

「業務計画書」作成上の注意点

1 委託業務期間

平成22年4月1日～平成23年3月31日となります。

2 業務の目的及び内容 / 業務の実施計画

業務の内容や実施計画について、経費との関係を含めて具体的にご記入ください。

自己負担（自己調達資金）で実施する業務や、費用を伴わない業務など、本委託経費にて実施する業務以外については記入しないでください。

「業務計画書」に記述した内容は、委託期間が終了した後でご提出いただく「業務完了報告書」で結果を明記していただきます。

「業務計画書」に記述した内容と実際の業務内容が変更になる場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出してください。詳しくは、別に配布する『委託契約書について』をご参照願います。

3 所要経費の内訳

費目 / 種別	概要
設備費	機械装置等を購入する際の経費です。
人件費	各機関が直接雇用するものを対象とします。 システム開発やデータ入力等の業務を委託する経費や派遣職員・委託を行った経費については、「役務費」に含めてください。
研究職員	研究を行うことを目的として雇用する常勤または非常勤職員に係る経費です。 研究員，特任教員，ポスドク等を含みます。
事務職員	事務やデータ入力等を目的として雇用する常勤または非常勤職員に係る経費です。
人件費付帯経費	社会保険事業主負担分等を計上してください。
運営費	
役務費	システム開発やシステム構築費等，各種役務の経費です。
謝金	諸謝金の経費です。 受託機関で決定している単価が消費税を含まない場合は，後述の「消費税相当額」計上の対象となります。
外国旅費	海外出張に係る経費です。

		<p>国外で消費する経費（海外の学会に出席する際，国外の機関に参加費を支払う場合等）を含みます。</p> <p>外国旅費に委託経費を使用する場合は，国際会議等での発表もしくは海外機関との意見交換による具体的な成果を上げることを条件とします。</p> <p>別に指定する様式により，報告書の提出をお願いする場合があります。</p>
	国内旅費	国内出張に係る経費です。
	消費税相当額	<p>非課税，免税項目については外税とし，本種別に計上してください。</p> <p>この例としては，以下のようなものが挙げられます。これ以外の各経費の項目／種別については，消費税込みで記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費（通勤費等，消費税を含む経費を除く） ・ 諸謝金（受託機関で消費税込み単価としている場合を除く） ・ 外国旅費，国外で消費する経費

4 自己負担額

業務の実施にあたって，本委託経費以外に，学内の経費（運営費交付金）にて補填する場合は，自己負担額を備考欄に注記してください。

自己資金だけで行う業務については，記述しないでください。

以上