を広く一般に知ってもらうことを趣旨の一つとしていますので、ある特定の対象に限定して受講生を募集せず、広く募集してください。</p> <p>実際の広報活動は近隣校を中心に行っていただくとしても、それ以外の受講希望者も広く受け入れてください。</p>
Q7	ポスターの雛形が欲しいのですが。
A7	<p>本会ホームページに掲載します。</p> <p>(URL : https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html)</p>
Q8	ロゴマークは、どのようなときに使用しますか。
A8	<p>ホームページ、ポスター、パンフレット、受講生への配付資料等を作成する際等には、ひらめき☆ときめきサイエンスのロゴマークを必要に応じてご活用ください。ロゴマークは、本会ホームページに掲載しています。</p> <p>(URL : https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html)</p>

【申込み受付について】

Q9	受講希望者からの申込みは、どのように受け付けるのでしょうか。
A9	<p>受講希望者が行う申込みには、本会ホームページにおける Web 申込みシステムから申し込む方法と、実施機関へ直接申し込む方法とがありますが、どちらも実施機関で受講者の対応をしていただくこととなります。また、受講希望者からの内容の問い合わせについても、実施機関で対応してください。</p> <p>なお、Web 申込みシステムについては、Q11、Q12 を参照してください。</p>

Q10	Web 申込みシステムを利用しない場合、どのように申込みを受け付けたらよいですか。
A10	実施機関で直接申込みを受け付ける場合は、電話、FAX、郵便、メールその他の方法で行ってください。その際、受講希望者に次の事項を回答させてください。①氏名、フリガナ、②生年月日、③連絡先住所（郵便番号）、④電話番号（必要に応じてFAX）、⑤E-mail、⑥在学する学校名・学年、⑦保護者・学校関係者の見学（参観）の有無（「有」の場合、見学（参観）者の氏名・フリガナ）、⑧保護者の同意の有無（受講希望者は保護者の同意を得ることとします。）
Q11	Web 申込みシステムは、いつごろから利用できますか。
A11	本会ホームページで、6月上旬に受付を開始する予定です。 (URL : https://www.jsps.go.jp/hirameki/02_jisshi_program.html) なお、本会のWeb 申込みシステムを使用しない場合は、ご連絡ください。
Q12	Web 申込みシステムから申し込んだ受講希望者の情報（氏名、連絡先等）を知りたいのですが、どうすればよいですか。
A12	各実施機関の事務担当者へ、Web 申込みシステムにログインするための、プログラム毎の「ID・パスワード」及び「機関担当者用画面 URL」を通知します。「機関担当者用画面」へ「ID・パスワード」を用いてログインすると、受講希望者の情報を確認することができます。
Q13	「お問い合わせ・お申し込み先」担当となっているのですが、気をつけることがありますか。
A13	各実施機関の「お問い合わせ・お申し込み先」担当となっている方は、申込み状況を把握し、プログラム実施日の10日くらい前までには、受講希望者に対して、受講の可否、プログラムの詳細等の連絡を必ず行うようにしてください。 また、当日になってやむなくキャンセルする場合は連絡するよう、受講生に周知してください。
Q14	小学5・6年生が受講する場合、保護者の同伴は必要ですか。
A14	小学5・6年生が受講する場合には、保護者または学校等の関係者が送迎するよう依頼することを原則としますが、プログラム実施中については、必ずしも同席していただく必要はありません。
Q15	一般の人（社会人）など、対象でない方から申込みがありました。申込みを受け付けてもよいですか。
A15	受講対象者（小学5・6年生、中学生、高校生）と関係のない大学生・社会人等からの参加・参観・見学の申込みは、本プログラムの趣旨・目的から外れるため、ご遠慮いただいでください。

Q16	受講生の引率の保護者・家族や学校関係者から参観・見学の希望がありました。受け付けてもよいですか。
A16	受け入れていただいて構いません。 プログラムの内容によっては、保護者・家族等が参加することも可能としますが、その際、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。
Q17	近隣の学校教員から参観・見学の希望がありました。受け付けてもよいですか。
A17	学校教員の参観希望があった場合は、積極的に受け入れていただいて構いません。 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。
Q18	募集対象学年でない方の申込みを受け付けてもよいですか。
A18	本プログラムが対象としている小学5・6年生、中学生、高校生のいずれかであれば、プログラムの進行に支障が無い範囲内で受け付けていただいて構いません。 ただし、各プログラムの募集対象者の受講希望を全て受け入れてください。その場合、募集対象学年でない方に配慮するとともに、本来の募集対象者の満足度が損なわれないよう工夫してください。
Q19	受講生の選定は、先着順で決定してもよいですか。
A19	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。
Q20	受講希望者が定員を大きく超えそうな場合、Web 申込みシステム上の申込締切日として表示されている期日を早めることはできますか。
A20	可能です。申込締切日は Web 申込みシステムの「機関担当者用画面」で変更することができます。また、受講希望者が定員に満たない場合などを理由として、期日を延ばすこともできます。
Q21	受講希望者が定員を大きく超えたのですが、受講生として全員受け入れてもよいですか。
A21	支障なく対応できる範囲内で受け入れていただいて構いません。 なお、パンフレットは追加で送付いたしますので、必要部数をお知らせください。パンフレットについては、本会ホームページに掲載したものをプリントアウトすることもできます。

【傷害保険について】

Q22	傷害保険には、必ず加入しなければなりませんか。
A22	プログラムの実施にあたっては不慮の事故等、万一の場合に備えて傷害保険への加入を検討してください。

【実施方法について】

Q23	過去のプログラムの実施事例で参考となるものがあれば、教えてください。
A23	<p>受講生に対して行ったアンケートでは、「実験が楽しかった」という意見が多いことから、座学（講義等）に偏りすぎることなく、実験・実習等で受講生が自ら体験し考察できるよう十分な時間を確保し、充実した内容としてください。</p> <p>なお、受講生の代表が実験しているのを単に見学させるのではなく、少人数のグループ単位で実験を行わせるなど、受講生が実際に手を動かすようにする工夫も必要です。実験等の順番の待ち時間が長い場合などには、その間に関連した別の作業をさせるようにしておいた方がよいようです。</p> <p>また、ディスカッション、ロールプレイ、プレゼンテーション等を取り入れるのも効果的です。</p> <p>その他、過去のプログラムの実施事例を本会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。</p> <p>(URL : https://www.jsps.go.jp/hirameki/09_kufuu.html)</p>
Q24	参加者に科研費の説明をする時は、どのようなことに気をつけて説明すればよいですか。
A24	<p>科研費による研究の意義などについて、オリエンテーションなどにおいて、受講生配付用のパンフレットを使いながら、対象学年に応じて、プログラムとの関係を踏まえて、かみ砕いて分かりやすく説明するよう心がけてください。</p> <p>受講生が興味を持って聞けるように、自身の研究テーマやこれまでの歩み（研究者を志した動機）などの話も交えながら説明したり、プログラムの内容によっては、終了時に説明したりするなど、工夫して説明してください。</p>
Q25	休憩はどのくらいの間隔でとればよいですか。
A25	<p>講義（座学）時間は連続して、おおよそ45分を超えないよう配慮してください。長時間の講義に小学生、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。</p>
Q26	オープンキャンパス等、別のイベントと同日に開催する場合、注意すべきことはありますか。
A26	<p>プログラムの実施にあたっては、受講生と別のイベントの参加者を明確に区別し、本プログラムの独自性が損なわれないよう留意してください。</p>

Q27	野外実習がある場合、注意すべきことはありますか。
A27	<p>悪天候だった場合の対応を事前に考えておいてください（雨天での決行の際は、受講生への雨具の準備などの周知、もしくは雨天時は屋内でのプログラムに変更できるよう対策を講じておく等）。</p> <p>また、熱中症にならないように帽子・水筒等を持参させたり、寒暖の差が大きい場合には防寒着を持参させたりしてください。</p>
Q28	集合場所について、注意すべきことはありますか。
A28	<p>事前にホームページ等で周知していても、実施機関の構内が広すぎて迷ってしまう受講生が少なからずいます。門から会場までに複数案内図を設けたり、実施協力者を案内として配置したりするなど、受講生が迷うことのないよう工夫して下さい。</p>
Q29	実施機関の場所以外でプログラムを実施できますか。
A29	<p>研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気を味わえる場所での野外実習については、実施機関の場所以外で実施することができます。一般の文化施設などのみで行うことは好ましくありません。</p> <p>なお、本プログラムは、特定の小学校、中学校、高等学校で出張授業を行うようなものではありませんので、留意してください。</p>
Q30	講義、実験等の資料は配付しなければなりませんか。作成する時間もあまりないので、板書だけで済ませても構いませんか。
A30	<p>受講生の理解のため、レジュメや資料等の配付を強くお勧めいたします。なお、資料は受講生の学年・理解度等を考慮し、分かりやすく作成してください。</p> <p>市販されている書籍をそのまま資料として配付することは、本プログラムの趣旨・目的から外れるため、できません。</p>
Q31	受講生に昼食等を出さなければなりませんか。
A31	<p>必ず昼食等を出さなければならないわけではありません。弁当を持参させても構いません。</p>
Q32	昼食時間やクッキータイムにおける受講生との交流について、どのような工夫が必要ですか。
A32	<p>例えば、少人数のグループを作り、グループ毎に実施協力者を2、3名付けるような工夫をすると、受講生が話しやすくなります。</p> <p>講義や実験だけでなく、大学や研究施設等での研究生活や研究者への志等の話もすると良いと思われます。また、受講生同士の交流についても配慮してください。</p>

【未来博士号（修了証書）、アンケートについて】

Q33	未来博士号（修了証書）は必ず授与しなければなりませんか。
A33	授与は任意です。 作成例は本会ホームページに掲載しますので、適宜ご活用ください。 (URL : https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html)
Q34	受講生や保護者等へのアンケートの実施は必要ですか。
A34	本会へ提出する必要はありませんが、実施後の振り返りや次年度の企画立案に向けた参考とするため、必要に応じて実施してください。なお、アンケートの様式例は本会ホームページに掲載しますのでご活用ください。

【経費の使用について】

Q35	経費はいつから使用できますか。
A35	交付内定日以降、必要な契約等を行うことができます。必要な経費は補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて補助金受領後に精算してください。
Q36	会議費の支出について制限がありますか。
A36	実施者だけで行う打ち上げ等の懇親会には支出ができません。実施者と受講生との交流を目的とした昼食やクッキータイムにはこれまでどおり支出することが可能です。

【台風等自然災害への対処について】

Q37	台風等の自然災害により、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、どうすればよいですか。
A37	<p>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。原則「中止」ではなく「延期」としての検討をお願いしていますが、やむを得ず中止を検討する場合には、その旨を速やかに本会に連絡してください。また、プログラム実施日の延期を決定した場合には、速やかに、受講生等及び本会に対して、その旨を周知・連絡してください。（延期する場合は、事業内容等変更届の提出が必要です。）</p> <p>なお、あらかじめ、受講生等には、受講の可否やプログラムの詳細を連絡する際などに、台風等の自然災害や公共交通機関の運休等が生じた際の対応策について、周知しておいてください。</p> <p>実施機関において規定等が整備されていない場合は、次を参考にして、事前に対応策を決めておいてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「プログラム当日の午前〇〇時（※）」において、『暴風警報』、『暴風雪警報』が

発令中の場合、延期とする

- ・「プログラム前日の午後〇〇時（※）」において、大雨、暴風、暴風雪及び大雪等の『特別警報』が発令中の場合、延期とする
- ・公共交通機関が運転を休止する場合等は、延期とする

(※適宜、実施機関・プログラムの実情に応じて日時を決めてください。)