

業務計画書

I 委託業務の内容

1. 研究題目

(応募時に申請書に記載した研究テーマ名を記載してください。)

2. 研究担当者（計画代表者及び研究協力者）の所属部局・職名・氏名

計画代表者：

研究協力者：

(研究協力者の記載は、計画代表者の所属機関内の方に限ります。該当する者がいない場合は「なし」と記載して下さい。)

3. 研究の概要

(「4. 研究の目的」の内容を正確に把握するための導入部となります。ここでは、本委託研究を含めた計画の大まかな内容、どういった研究を行うかを3行程度で記載して下さい。)

4. 研究の目的

(「3. 研究の概要」で記載された内容を敷衍して、本研究経費で実施する研究内容及び到達目標、期待される成果等を具体的に記載して下さい。また、研究経費で出張を要すべき理由や購入すべき物品等については、それぞれが委託研究の中でどのように使用される予定であるかを記載頂くと、研究内容と計上されているものの関係が照合しやすくなります。)

(A 4で1枚程度。説明資料があれば添付)

5. 研究期間

契約締結日～2024年3月31日

6. 研究実施場所

Ⅱ 乙の研究経費

(単位：円)

費目	研究に要する経費	研究経費
物品費		
人件費・謝金		
旅費		
その他の経費		
合計		

(注) 左右の欄とも同じ金額とし、Ⅲの研究経費の詳細の総括表となる。

Ⅲ 研究経費の詳細

(大項目) 物品費

(中項目) 設備備品費

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

(中項目) 消耗品費

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計					

(大項目) 人件費・謝金

※(中項目) 人件費又は謝金を記載

中項目※	事項	金額(円)	備考
計			

(大項目) 旅費

※(中項目) 国内旅費又は外国旅費を記載

中項目※	事項	金額(円)	備考
計			

(大項目) その他

※(中項目) 記載要領(6)①～⑥のうち該当するものを記載

中項目※	事項	金額(円)	備考
計			

IV 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	役職名・E-mailアドレス	電話番号	FAX番号
(責任者)			
(事務担当者)			

(注)・責任者については、本委託業務に係る経理責任者を必ず記入すること。

・事務担当者は、実際に当機構との窓口となる者を必ず記入すること。

(記載要領)

1. 研究経費の費目別内訳については以下のとおり。

(1) 設備備品費

取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。費用の総額を単体で機能する設備備品毎に1つの種別として記載する。その際、「〇〇分析装置」「低温インキュベーター」「真空ポンプ」といった装置の名称を品名とすること。

(2) 消耗品費

特に分ける必要がないときは、「研究用消耗品」の名称を用いて記載する。なお、書籍・文献等は研究用消耗品に計上する。

(3) 人件費

事項には、職名、人数、単価、雇用期間を記載
(例：特任研究員 1名、50,000円/月、5カ月 (5月～9月))
「社会保険料事業主負担分」等の種別を設けて、社会保険料部分を別出ししてもよい。

(4) 謝金

業務内容、人数、所要時間又は日数等を記載 (例：〇〇補助 1名×15時間)

(5) 国内旅費・外国旅費

出張用務、出張人数、出張先、日数等を記載すること。
(例：国際会議出席 (デンマーク) 1名×7日間)

(6) その他

中項目欄は、上記の各費目に含まれない、①外注費、②印刷製本費、③会議費、④通信運搬費、⑤その他 (諸経費)、⑥消費税相当額 (「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に関して非 (不) 課税取引となる経費) を記載する。

消費税相当額については、備考欄にその計算の方法を、「人件費、外国旅費 (国内分除く)、諸謝金の10%」と必ず記載すること。

なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、総額から10%を差し引いて計上すること。