

平成 21 年度 業務計画書 「作成上の注意点」(領域 1)

1. 業務期間

業務期間は、平成 21 年 7 月 1 日 ～ 平成 21 年 2 月 28 日 としてください。
ただし、契約年月日を変更する機関の場合は、別途調整しますので担当までお問い合わせください。

2. 業務の目的及び内容 / 業務の実施計画

成果の目標となる数値や実施期日、成果物や期待される効果を挙げるなど、なるべく具体的に記述してください。

3. 所要経費の内訳

経費の費目間の流用については、委託費の 30% を上限として可能です。(それ以上については、「業務計画変更承認申請書」(※)を提出してください。)

なお、30% 以内の流用でも、業務の実施計画に変更が生じる場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出していただく必要があります。

(1) 設備費

機械装置等を購入する際の経費です。

(2) 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については、「役務費」に含めてください。)

① 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。)

② 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。

③ 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。

(3) 運営費

① 役務費

システム開発やデータ入力等、各種役務の経費です。

② 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。

③ 消費税相当額

非課税、免税項目については外税とし、「消費税相当額」に計上してください。

この例としては、以下のようなものが挙げられます。

- 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)

これ以外の各経費の項目については、消費税込みで記述してください。

4. 注意事項

委託費での広報グッズ作成はご遠慮ください。広報グッズを作成したい場合は、自己資金にて実施してください。

例外として、平成 20 年度以降に委託を開始した機関については、委託費の使用を許可します。ただし、コンテンツの増加に直接的に効果のあるものに限りです。

経費の適正な執行にご協力をお願いいたします。

※「業務計画変更承認申請書」等の様式は、学術機関リポジトリ構築連携支援事業の Web サイト(<http://www.nii.ac.jp/irp/rfp/>)からダウンロードできます。