

平成24年度 データベース 計画調書作成・記入要領

(学 術 誌 デ ー タ ベ ー ス)

計画調書は、科学研究費補助金(研究成果公開促進費)データベース(以下「本科研費」という。)の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいて、あらかじめ当該データベース作成計画に関する内容を記入し、日本学術振興会あてに提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査の際の資料となるものです。

つきましては、以下の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

<作成上の注意事項>

- 1) 計画調書については、**所定の様式の改変は認められません**。所定の様式と同一の規格(両面)のものを使用してください。**誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となったり、誤った状態のまま審査に付されることとなります**ので、十分注意してください。
- 2) 計画調書の作成に当たって、直接、様式へ切り貼りする事は認められませんので、そのような場合は、切り貼りした計画調書を複写するなどにより、所定の様式の体裁に合わせてください。
また、項目「28 経理管理事務体制」欄を除き、様式の継ぎ足しは認められません。
なお、ミスタイプ及び誤記入がある場合には、改めて作成し直してください。(訂正印及び修正液は使用しないでください。)
- 3) 数値等の記載に当たっては、各項目間に矛盾がないか確認し、**必ず検算を行ってください**。
- 4) 見積書(コピー・FAXは不可)については、所定の様式を使用し、記名押印、日付及び記載内容の確認を行ってください。特に**数値については、必ず検算して誤りがないことを確認してください**。
- 5) 計画調書等応募書類の様式は、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)からダウンロードできます。

<計画の大幅な変更を行う場合の注意事項>

平成24年度に継続が内約されている課題で、計画の大幅な変更(当初予定の50%を超える入力レコード数及び事業費の増減)を行おうとする場合は、計画調書の該当欄に、必ず変更前と変更後の計画が分かるように記述するとともに、変更理由も記してください。

<提出上の注意事項>

- 1) 提出の際は、はがれないように左横をのり付けしてください(ただし、副本のうち1部(左上部1箇所をクリップ止め)を除く)。
- 2) 計画調書等応募書類の提出に当たっては、記載内容をよく確認した上で、所定の部数を提出してください。(公募要領16頁「Ⅲ 応募される方へ 2 応募書類の作成・応募方法等 (3) データベース ①応募に必要な書類及び提出部数」を参照)
なお、応募書類等を封入、梱包した封筒、小包等には、必要事項を記入した「応募用封筒ラベル」(当会ホームページからもダウンロードできます。)を貼り付けた上で提出してください。
- 3) 計画調書等応募書類については、**必ず控えを保存しておいてください**。

(※) 応募書類提出期間中の問い合わせには対応ができませんので、公募要領、計画調書及び応募カードの内容・記入方法等に関するお問い合わせは、余裕をもって行うようご協力をお願いします。

著作権使用料	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	〇〇〇〇〇〇		2,000	200件
	合計			400 千円
消耗品費	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	文房具類(ラベルシート)	100	700枚	70
	DVDディスク	600	300枚	180
	コピー用紙	1,500	20箱	30
	合計			280 千円
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	マスター作成代	30,000	一式	30
	製版代	500	500枚	250
	ディスク代	200	500枚	100
	合計			380 千円
その他	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	郵便代(小包)	800	50件	40
	資料複写費	50	4,200件	210
	合計			250 千円
総計				5,032 千円

(著作権使用料)

著作権使用料を支払う著作物の名称及び員数、単価等を記入してください。

(消耗品費)

プリンター機器等の用紙・トナー、CD-ROM、DVD-ROM等のメディア媒体及び文房具等について記入してください。
※ 本経費は、入力作業に伴い必要となる消耗品費のみが対象となります。

(CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費)

CD-ROM又はDVD-ROM等を作成するのに必要な、「マスター作成代」、「ディスク代」及び「製版代」を記入してください。付帯経費(ジャケット作成費、宣伝費、その他送料等)及び検索プログラム開発経費は含みません。
※ 本経費は、公開目的のもののみが対象となります。
※ 業者から徴した見積書に従い記入してください。(合計欄には、見積書の円単位での計(異なる作業過程を複数の業者に発注する等により、提出する見積書が複数枚ある場合は、各見積書の合計)について千円未満を切り捨てた金額を記入することとし、千円未満を切り捨てている内訳の金額の積算との間に誤差があっても構いません。)

(その他)

当該データベースを作成するために直接必要となる経費のうち、上記に該当しないもの(複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費等)について記入してください。

※ 平成24年度入力予定レコード1件当たり平均入力単価(小数点第1位(小数点第2位を切り捨て)まで記入のこと)

$$\frac{\{(入力作業協力に対する謝金等合計(A)) + 入力作業委託費合計(B)\}}{\text{平成24年度入力予定レコード数}(\star)} = \frac{\{(2,250,000 \text{ 円}) + (1,440,000 \text{ 円})\}}{1,500 \text{ 件}} = 2460.0 \text{ 円}$$

※ 平成24年度入力予定レコード1件当たり平均入力単価

上記「入力作業協力に対する謝金等」及び「入力作業委託費」それぞれの合計額を足した額を、計画調書2ページの「13 入力予定データ量」で記入した平成24年度のレコード数(★)で割った額について、小数点第1位まで(小数点第2位を切り捨て)記入してください。

25 海外学術雑誌における掲載論文の引用状況	年次	引用件数	インパクトファクター値	備考
	2009	件	該当無し←	Tomson Reuters未登録
	2010	408 件	1.687	

26 代表的な掲載論文の主要雑誌における引用状況

***「その他の審査資料」の未提出理由(提出できないものに○を記入すると共に、その理由を記入すること。)**

() 利用規程

() 検索過程・結果

() 検索マニュアル

25 海外学術雑誌における掲載論文の引用状況

米国Thomson Reuters(旧Thomson Scientific)社による数値を記入してください。

※ 数値がない場合については、「該当なし」と記入してください。

26 代表的な掲載論文の主要雑誌における引用状況

当該学術誌データベースの対象となる刊行物に掲載された代表的な論文について、主要雑誌(特に海外の主要雑誌)における引用状況を具体的に記入してください。

***「その他の審査資料」の未提出理由**

公募要領17頁「Ⅲ 応募される方へ 2 応募書類の作成・応募方法等 (3)データベース ②応募書類作成に当たって留意していただくべきこと」の11)について、当該データベース作成計画が新規に開始するものである等、やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、提出できない資料名の()内に○印を記入すると共に、提出できない理由及び今後の整備の状況について記入してください。

27 過去5年間に研究成果公開促進費(学術誌データベース)の交付を受けたデータベース								
課題番号	作成組織の名称及び応募代表者の職名・氏名	データベースの名称	(科研費交付額) [入力レコード数] <入力総データ容量>					公開方法 (該当するものを○で囲むこと)
			平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	
208890	▲▲学会 データベース 作成委員会 委員長 学術 花子	▲▲学会 データベース	千円 ()	千円 (5,000)	千円 ()	千円 ()	千円 ()	1.学術団体独自のシステムを通じて公開 URL: http://www.ABC-u.ac.jp/oodata 2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開 3.国立情報学研究所(NII)を通じて公開 4. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 5.その他:
217980	▲▲学会 データベース 作成委員会 委員長 学振 太郎	△△学会誌 データベース	千円 ()	千円 ()	千円 (8,000)	千円 (8,500)	千円 ()	1.学術団体独自のシステムを通じて公開 URL: http://www.ABC-u.ac.jp/oodata 2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開 3.国立情報学研究所(NII)を通じて公開 4. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 5.その他:
229990	社団法人△ △△△学会 会長 学術 花子	△△学会誌 データベース	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 (8,000)	1.学術団体独自のシステムを通じて公開 URL: 2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開 3.国立情報学研究所(NII)を通じて公開 4. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 5.その他:
			千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	1.学術団体独自のシステムを通じて公開 URL: 2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開 3.国立情報学研究所(NII)を通じて公開 4. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 5.その他:
			千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	1.学術団体独自のシステムを通じて公開 URL: 2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開 3.国立情報学研究所(NII)を通じて公開 4. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 5.その他:

27 過去5年間に研究成果公開促進費(学術誌データベース)の交付を受けたデータベース

当該学術団体等(作成組織、申請団体)が作成を行ったデータベース、もしくは同一学術誌について過去にアーカイブ等を作成したデータベースで、過去5年間(平成19年度～平成23年度)に本科研費の交付を受けたものについて記入してください。

(課題番号)

課題番号(6ケタ)を記入すること。
なお、1つの課題番号が1つの事業として整理されるので、同じ内容のデータベースであっても、課題番号が異なるものは別の事業となります。

(作成組織(応募団体)の名称及び応募代表者の職名・氏名)

作成組織(応募団体)の名称及び応募代表者の氏名(個人の場合は代表者の氏名)を記入してください。

(データベースの名称)

データベースの名称を記入してください。

(科研費交付額、入力レコード数、入力総データ容量)

科研費交付額、入力レコード数、入力総データ容量の実績について、平成19年度～平成22年度は「実績報告書」を参考に、平成23年度は入力の見込みを記入してください。

(公開方法)

公開方法について、該当するものを○で囲んでください。(複数選択可)
「1 学術団体等独自のシステムを通じて公開」を選択した場合は、そのURLを()内に記入してください。
「4 CD-ROM又はDVD-ROM等」を選択した場合は、()内に発行年を記入してください。
「5 その他」を選択した場合は、()内に具体的な方法を記入してください。
なお、未公開の場合は、「5 その他」を○で囲んで、()内に「未公開」と記入してください。

28 経理管理事務体制

事務組織(機構図、職名、員数、役割)
 ※ 書ききれない場合は、A4版縦書きで別途作成し、計画調書9ページ目として、左端を糊で貼り付けてください。

(例)

```

    graph LR
      A[〇〇学会] --- B[〇〇〇部門]
      A --- C[〇〇〇部門]
      A --- D[事務局]
      D --- E[庶務課]
      D --- F[会計課]
      E --- G[総務係]
      E --- H[2名]
      E --- I["(出張、雇用、謝金等に  
係る事務及び科研費申請事務等)"]
      F --- J[経理係]
      F --- K[2名]
      F --- L["(出納、契約、及び資金  
管理等)"]
      F --- M[監査係]
      F --- N[2名]
      F --- O["(検査、法規等)"]
    
```

経理管理事務体制の概要
 (経費管理の仕組み・概要が分かるように記述してください)

(例)
 本学会に係る事務のうち、学会会員の管理及びその他の庶務手続に係る事務は庶務課が担当し、自己資金の管理等の会計事務は会計において事務を執り行っている。
 うち、科学研究費補助金に係る「応募」「交付申請」「変更承認申請」「実績報告」及びその他問い合わせ対応等の事務手続は、庶務課総務係において窓口となり取りまとめを行っている。
 また、科学研究費補助金の管理、契約及び支出に係る事務は、会計課経理係において担当し、同課監査係による内部監査を行うなどして、学会の自己資金と併せて、適正管理に努めている。

担当事務責任者: 〇〇学会庶務課総務係〇〇〇〇

経理管理関係規則等: 〇〇学会会計規程(別添)

28 経理管理事務体制

学会における経理管理事務体制について、「事務組織(機構図、職名、員数、役割)」を記載するとともに、組織内における事務分担について「経理管理事務体制の概要」を詳しく記載してください。
 記入欄に書ききれない場合は、A4判縦書きで別途作成し、計画調書の9ページ目として、左横を糊で貼り付けてください。
 また、その場合、事務組織の記載欄には「別添」と記入してください。

複数の学会等が共同して庶務及び会計・監査に係る事務等を行っている場合は、互いの組織の関係が分かるように「事務組織(機構図、職名、員数、役割)」を記載するとともに、どのような役割分担がなされているかについて、「経理管理事務体制の概要」に詳しく記述してください。

担当事務責任者

学会組織内における、科学研究費補助金に係る担当事務責任者の所属、氏名を記入してください。
 経理管理関係規則等の名称を記入するとともに、規程を添付してください。

経理管理関係規則等

経理管理関係規則等の名称を記入するとともに、規程を添付してください。

29 監査体制
 (監査に係る者の役職名、人数等及び監査の実績)

※ 監査実績は、平成22年4月1日以降のもの(予定を含む。)とし、内部監査、外部監査の別に記入のこと。

・監査体制

会計課監査係 〇〇人
 法人監事 〇〇人
 公認会計士委託(〇〇監査法人)

・監査実績

平成22年度
 平成〇年〇月〇日:「定期経理監査(内部監査)」毎年〇月実施
 平成〇年〇月〇日:「公認会計士監査(外部監査)」毎年〇月実施
 平成〇年〇月〇日:「科学研究費補助金に関する監査(内部監査)」
 平成23年度(実施予定)
 平成〇年〇月〇日:「定期経理監査(内部監査)」毎年〇月実施
 平成〇年〇月〇日:「公認会計士監査(外部監査)」毎年〇月実施
 平成〇年〇月〇日:「科学研究費補助金に関する監査(内部監査)」

29 監査体制

・監査体制

学会組織内及び監査法人等の組織外における監査体制について記入してください。

・監査実績

平成22年4月1日以降に行った、学会組織内の監査及び、監査法人等による外部監査の実績について、記入してください。
 毎年定期に行っている監査などの場合で、応募書類提出時点において未実施であるが予定されているものについては、「実施予定」として記入してください。
 また、科学研究費補助金に特化した監査を行った実績又は予定がある場合は併せて記入してください。