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(<u>コピー・FAXは不可</u>) 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<u>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</u> 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<u>左横を糊付け</u>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 生物学 分野(番号)	学 (410)	2 応募団体	T 000 - 0	000	
万判(街方)	(410)	所在地	東京都千代日	田区霞が関〇一〇一〇)
<1-2は、広領域応募の	場合のみ記入★──	3 応募団体 		▲▲学会	
工学B		4 応募者	00000		
1-2 (350	理工 系	職名・氏名	会長 〇 (0 0	印
番望 希望 分野 (番号)	() 系 生物 系 ← 系 () 系	5 連絡·照会先	FAX(03 -	- 0000 — 0000 - 0000 — 0000 \$@00.00.ne.jp) \
		å	りがな		0000000
	日本語名 〇〇〇)00000学会;	志		
6 データベースの名称	英語名 〇〇〇	0000000	OO Iournal		
			 略称: JJ○○	7)
7 学術誌データベースの	D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			
0000000000					
					\longrightarrow
当該学術誌「○○○○ジャー 年○月現在で、総計「全○○	巻〇〇〇〇号」の発行を	果たしている。			
うち昭和○年○巻○号〜昭 ○年計画で進める。	¦和○年○巻○号までに発	行したジャーナルは	死にアーカイブ化 :	が終了しており、残りのアー	-カイブ構築を
【全発行巻号数(○○巻○(
・うち既にアーカイブ化が終・さらにアーカイブ化が必要	了したもの(○○巻○○(なもの(○○巻○○○号)号)) ・電子アーカイブ	化の進捗状況(約	」○○% 終了)	
8 創刊年月(予定を含む	g) 明・大・昭	平 元 年	3 月		
9 データベースの種類(該当する項目の釆号な	シ○で囲むとり			
				C 7 0 hls /	
(1.)書誌情報 2. 数位	值情報(3). 画像情報	4. 音声情報	5. 動画情報	6. その他 ()
公開状况	昭和 ハる(公開開始: 平成		.)公開していない	(公開予定:平成 26	年 3 月頃)
	体等独自のシステムを 術振興機構(J-STAGE				
	ROM又はDVD-RO		の作成委託費を要	求する場合は、配布先一覧	覧を提出のこと)
4. て ツ 他)

*受付番号

<計画調書各欄記入要領>

※ 左記の記入例は、記入に当たっての例示であり、記載内容に整合性等のあるものではありません。

1,1-2 審査希望分野(番号)

公募要領24頁「平成26年度研究成果公開促進費審査希望分野表Ⅱ」から「審査希望」を必ず1つ選択し、その名称を記入すると共に、選択した「審査希望分野」に対応する3ケタの番号を()内に記入してください。

なお、広領域で応募する場合は、1-2の記入欄に「審査希望分野」の名称、その番号及び属する系を2つ又は3つ記入してください。(この場合、1の記入欄には記入しないでください。)

- 一※ 1-2は、広領域応募以外は記入しないでください。(1**と1-2は、いずれか一方にのみ記入**してください。)

2 応募団体所在地

学会又は複数の学会等の協力体制による団体等、当該データベース作成事業の主体となる応募団体の所在地を記入してください。 (法人の場合は、登記上の所在地を記入してください。)

3 応募団体名称

当該データベース作成事業の主体となる応募団体の名称を正確に記入してください。 法人格を有する場合は、「○○法人○○○」等正式な名称を記入してください。

\4 応募者職名·氏名

当該データベース作成事業の主体となる応募団体を代表する者の<u>応募団体における役職名</u>(「会長」、「理事長」等)及び氏名を記入し、 人氏名の上段に**ふりがな**を記入してください。

√※ 押印は、応募団体における代表者の職印を押印してください。

また、署名の場合は必ず応募者本人が署名してください。

※ 旧姓使用等、氏名が戸籍名と異なる場合には、戸籍名を括弧書きで併記してください。 <例 > 「鈴木(山本)花子」

5 連絡・照会先

記載事項等についての当会からの問い合わせに責任をもって答えられる者の電話番号等、所属・職名・氏名を記入し、氏名の上段にふりがなを記入してください。電話番号等は、勤務先、自宅のどちらでも差し支えありませんが、より連絡のとりやすい番号を記入してください。 出版社等の担当者の登録は認めません。

6 データベースの名称

当該データベースの日本語名、英語名及び英語名の略称を記入してください。英語名及び英語名の略称は、活字体で、大文字・小文字、の区別を明瞭に記入してください。

※ 採択後のデータベースの名称の変更は原則として認めません。

※ 原則として、データベース化する学術誌の名称を記入するものとし、日本語名、英語名及び英語名の略称のいずれかがない場合には、翻訳する等して、本データベース作成事業としての名称を記入してください。

7 学術誌データベースの概要

当該学術誌データベースについて、対象となる学術誌の内容・刊行形態等も踏まえ、①「作成の目的、意義、内容、特徴、学術的価値」及び②「アーカイブ化の進捗状況」等について、具体的に記入してください。

8 創刊年月

当該学術誌データベースの対象となる学術誌の創刊の年月を記入してください。

9 データベースの種類

該当する項目の番号を○で囲んでください。(複数選択可) なお、「6 その他」を選択した場合は、その内容を()内に具体的に記入してください。

10 公開状況

1又は2のいずれか該当する方の番号を○で囲み、公開している場合は公開開始年月を、公開していない場合は公開予定年月を記入してください。

※ 公開利用の予定がないものは、本補助金の対象となりません。

(公募要領13頁「Ⅱ 公募の内容」「3 各種目の内容」「④データベース」「(1)対象」を参照)

(次頁へ続く)

〔平, 〔平,	成〇 〇〇 成〇	〇年度] (〇〇〇〇〇〇〇 (〇〇〇〇〇〇〇 (〇年度] (〇年度]	00000		0000	0000	00000	000	0000)	
13	<u> </u>		·	I			·	· ·	.1		
入	[) - Mr.	平成26年度 ★ 件	平成2	7年度 平原件	成28年度 件	平成29年度	平成30)年度 供 供	作成分	計 件
力予	新	レコード数	1,500 MB		2,000 MB	2,000 MB	2,500		MB	<u></u>	8,000
定デ	規	総データ容量	200		300	300	400				1,200
ータ	継	レコード数	★ 件		件	件	件		#		牛
量	続	総データ容量	MB		MB	MB	МВ		MB	M	IB ME
14	デー	-タベース公開の	具体的方法	:(アク1	セス方法、	及びメン	テナンス状況	元等常明	寺公開のた	こめの取	組状況を含む)
0	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○										
15		利用件数	平成22年度	ま実績	平成23年	度実績	平成24年度	[実績	平成25年度	ま見込み かんしゅう	平成26年度見込み
		ウセス数) 推 移	未公開	件	未公開	相 件	未公開・	(件		0 件	10,000 召
/ - >	、右側	サマカチョ(小米)	(未公開	件)	(未公	開 件)	(未公開	件)	(0 件)	(8,000 件
(うち	ノカリ	賞アクセス件数)	(水五開	117	111	117	1			0 117	1

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。

〔平成26年度〕

(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

11 公開方法

当該データベースを公開している場合は、その方法として該当するものの番号を○で囲んでください。

公開していない場合は、公開予定方法として該当するものの番号を○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()内にURLを、「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。

12 データベース作成計画

当該学術誌データベースを作成するに当たり、今回応募する事業期間(1~5年)全体の計画を記入してください。

そのうち、平成26年度に作成を計画している部分については、その部分が明確になるように記入してください。

作成計画の記入に際しては、より具体的に計画内容を記入するため、当該データベースを作成するに当たってデータベース化する対象 (資料・書誌情報等)、及びうちデータベース化を行う項目、「1レコード(*)」当たりの具体的なデータ項目等についても記入してください。 また、平成26年度以降の継続の内約を受けている事業課題(継続事業課題)において、平成25年度の計画調書に記載の作成計画と比べ 大幅な変更がある場合は、変更点及びその理由を簡潔に記入してください。

(*) 当該学術誌の1ページを1レコード(1件)としてください。

13 入力予定データ量

当該学術誌データベースの作成に当たり、<u>今回応募する事業期間(1~5年)における</u>今後の入力予定データ量を、各年度ごとに記 ・入し、その合計を「計」に記入してください。

※ 新規応募事業課題の場合は、上段にのみ記入し、下段は記入しないでください。

(継続事業課題の場合の留意点)

継続事業課題については、下段に平成26年度以降**内約を受けている期間**に限り記入し、それ以降の年度については「一」を記入してください。(上段には記入しないでください。)

・また、「既作成分」欄には、**同一課題番号**で本補助金を受けて作成した入力データ量を一括計上してください。

※「新規」「継続」の別を問わず、「レコード数」欄には、当該学術誌の1ページを1レコード(1件)として換算し記入してください。

14 データベース公開の具体的方法

当該データベースにおける現在の公開状況及び今後の公開予定状況について、具体的に記入してください。

また、公開について、その具体的な方法(公開する機関等の名称や情報検索システム名、CD-ROM又はDVD-ROM等の配布部数等を具体的に記入)及び利用制限があればその資格、有料でサービスを行っている場合にはその料金体系・収入実績を記入してください。 出力結果を印刷物等で提供する場合については、その方法等も記入してください。

なお、公開するに当たって、常時利用可能な状況とするための取り組み(メンテナンス方法等)、及び今後公開を継続していくに当たっての工夫等についても記入してください。

※ 既に公開している場合で、利用制限等がある場合は、閲覧するためのアクセス方法についても記入してください。

15 公開利用件数(アクセス数)の推移

既に公開している場合は、過去の延べ利用件数(アクセス数)を年度ごとに記入してください。 そのうち、有償アクセス件数、海外からのアクセス件数についての内訳を記入してください。 ※ 未公開のため実績がない場合は、記入欄に「未公開」と記入してください。

(「0件」は、公開していてアクセスが0件であった場合を指します。)

16 利用者からのアクセスを簡便にするための工夫

想定している利用対象者が、当該データベースを利用するに当たって、利用(アクセス)しやすくするための工夫について、具体的に記入 してください。

また、海外からの利用に供し得る状況にあるか、その方法、工夫についても、記入してください。

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。)

18	_ 課題番号及び内約を受けた類	課題番号	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
	継続事業課題についてのみ、 その内約期間に限り記入のこと		千円	千円	千円	千円

19				補	助要求	額		計
学			平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	ΠĪI
術		入力作業協力に 対する人件費・謝金	2,250 千円	2,250 千円	2,250 千円	2,250 千円	千円	9,000 千円
誌デー	内	入力作業 委託費	1,440 千円	1,440 千円	1,440 千円	1,440 千円	千円	5,760 千円
直 <i>タ</i> 接べ		著作権使用料	400 千円	400 千円	400 千円	400 千円	千円	1,600 千円
必 要ス		消耗品費	280 千円	280 千円	280 千円	280 千円	千円	1,120 千円
とのなり	訳	CD-ROM又は DVD-ROM 等作成委託費	380 千円	380 千円	380 千円	380 千円	千円	1,520 千円
る成 経費		その他	250 千円	250 千円	250 千円	250 千円	千円	1,000 千円
質		合計	5,000 千円	5,000 千円	5,000 千円	5,000 千円	千円	20,000 千円

20 平成26年度補助要求額の明細

	事項	単 価(円)	員 数	金額(千円)
対する謝金等入力作業協力に	データシート記入 6人 × 50日 1人1日当たり約10件(1件当たり750円)	7,500	300人日	2,250
·	合 計			2,250 千円
	事項	単 価(円)	員 数	金額(千円)
入力	画像入力(未転記データ)	2,500	320件	800
作業	文字入力(転記済データ)	2,000	320件	640
入力作業委託費				
	合 計			1,440 千円

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。)

公開利用に当たって課金するための準備等、補助金の交付を受けずに運営するためにこれまでに実施してきた取り組み又は今後実施する予定の取り組み、及び今後の当該データベースの継続的な公開をするに当たっての方策について、具体的に記入してください。

18 課題番号及び内約を受けた額

平成26年度以降の継続の内約を受けている事業課題(継続事業課題)について、その課題番号及び各年度の内約を受けた額(内約額) を記入してください。

※ 内約を受けている事業課題(継続事業課題)以外の新規応募事業課題の場合は、記入しないでください。

19 学術誌データベースの作成に直接必要となる経費

当該学術誌データベースの作成に当たり直接必要となる経費を、事業期間(1~5年)に係る各年度ごとに、内訳別に千円単位(千円未満切り捨て)で記入してください。

各年度の合計額がその年度の補助要求額となります。

平成26年度については、「20 平成26年度補助要求額の明細」における、各内訳の合計額(千円単位)及び合計額を足し上げた総計額 (千円単位)を、それぞれ内訳及び合計欄に記入してください。

(継続事業課題の場合の留意点)

継続事業課題については、内約を受けている期間に限り、内約を受けた額(内約額)の範囲内で補助要求額を記入してください。 (継続事業課題の増額応募は原則として認めていません。 (公募要領25頁「IV 既に継続事業課題として採択されている方へ」を参照) ※ 「学術誌データベースの作成に直接必要となる経費」とは、公募要領14頁「II 公募の内容」「3 各種目の内容」「④データベース」 「(3)応募対象経費」「②学術誌データベース」に記載している経費以外は対象となりませんので、注意してください。

対象となる経費については、本作成記入要領の「20 平成26年度補助要求額の明細」についての記載も参考にしてください。

20 平成26年度補助要求額の明細

平成26年度補助要求額の明細を、できるだけ詳細に記入してください。員数の根拠等についても(特に「入力作業協力に対する人件費・ 謝金」、「入力作業委託費」におけるレコード1件当たりの入力単価)、「事項」欄にできるだけ具体的に記入してください。

※ 金額の記入は千円単位(千円未満切り捨て)としてください。また、積算に間違いのないよう検算を行ってください。

※ 各内訳の合計額(千円単位)が、「19 学術誌データベースの作成に直接必要となる経費」における平成26年度の額と、それぞれ一致 します。

また、各内訳の合計額(千円単位)を足し上げた総計(千円単位)が、平成26年度補助要求額となります。

(入力作業協力に対する人件費・謝金)

データの入力段階の場合:データ記入、修正・追加・確認、変換・入力

登録段階の場合:照合・修正

- ※ レコード1件(*)当たりの入力単価が明確となるよう、事項欄に詳細に記入してください。
- ※ 謝礼の性格上、「謝金」には、定められた単価はありませんが、支出に当たっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠により積算の上、単価を決めてください。
- ※ 本経費は、入力作業への協力をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費に限ります。 (*) 当該学術誌の1ページを1レコード(1件)として換算し積算してください。

(入力作業委託費)

データシートに転記して外注するのか、データシートに未転記のまま外注するのかが分かるように記入してください。

- ※ レコード1件(*)当たりの入力単価が明確となるよう、事項欄に詳細に記入してください。
- ※ 入力作業委託に必要な入力データの媒体(フロッピーディスク、MOディスク等)は、委託費に計上してください。
- ※ <u>本経費は、入力作業に対する委託費のみが対象となっており、これ以外の委託費は対象となりません。</u>(業者から見積書を徴する際には、十分注意してください。)
- ※ 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(異なる内容の入力作業を複数の業者に委託する等により、提出する見積書が複数枚ある場合は、各見積書の円単位での合計)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。)
- (*) 当該学術誌の1ページを1レコード(1件)として換算し積算してください。

著作	事項	単	価(円)	員	数	金	額(千円)
著作権使用料	000000		2,000		200件		400
用料	合計						400 千円
	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
消	DVDディスク		600		300枚		180
耗	コピー用紙		1,500		20箱		30
品							
費							
	合 計						280 千円
D C	事項	単	価(円)	員	数	金	額(千円)
作成委託 V D — R O M	事 項 マスター作成代 製版代 ディスク代	単	価(円) 30,000 500 200	員	数 一式 500枚 500枚	金	額(千円) 30 250 100
DVD-ROM等 作成委託費 M等	マスター作成代製版代	単	30,000 500	l l	一式 500枚	金	30 250
作成委託 V D — R O M	マスター作成代 製版代 ディスク代	単	30,000 500	員	一式 500枚	金	30 250 100
作成委託費 作成委託費 等	マスター作成代 製版代 ディスク代 合 計		30,000 500 200		一式 500枚 500枚		30 250 100 380 千円
作成委託 V D — R O M	マスター作成代 製版代 ディスク代 合 計 事 項		30,000 500 200 価(円)		一式 500枚 500枚 数		30 250 100 380 千円 額(千円)
作成委託費 作成委託費 等	マスター作成代 製版代 ディスク代 合 計 事 項 郵便代(小包)		30,000 500 200 価(円)		一式 500枚 500枚 数 50件		30 250 100 380 千円 額(千円)
P D H R O M S A C A C A C A C A C A C A C A C A C A	マスター作成代 製版代 ディスク代 合 計 事 項 郵便代(小包)		30,000 500 200 価(円)		一式 500枚 500枚 数 50件		30 250 100 380 千円 額(千円)
P D H R O M S P P P P P P P P P P P P P P P P P P	マスター作成代 製版代 ディスク代 合 計 事 項 郵便代(小包)		30,000 500 200 価(円)		一式 500枚 500枚 数 50件		30 250 100 380 千円 額(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)

 $\{(\Lambda)$ 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★) $\{(2,250,000\ H)+(1,440,000\ H)\}$ ÷ $\{(3,250,000\ H)+(1,440,000\ H)\}$ ÷ $\{(4,2,250,000\ H)+(1,440,000\ H)\}$ ÷ $\{(4,2,250,000\ H)\}$ + $\{(4,250,000\ H)\}$ + $\{(4,250$

(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。

※ <u>業者から徴した見積書に従い記入してください。</u>(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<u>(複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費等)</u>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場	 尺況		
【既に、一般競争入札により契約の村		記入例】	
■ 既に一般競争入札により契約の相 ■ 入力作業委託費:契約の相手方 ■ CD-ROM/DVD-ROM等作委託費 □ 消耗品費:契約の相手方(その他特記事項 「消耗品」、「その他の経費」に 般競争入札を要する契約に該	((株)○○○○データセンター) 費:契約の相手方(○○○○メディー) □ その付け おいて、平成26年度の事業を違	ア(株) ・契約期間(平成254 他経費:契約の相手方(平9月 ~ 平成26年9月))
□ 一般競争入札の実施に向けて準備	帯中である (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す	デ、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 (瞬	子)	
■ 一般競争入札の実施に向けて準備 ①競争入札を要する費目(■ 入力を ②仕様書(■ 作成済 □ 未作成)② ⑤入札公告(□ 公告済(平成 年 ⑥入札説明会(□ 実施済(平成 年 ⑥入札実施予定年月日(平成26年3) その他特記事項 「入力作業委託費」については、既に3社 実施に向けて準備を進める。「CD-ROM/E 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 当するものはない。	作業委託費 ■ CD-ROM/DVD-ROM ③参考見積(■ 徴収済 □ ラ 月 日) ■ 未公告(三 年 月 日) □ 未実施 月) □ 未実施 日) □ ホま施 日) □ ホま施	+徴収)④予定価格(■ 設 予定日: 平成26年2月) (平成26年2月) iÅを設定した。今後、平成25年12月 は検書を作成したにとどまり、今後参	定済 □ 未設定) □ 未作成)
□ 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)	
取稿(うち海外からの件数)掲載(ま)扱論 状文 況373 件(うち浴 	左記投稿論文の 平成25年10月1日現在における 采用)件数 審査中件数 毎外から) (うち海外から) 147 件 14 件) 20 件 5 件)		福論文における 5掲載までの期間 30 日 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3 掲 載 論 文 名	著者及び当該論文の学会のお 著 者 名	ける評価 学会の評価、学会に	ニ ネたインパカト
抱 載 픎 乂 名	者 石 名	子云の評価、子会に	チんにインハクト
000000000	000000000	0000000000	00000
000000000	000000000		

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
- ※ <u>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</u>】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	年 次	引用件数	インパクトファクター値	備考
誌における掲載	2011	件	該当なし←	Tomson Reuters未登録
論文の引用状況	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〇を記入すると共に、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	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	データベースの 名称		[プ	甫助金交付名 、カレコード∮ 力総データ名	数]		公開方法(該当するものを	
ш ,	職名・氏名		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	○で囲むこと)	
	▲▲学会		千円	千円 (5,000)	手円 ()	手円 ()	1	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	
228890	1 11 /	▲ ▲ 学会 データベース	件〔〕	件 [500]	件〔〕	件〔〕	件(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	
	#員長 学術 花 		MB		МВ	MB	МВ	発行年:	
	学会		手円 ()	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	
2379	作成委員会	△△学会誌 データベース	件	件	件	件	件(2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開	
\	委員長 学振 太		[[] MB	() MB	[1,000] MB	[1,500] MB		3. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 【 】	
	郎 		< >		< 5,000 >		< >	4.その他: (1.)学術団体独自のシステムを通じて公開	
	社団法人△		千円	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円	URL: http://www.ABC- u.ac.jp/oodata	
259990	○	△△学会誌 データベース	件	件	件	件	件 [1,000]	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	
	学術 花子		MB	MB	MB <	MB < >	MB	発行年:	
			手円 ()	手円	千円	手円 ()	手円	L 1.学術団体独自のシステムを通じて公開 URL:	
			件	件	件	件	件	2.科学技術振興機構(J-STAGE)を通じて公開	
			MB	MB	MB	MB	MB	, ,	
	<u></u>		< >	< >	< >	< >	< >	4.その他: () 1.学術団体独自のシステムを通じて公開	
			千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	URL:	
			件	件	件	件	件	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	
			MB	MB	MB	MB		発行年:	
			`	\	\	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	()	

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、<u>課題番号が異なるものは別の事業となります</u>。

(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。

経理管理事 事務組織(機構図、職名、員数、役割): 務体制 ※ 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) **-** ○○○部門 ○○学会 — ○○○部門 - 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) 経理係 2名 (出納、契約、及び資 ・会計課 💳 金管理等) 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)

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)

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 〇〇人 法人監事 $\bigcirc\bigcirc$

公認会計士委託(○○監査法人)

·監査実績

平成24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25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)

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

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

• 監杏体制

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。