

## 業務計画書

### I 委託業務の内容

#### 1. 研究テーマ名

(研究目的及びその概要がわかるように端的にまとめ、委託研究の内容と整合がとれ、矛盾しないものにしてください)

#### 2. 計画の主任者の所属及び氏名(役職名)、主な研究協力者の所属及び氏名

(研究協力者として記載できるのは、計画の主任者の所属機関内の方に限ります)

#### 3. 研究の概要

(「研究の目的」に入る前の導入部です。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行程度でご説明ください。この点の記載が明確にならないと、「研究の目的」で詳細に説明いただいても、内容が理解しにくいからです)

#### 4. 研究の目的

(「研究の概要」部分で記載された内容を敷衍して、本委託経費で実施する具体的研究内容及び具体的到達目標、期待される成果等を記載してください。また、委託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、研究の内容と購入予定品として計上されているものの関係が照合しやすくなります)

(A4で1枚程度。説明資料があれば添付)

#### 5. 業務の期間

契約締結日～平成30年3月31日

### II 委託業務経費の内訳

(単位:円)

| 費目     | 委託業務に要する経費 | 委託費の額 |
|--------|------------|-------|
| 設備備品費  |            |       |
| 消耗品費   |            |       |
| 人件費・謝金 |            |       |
| 旅費     |            |       |
| その他の経費 |            |       |
| 合計     |            |       |

(注)・「費目」は必ずこの名称を用い、経費が発生しない場合は省略する。

・左右の欄とも同じ金額とし、次頁Ⅲの各費目の総括表となる。

### Ⅲ 研究経費の詳細

#### 1. 設備備品費

(単位：円)

| 種 別 | 仕 様 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
| 計   |     |     |     |     |     |

#### 2. 消耗品費

(単位：円)

| 種 別 | 仕 様 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
| 計   |     |     |     |

#### 3. 人件費・謝金

(単位：円)

| 種 別 | 摘 要 | 数 量 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
| 計   |     |     |     |     |

#### 4. 旅費

(単位：円)

| 種 別 | 摘 要 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
| 計   |     |     |     |

#### 5. その他の経費

(単位：円)

| 種 別 | 摘 要 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
| 計   |     |     |     |     |     |

(注) 種別欄に掲げたものは例示であるので、実際の契約にあわせて、記載要領に従った適切な種別を計上すること。また、該当しない費目の欄は削除し、項目番号を繰り上げること。

IV 経理担当者（責任者及び事務担当者）

| 氏 名     | 役 職 名 | 電話・FAX番号   | E-mailアドレス |
|---------|-------|------------|------------|
| (責任者)   |       | TEL<br>FAX |            |
| (事務担当者) |       | TEL<br>FAX |            |

- (注)・責任者については、本研究業務に係る経理責任者（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（必ず記入すること）

(記載要領)

1. 研究業務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(船舶及び車両を含む。) 工具器具備品の購入、製造又は改良並びにその据付等に要する費用の総額を単体で機能する設備備品ごとに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種別名とすること。

ただし、通常研究機関が備えるべき什器の購入は原則できません。

(2) 消耗品費

書籍・文献等は研究用消耗品に計上する。

(3) 人件費・謝金

人件費及び諸謝金を記載する。

研究職員と賃金職員は必ず別の種別とすること。さらに単価の違いに応じて、「主任研究員」「研究員A」「部長級」等と細分した種別を用いてもよい。

また、「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。学部学生は、研究協力者として参加することはできません。

(4) 旅費

国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、招へい外国人滞在費について記載する。

(5) その他の経費

種別欄は、上記の各費目に含まれない、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料(土地・建物に係る借料は除く。)、雑役務費、電子計算機使用料、修繕修理費、保険料(人件費に係る社会保険料は除く。)、消費税相当額(消費税に関して非課税取引となる「人件費」、「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8%に相当する額)を記載する。

ただし、光熱水料の計上は認められません。

消費税相当額については、摘要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8%」等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8%を差し引いて計上すること。