

平成24年度 学術定期刊行物 計画調書作成・記入要領

計画調書は、科学研究費補助金（研究成果公開促進費）学術定期刊行物（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、あらかじめ当該刊行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33 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を確認し、必ず検算を行ってください。（特に計画調書の様式中（▲）、（■）、（★）の印がある欄については、数値等の整合性に留意して計画調書を作成してください。）
- 4) 出版社等から徴した見積書（コピー・FAXは不可）については、所定の様式を使用し、出版社等の記名押印、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無いことを確認してください。
なお、海外の出版社等であるため、当会所定の様式での見積書の作成ができない場合は、所定の様式の記載内容及び費目について当該出版社等より別途見積書を徴した上で、応募代表者が所定の様式に日本円に換算して記載してください。提出に当たっては、当該出版社等から徴した見積書、及び応募代表者が日本円に換算して記載した所定の様式と併せて、日本円換算の際に使用した為替レートを証明するものを添付してください。
- 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（刊行回数の変更、当初予定の50%を超える刊行事業費の増減）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12頁「Ⅲ 応募される方へ 2 応募書類の作成・応募方法等（1）学術定期刊行物 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。

【記入例】

17				平成22年度実績	平成23年度見込み	平成24年度	平成25年度以降の予定
年 間 総 頁 数	原 著 論 文	件数	欧文	134 件	143 件	150 件	○○○○○○○○○○○○○○○○
			和文	0 件	0 件	0 件	○○○○○○○○○○○○○○○○
		頁数	欧文	675 頁	700 頁	750 頁	○○○○○○○○○○○○○○○○
			和文	0 頁	0 頁	0 頁	○○○○○○○○○○○○○○○○
			欧文の率	100.0 %	100.0 %	100.0 %	○○○○○○○○○○○○
		研 究 抄 録	件数	欧文	134 件	143 件	150 件
	和文			0 件	0 件	0 件	
	頁数		欧文	176 頁	185 頁	200 頁	
			和文	0 頁	0 頁	0 頁	
			欧文の率	100.0 %	100.0 %	100.0 %	
	そ の 他		頁数	欧文	20 頁	20 頁	20 頁
		和文		20 頁	20 頁	20 頁	
欧文の率		50.0 %	50.0 %	50.0 %			
計	頁数	欧文	871 頁	905 頁	970 頁		
		和文	20 頁	20 頁	20 頁		
	欧文の率	97.7 %	97.8 %	97.9 %			

17 年間総頁数等

各号の表紙を除いたすべての頁について、「原著論文」、「研究抄録」、「その他」に区分した上で、欧文、和文の件数、頁数、欧文頁の比率(小数第1位まで(小数第2位を切り捨て))を記入してください。
平成24年度については、見積書に記載の「年間総ページ数」と一致します。
また、「平成25年度以降の予定」は、応募している事業期間中における頁数等の予定される増減等の傾向を記入してください。

- ※ 日本語を「和文」とし、それ以外は「欧文」としてください。
- ※ 「原著論文」、「研究抄録」以外のもの(目次、広告頁等)は、すべて「その他」としてください。

18 1回当たり発行部数

当該刊行物の1回当たりの発行部数を各区分ごとに記入してください。なお、各欄下段の()内には、海外発送部数を内数として記入してください。また、電子媒体だけで発行している場合は、部数に代えて対象人数を記入してください。

※ 「会員有料頒布部数」及び「売上げ部数」の「(うち海外発送部数)」の合計部数が「海外有償頒布部数」となります。この「海外有償頒布部数」については、「29 海外有償頒布部数実績国別内訳(1回当たり)」の合計(★)と一致します。

- (会員有料頒布部数)
会費以外に当該刊行物の購読料等を徴収して配付している部数を記入してください。
- (売上げ部数)
当該年度に市販し、売上げとして計上されるものの1回当たりの部数を記入してください。
- (会員無償配付部数)
会費を支払った会員に対し、当該刊行物の購読料等を徴収しないで配付している部数を記入してください。
- (寄贈・交換部数)
寄贈・交換する部数を記入してください。
- (その他部数)
上記以外のものは「その他部数」として記入してください。

【以下の事項について、記入欄が平成27年度まである欄については、当該刊行物の刊行に当たり、今回応募する事業期間(1~4年)(継続課題は内約期間)に係る年度のみ記入してください。】

18		平成22年度実績	平成23年度見込み	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
1 回 当 た り 発 行 部 数	会 員 有 料 頒 布 部 数 (うち海外発送部数)	380 部	480 部	480 部	480 部	480 部	480 部
		(★ 150 部)	(★ 200 部)	(★ 200 部)	(★ 200 部)	(★ 200 部)	(★ 200 部)
	売 上 げ 部 数 (うち海外発送部数)	150 部	250 部	250 部	250 部	250 部	250 部
		(★ 50 部)	(★ 150 部)	(★ 150 部)	(★ 150 部)	(★ 150 部)	(★ 150 部)
	会 員 無 償 配 付 部 数 (うち海外発送部数)	570 部	570 部	570 部	570 部	570 部	570 部
		(170 部)	(180 部)	(180 部)	(180 部)	(180 部)	(180 部)
	寄 贈 ・ 交 換 部 数 (うち海外発送部数)	500 部	500 部	500 部	500 部	500 部	500 部
		(300 部)	(300 部)	(300 部)	(300 部)	(300 部)	(300 部)
	そ の 他 部 数 (うち海外発送部数)	200 部	200 部	200 部	200 部	200 部	200 部
		(0 部)	(0 部)	(10 部)	(10 部)	(10 部)	(10 部)
	計 (うち海外発送部数)	1,800 部	2,000 部	2,000 部	2,000 部	2,000 部	2,000 部
		(670 部)	(830 部)	(840 部)	(840 部)	(840 部)	(840 部)

【記入例】

33 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10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
- 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)
 - 会計課
 - 経理係 2名 (出納、契約、及び資金管理等)
 - 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)

(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)

33 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10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、規程を添付してください。

34 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)」

34 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。

