

平成28年度 データベース 計画調書作成・記入要領

計画調書は、科研費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。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、事業計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

<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（用紙の継ぎ足しも不可）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、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を確認し、**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) 記入に際しては、原則として日本語によることとしますが、項目番号（8, 13, 15, 17～19）については、英語による記入も可とします。

<計画の大幅な変更を行う場合の注意事項>

平成28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25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。
また、研究機関に所属し機関管理となる者の応募書類は、所属研究機関において取りまとめ、日本学術振興会に提出することとなりますので、所属する研究機関が指定する期限までに、当該研究機関に応募書類一式を提出してください（直接、日本学術振興会へ提出されても受理しません。）
- 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いたします。

20 課題番号及び内約を受けた額 〔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〕	課題番号	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
	15HP1234	6,600 千円	7,200 千円	7,200 千円	7,200 千円

20 課題番号及び内約を受けた額

平成28年度以降の継続の内約を受けている課題(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。

21	研究成果データベース作成に直接必要となる経費	補助要求額					計
		平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	
合計		5,261 千円	5,591 千円	5,241 千円	4,091 千円	3,710 千円	23,894 千円
内訳	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	1,500 千円	750 千円	9,000 千円
	入力作業委託費	1,440 千円	1,800 千円	1,800 千円	1,800 千円	2,250 千円	9,090 千円
	著作権使用料	400 千円	400 千円	400 千円	0 千円	0 千円	1,200 千円
	国内連絡旅費	81 千円	81 千円	81 千円	81 千円	0 千円	324 千円
	消耗品費	460 千円	460 千円	460 千円	460 千円	460 千円	2,300 千円
	CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費	380 千円	350 千円	0 千円	0 千円	0 千円	730 千円
	その他	250 千円	250 千円	250 千円	250 千円	250 千円	1,250 千円

21 データベースの作成に直接必要となる経費

当該データベースの作成に当たり直接必要となる経費について、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28年度については、「22 平成28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30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))

※ 「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19頁「II 公募の内容」「3 各種目の内容」「④データベース」「(2)対象となる経費」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「22 平成28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。

22 平成28年度補助要求額の明細

平成28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。

22 平成28年度補助要求額の明細

入力作業協力に対する人件費・謝金	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	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

※ 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、「21 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27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28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) 注)作成代表者、作成分担者への支出はできません。

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。
※ 応募者が研究機関に所属し機関管理となる者である場合、謝金等の単価については、所属研究機関の定める規程に従ってください。

入力作業委託費	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	画像入力(未転記データ)	2,500	320件	800
	文字入力(転記済データ)	2,500	320件	640
	合計			1,440 千円

(入力作業委託費) 注)作成代表者、分担者への支出はできません。

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。
※ 本経費は、入力作業に対する委託費のみが対象となり、これ以外の委託費は対象となりません。(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。)

著作権使用料	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	〇〇〇〇〇〇〇〇 ←	2,000	200件	400
合計			400 千円	
国内連絡旅費	事項	単価(円)	員数	金額(千円)
	東京-大阪(往復) ←	13,500	6人	81
合計			81 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	400枚	40
	トナー	30,000	12本	360
	DVD-ROMディスク	150	400枚	60
合計			460 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			5,261 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。

(国内連絡旅費)
具体的な区間名を明記してください。
※ 本経費は、作成組織内の連絡・打合せ等を行う場合の旅費であり、10万円程度までとします。

(消耗品費)
プリンター機器等の用紙・トナー、フロッピーディスク、MOディスク等のメディア媒体、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)
公開用の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。

(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、運搬費等)について記入してください。
データベース作成に必要な経費であっても、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費は補助対象となりません。(入力するデータとしての書籍購入費、システム開発委託費、システム管理のためのサーバー購入費、等)

※ 平成28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)

$$\frac{\{(入力作業協力に対する謝金等合計(A)) + (入力作業委託費合計(B))\}}{(平成28年度入力予定レコード数 \star)}$$

$$\frac{\{(2,250,000 \text{ 円}) + (1,440,000 \text{ 円})\}}{(1,500 \text{ 件})} = 2460.0 \text{ 円}$$

※ 平成28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「14 入力予定データ量」で記入した平成28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。

23 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27年4月～平成29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27年9月～平成28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28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28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28年2月))
- ⑦入札実施予定年月日(平成28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りを徴収し予定価格を設定した。今後、平成27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28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)

*「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

23 競争入札に係る実施又は準備の状況(応募者が研究機関に所属し機関管理となる者である場合及び学会等の学術団体が応募する場合にのみ記入)

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28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。

※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。

※ 応募者が研究機関に所属し機関管理となる者である場合、一般競争入札に係る実施又は準備の状況について、所属研究機関に確認の上、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25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。

24 過去5年間に研究成果公開促進費の交付を受けたデータベース									
課題番号	重点・一般	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>					公開方法 (該当するものを○で囲むこと)
				平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	
238890	一般	▲▲文献データベース 作成委員会 委員長 学術 花子	▲▲文献データベース	千円 (5,000)	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	1. インターネット URL: http://www.ABC-u.ac.jp/oodata 2. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 3. その他:
257980	重点	△△△△データベース 作成委員会 委員長 学振 太郎	△△データベース	千円 ()	千円 ()	千円 (8,000)	千円 (8,500)	千円 ()	1. インターネット URL: http://www.ABC-u.ac.jp/oodata 2. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 3. その他:
15HP1234	一般	△△△△データベース 作成委員会 委員長 学術 花子	△△データベース	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 (8,000)	1. インターネット URL: http://www.ABC-u.ac.jp/oodata 2. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 3. その他:
				千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	1. インターネット URL: 2. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 3. その他:
				千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	千円 ()	1. インターネット URL: 2. CD-ROM又はDVD-ROM等 発行年: 3. その他:

24 過去5年間に研究成果公開促進費の交付を受けたデータベース

当該作成組織又は応募代表者が作成を行ったデータベースで、過去5年間(平成23年度～平成27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(6～8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。
- (重点・一般)
「重点データベース」として採択された事業課題には「重点」、それ以外の事業課題には「一般」と記入してください。
- (作成組織の名称及び応募者の職名・氏名)
作成組織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23年度～平成26年度は「実績報告書」を参考に、平成27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 インターネット」を選択した場合は、そのURLを()内に記入してください。
「2 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。
「3 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、「3 その他」を○で囲んで、()内に「未公開」と記入してください。

以下、「25 経理管理事務体制」及び「26 監査体制」の記入欄は、学会等の学術団体が作成するデータベースの場合のみ該当。

25 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)

〇〇学会

- 〇〇〇部門
- 〇〇〇部門
- 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、及び資金管理等)
 - 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: 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)

25 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

経理管理関係規則等の名称を記入するとともに、最後の頁(26 監査体制)の後ろに両面印刷で糊付け(副本一部を除く)した上で提出してください。

26 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26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26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27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)」

26 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26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。