

機関番号	整理番号
0000	00000

令和4(2022)年度 研究成果公開促進費(データベース)計画調書

令和XX年XX月XX日 第X版

審査区分・ 区分内番号	審査区分		区分内番号	
			(番号) 000	
			(番号) 000	
			(番号) 000	
作成組織 の名称	(フリガナ)			
	(漢字等)			
作成組織の職				
応募者 氏名	(フリガナ)			
	(漢字等)			
所属機関				
部局				
職				
作成組織の 所在地	〒			

データベース情報

名称	(日本語名)			
	(英語名)			
	(略称)			
対象分野				
概要 (作成の目的、 意義、内容、 社会的価値等)				

データベース情報

関係機関等	
種類	書誌情報 数値情報 画像情報 音声情報 動画情報 その他 ()
性格	レファレンス (目録所在データ、ディレクトリ) 論文 (論文の抄録、全文) ファクト (実験・観測データ、一次資料)
公開状況	公開していない (公開予定：令和XX年XX月頃)
公開方法	インターネット URL: CD-ROM/DVD-ROM等 その他 ()
公開方法 特記事項	

作成組織 (作成代表者のみ)

氏名	所属研究機関 部署	現在の 専門分野	役割分担

入力予定データ量

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	既作成分	計
継続	レコード数 (件)						
	総データ容量 (MB)						

公開利用件数 (レコード数) の推移

平成30年度実績	令和元年度実績	令和2年度実績	令和3年度見込み	令和4年度見込み
オフセットの方法				

1 データベース作成計画

当該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）全体の計画を記述すること。そのうち、初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述すること。作成計画の記述に際しては、より具体的に計画内容を記述するため、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・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なデータ項目等についても記述すること。

前年度以前に採択された実績がある場合には、過去の補助事業において作成したデータベースの概要、過去の補助事業間におけるデータの入力・データベースの公開状況等を明記した上で、今回の作成計画との相違点についても記述すること。

なお、重点データベースとして、継続の内約を受けている事業課題（継続事業課題）が大幅な変更を行う場合は、採択された年度又は採択後に改めて審査を行った年度の計画調書に記載の作成計画からの変更点及びその理由を簡潔に記述すること。

※2頁以内で記述すること。

計画調書入力用紙

計画調書提出予定日付

2 データベース公開の具体的方法（アクセス方法及びメンテナンス状況等常時公開のための取り組み状況を含む）

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、全国大学間の学術情報システムの利用可能性を含めて、具体的に記述してください。

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等で配布する場合は想定される配付先及び配布部数を具体的に記述）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・収入実績を記述してください。出力結果を印刷物等で提供する場合には、その方法等も記述してください。

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述してください。

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述してください。

※2頁以内で記述すること。

計画調書第五カテゴリー

【2 データベース公開の具体的方法（アクセス方法及びメンテナンス状況等常時公開のための取り組み状況を含む）（つづき）】

計画調書第五卷（データベース公開）

3 想定している利用対象者及び想定される利用内容

当該データベースが想定している利用対象者を記述し、その利用対象者別に、想定される利用内容及び利用する価値について記述すること。

※1頁以内で記述すること。

計画調書提出予定

4 利用者からのアクセスを簡便にするための工夫（海外からのアクセスへの対応も含む。）

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、具体的に記述すること。
また、海外からの利用の場合に、特筆すべき方法、工夫があれば記述すること。

※1頁以内で記述すること。

計画調書入力禁止

5 著作権利用の状況と許諾の有無

データベース作成に際して、著作権利用の状況と許諾の有無について、具体的に記述すること。

※1頁以内で記述すること。

計画調書提出予定

継続課題番号及び内約を受けた額（内約期間に限る）

（金額単位：千円）

課題番号	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度

データベースの作成に直接必要となる経費

（金額単位：千円）

		補助要求額					合計
		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
合計							
内 訳	入力作業協力に 対する人件費・謝金						
	入力作業委託費						
	著作権使用料						
	国内連絡旅費						
	消耗品費						
	CD-ROM又はDVD-ROM 等作成委託費						
	その他						

初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）
必要性・ 妥当性等				
入力作業委託費				
	事項	単価（円）	員数	金額（千円）
必要性・ 妥当性等				

初年度補助要求額の明細

著作権使用料				
事項		単価(円)	員数	金額(千円)
必要性・ 妥当性等				
国内連絡旅費				
事項		単価(円)	員数	金額(千円)
必要性・ 妥当性等				
消耗品費				
事項		単価(円)	員数	金額(千円)
必要性・ 妥当性等				
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費				
事項		単価(円)	員数	金額(千円)
必要性・ 妥当性等				

国立国際情報センター

収入

初年度補助要求額の明細

その他				
事項		単価(円)	員数	金額(円)
必要性・妥当性等				

令和4年度入力予定レコード 1件当たり平均入力単価	$(1\text{年目人件費謝金合計} + 1\text{年目入力作業委託費}) \div 1\text{年目レコード数}$ $\{ (\quad \text{円}) + (\quad \text{円}) \} \div (\quad \text{件}) = \quad \text{円}$
------------------------------	--

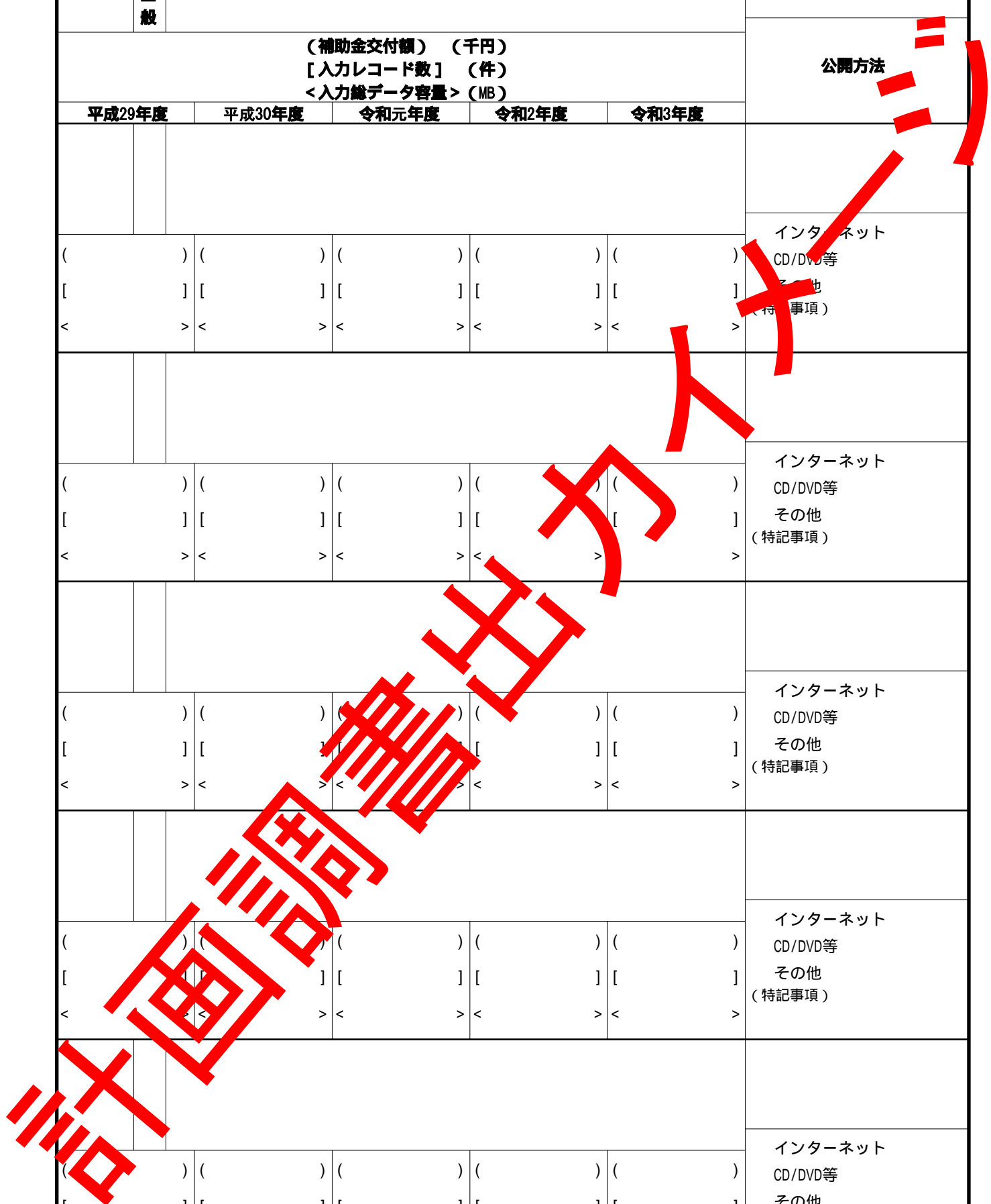
競争入札について

競争入札に係る 実施または準備の状況	既に一般競争入札により契約の相手方が決定済みである			
選定済み費目	入力作業委託費	(契約の相手方)		
		(契約期間)	~	
	CD/DVD等 作成委託費	(契約の相手方)		
		(契約期間)	~	
準備中の費目	消耗品費	(契約の相手方)		
	その他	(契約の相手方)		
	入力作業委託費	CD/DVD等作成委託費	消耗品費	その他
仕様書の準備状況				
予定価格の設定状況				
参考見積の徴収状況				
入札公告の状況		(実施日又は予定日)		
入札説明会の実施状況		(実施日又は予定日)		
入札実施予定年月日				
その他特記事項				

「その他審査資料」 の未提出理由	利用規定	(未提出理由)
	検索過程・結果	(未提出理由)
	検索マニュアル	(未提出理由)

過去の研究成果公開促進費（データベース）の実績

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) (千円) [入力レコード数] (件) <入力総データ容量> (MB)					公開方法
		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
()	()	()	()	()	()	インターネット CD/DVD等 その他 (特記事項)	
[]	[]	[]	[]	[]	[]		
< >	< >	< >	< >	< >	< >		
()	()	()	()	()	()	インターネット CD/DVD等 その他 (特記事項)	
[]	[]	[]	[]	[]	[]		
< >	< >	< >	< >	< >	< >		
()	()	()	()	()	()	インターネット CD/DVD等 その他 (特記事項)	
[]	[]	[]	[]	[]	[]		
< >	< >	< >	< >	< >	< >		
()	()	()	()	()	()	インターネット CD/DVD等 その他 (特記事項)	
[]	[]	[]	[]	[]	[]		
< >	< >	< >	< >	< >	< >		
()	()	()	()	()	()	インターネット CD/DVD等 その他 (特記事項)	
[]	[]	[]	[]	[]	[]		
< >	< >	< >	< >	< >	< >		



氏名	所属研究機関 部局 職	現在の 専門分野	役割分担

計画書提出完了

経理管理事務・監査体制

本欄には、「学会、学協会」の経理管理事務体制、監査体制について次の点を記述すること。

- ① 経理管理事務を行う事務組織（機構図、職名、員数、役割）
- ② 担当事務責任者
- ③ 経理関係規則等の名称（経理関係規則等については、科研費電子申請システムにアップロードして提出すること。）
- ④ 監査体制
- ⑤ 監査実績（令和2(2020)年4月1日以降のもの（予定を含む）とし、内部監査、外部監査の別に記述すること。）
（研究成果公开发表は「主催団体」、国際情報発信強化は「学術団体等」、データベースは「学術団体等」について記述する。）

※経理管理事務体制、監査体制を合わせて1頁以内で記述すること。

計画調書第五号