平成２６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「本補助金」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になります**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２６年度に継続が内約されている事業課題で、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糊付けしてください（ただし、副本のうち１部（左上部１箇所をｸﾘｯﾌﾟ止め）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２１頁「Ⅲ 応募される方へ」「２ 応募書類の作成・応募方法等」「(4) 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問い合わせは、余裕をもって行うようお願いします。

平成26年度　データベース　計画調書
（学術誌データベース）

1　審査希望分野（番号）	生物学　（　410　）

＜1-2は、広領域応募の場合のみ記入＞

1-2 審査希望分野（番号）	工学B　（　350　）	系	理工　系
	医歯薬学　（　430　）		生物　系
	（　　）		系

〒 ○○○ － ○○○○

2　応募団体所在地　東京都千代田区霞が関○－○－○

3　応募団体名称　○○法人　▲▲学会

ふりがな　○○○○○○○○

4　応募者職名・氏名　会長　○　○　○　○　印

5　連絡・照会先　電話（ 03 － ○○○○ － ○○○○ 内線 ○○○ ）

FAX（ 03 － ○○○○ － ○○○○ ）

e-mail（ ◇◇◇◇@○○．○○．ne．jp ）

ふりがな　○○○○○○○○

所属・職名・氏名：○○大学○○研究科　教授　○　○　○　○

6　データベースの名称	日本語名　○○○○○○○○○学会誌 英語名　○○○○○○○○○○○○○　Journal （略称：　JJ○○　）

7　学術誌データベースの概要（目的・意義・特徴等）

①「作成の目的・意義・内容・特徴・学術的価値」等

○○○○○○○○○○○○○

12　データベース作成計画（平成26年度実施計画部分については、その部分が明確になるように記入すること。）
（データベース化を図る対象（資料・情報等）及びそのうちデータベース化を行う項目、1レコード当たりの具体的内容

〔平成26年度〕
○○○

17　自立に向けた取り組み状況及び当該データベースを継続的に公開するに当たっての方策（今後の予定を含む。）

○○○

	事　　項	単　価(円)	員　数	金　額(千円)
著作権使用料	○○○○○○	2,000	200件	400
	合　　計			400 千円
	事　　項	単　価(円)	員　数	金　額(千円)
消耗品費	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
	事　　項	単　価(円)	員　数	金　額(千円)
CD－ROM又はDVD－ROM等作成委託費	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
	事　　項	単　価(円)	員　数	金　額(千円)
その他	郵便代(小包)	800	50件	40
	資料複写費	50	4,200件	210
	合　　計			250 千円
				5,032 千円

※　平成26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)

{(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)}÷(平成26年度入力予定レコード数★)
{(　2,250,000 円)＋(　1,440,000　円)}÷(　　1,500 件)}＝　　2460.0　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26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26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。

21　競争入札に係る実施又は準備の状況

【既に、一般競争入札により契約の相手方を選定済みである場合の記入例】

■ 既に一般競争入札により契約の相手方を選定済みである
■ 入力作業委託費：契約の相手方（ (株)○○○○データセンター ）　・契約期間（ 平成25年4月　～　平成27年4月 ）
■ CD-ROM/DVD-ROM等作委託費：契約の相手方（ ○○○○メディア(株) ）　・契約期間（ 平成25年9月　～　平成26年9月 ）
□ 消耗品費：契約の相手方（　　）　□ その他経費：契約の相手方（　　）
その他特記事項
「消耗品」、「その他の経費」において、平成26年度の事業を遂行するにあたり、公募要領で定める一般競争入札を要する契約に該当するものはない。

□ 一般競争入札の実施に向けて準備中である　（略）

□ 公募要領で定める【競争入札を要する契約】の該当はない。　（略）

【まだ一般競争入札を実施しておらず、競争入札の実施に向けて準備中である場合の記入例】

□ 既に一般競争入札により契約の相手方を選定済みである　（略）

■ 一般競争入札の実施に向けて準備中である
①競争入札を要する費目（ ■ 入力作業委託費　■ CD-ROM/DVD-ROM等作成委託費　□ 消耗品費　□ その他経費）
②仕様書（ ■ 作成済　□ 未作成）③参考見積（ ■ 徴収済　□ 未徴収）④予定価格（ ■ 設定済　□ 未設定）
⑤入札公告（ □ 公告済（ 平成　年　月　日 ）■ 未公告（ 予定日： 平成26年2月 ）　□ 未作成）
⑥入札説明会（ □ 実施済（ 平成　年　月　日 ）　□ 未実施（ 平成26年2月 ）
⑦入札実施予定年月日（ 平成26年3月 ）
その他特記事項
「入力作業委託費」については、既に3社以上からの参考見積もりを徴収し予定価格を設定した。今後、平成25年12月の入札公告の実施に向けて準備を進める。「CD-ROM/DVD-ROM等作成委託費」については、仕様書を作成したにとどまり、今後参考見積りを徴収することとし、順次手続きを進めていく。
なお、「消耗品」、「その他経費」において、平成26年度の事業を遂行するに当たり、公募要領で定める一般競争入札を要する契約に該当するものはない。

□ 公募要領で定める【競争入札を要する契約】の該当はない。　（略）

22 投稿論文取扱状況	平成24年度における投稿論文数（うち海外からの件数）	左記投稿論文の平成25年10月1日現在における取扱状況			左記投稿論文における投稿から掲載までの期間	
		掲載（採用）件数（うち海外から）	審査中件数（うち海外から）	不採用件数（うち海外から）	平均期間	30 日
	373 件（ 30 件）	147 件（ 14 件）	20 件（ 5 件）	206 件（ 11 件）	最短期間	20 日

23　審査制度の概要（審査制度を採用している場合のみ）

24　過去5年間の主な掲載論文、その著者及び当該論文の学会のおける評価

掲載論文名	著者名	学会の評価、学会に与えたインパクト
○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○

21 競争入札に係る実施又は準備の状況

契約の相手方を選定するに当たり、既に一般競争入札により相手方を選定済みである場合は、その旨と契約の相手方を記入してください。また、平成26年度の事業開始に向けて、これから一般競争入札により契約の相手方を選定する場合には、現時点における準備状況及び実施に向けての予定について記入してください。

※「学術誌データベース」において、一般競争入札により契約の相手方を選定する必要がある場合。

・「入力作業委託費」「その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）」に係る契約が、1件につき**100万円**を超える場合
・「消耗品」の購入に係る契約が、1件につき**160万円**を超える場合
・「CD-ROM、DVD-ROM等作成」に係る契約が、1件につき**250万円**を超える場合

※　当該データベース作成事業が、公募要領で定める上記の【競争入札を要する契約】に該当がある場合において、当該「競争入札に係る実施又は準備の状況」欄の記載が不十分である場合は、採択の対象になりません。

【アーカイブ化を行う学術誌について】

以下「22」～「26」の項目は、当該事業においてアーカイブを行う学術誌の応募時における状況を踏まえて記入してください。

22 投稿論文取扱状況

平成24年度（平成24年4月1日～平成25年3月31日）に投稿（依頼投稿を含む。）された論文の件数等について記入してください。
※　件数記入欄の（　）内には、内数として外国人又は海外の研究機関所属の研究者からの投稿件数等について記入してください。（共著論文の場合は、その主たる著者（コレスポンディング・オーサーなど論文作成の中心となった責任者）の投稿時の所属機関等が日本国外であるものの件数を記入してください。）

（左記投稿論文の平成25年10月1日現在における取扱状況）
平成24年度に投稿された論文について、平成25年10月1日現在の取扱状況の内訳として、「掲載（採用）が決定した件数」、「現在審査中（査読中）の件数」、及び「不採用が決定した件数」をそれぞれ記入してください。
※　採否保留中のものは、「審査中件数」に含め、「投稿論文数」と「取扱状況」の合計は一致するようにしてください。

（左記投稿論文における投稿から掲載までの期間）
平成24年度に投稿された論文について、投稿から掲載までの平均期間及び最短期間を、日単位で記入してください。

24 審査制度の概要

投稿論文の取扱において、レフェリー制等の審査制度を採用している場合は、その概要と具体的な運用の実態について記入してください。

25 過去5年間の主な掲載論文、その著者及び当該論文の学界における評価

当該学術誌データベースの対象となる刊行物に、過去5年間（平成25年10月1日を基準日とする。）に掲載された主な論文名及びその著者名を記入すると共に、当該掲載論文の学界における評価、学界に与えたインパクトについて具体的に記入してください。

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
	2011	件	該当なし	Tomson Reuters未登録
	2012	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21頁「Ⅲ 応募される方へ」「2 応募書類の作成・応募方法等」「(4)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○印を記入するとともに、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者の職名・氏名	データベースの名称	（補助金交付額）〔入力レコード数〕＜入力総データ容量＞ 平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	公開方法（該当するものを○で囲むこと）
228890	▲▲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 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （ 5,000 ） 件 〔 500 〕 MB ＜ 2,000 ＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	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．CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年： 4．その他：
237980	▲▲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 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （ 8,000 ） 件 〔 1,000 〕 MB ＜ 5,000 ＞	千円 （ 8,500 ） 件 〔 1,500 〕 MB ＜ 6,000 ＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	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．CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年： 4．その他：
259990	社団法人△△△△学会 会長 学術　花子	△△学会誌データベース	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （ 8,000 ） 件 〔 1,000 〕 MB ＜ 4,000 ＞	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．CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年： 4．その他：
			千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	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．CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年： 4．その他：
			千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	千円 （　　） 件 〔　　〕 MB ＜　　＞	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．CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年： 4．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21年度～平成25年度）に本補助金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）の名称及び応募者の職名・氏名）

作成組織（応募団体）の名称及び応募者の氏名を記入してください。（個人の場合は応募者の氏名のみ記入）

（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。

（補助金交付額、入力レコード数、入力総データ容量）

補助金交付額、入力レコード数、入力データ容量の実績について、平成21年度～平成24年度は「実績報告書」を参考に、平成25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。

「3　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。

「4　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、「4　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） ○○学会 ― ○○○部門 ○○学会 ― ○○○部門 ○○学会 ― 事務局 ― 庶務課 ― 総務係　2名（出張、雇用、謝金等に係る事務及び科研費申請事務等） ○○学会 ― 事務局 ― 会計課 ― 経理係　2名（出納、契約、及び資金管理等） ○○学会 ― 事務局 ― 会計課 ― 監査係　2名（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きは、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：○○学会庶務課総務係○○○○ 経理管理関係規則等：○○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 （監査に関係する者の役職名、人数等及び監査の実績） ※　監査実績は、平成24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　○○人 法人監事　○○人 公認会計士委託（○○監査法人） ・監査実績 平成24年度 平成○年○月○日：「定期経理監査（内部監査）」毎年○月実施 平成○年○月○日：「公認会計士監査（外部監査）」毎年○月実施 平成○年○月○日：「科学研究費補助金に関する監査（内部監査）」 平25年度（実施予定） 平成○年○月○日：「定期経理監査（内部監査）」毎年○月実施 平成○年○月○日：「公認会計士監査（外部監査）」毎年○月実施 平成○年○月○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24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。