

6. 調査活動のスケジュール等

(1) 調査のスケジュール

下記のような形式で、参加会合等具体的な調査活動を記載すること。

時期（予定）	調査活動項目	主な活動予定
2021年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加	〇〇に関する動向収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換
2021年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加	〇〇に関する動向収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換
2021年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加	〇〇に関する動向収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換
2021年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加（WEB会合）	〇〇に関する動向収集

(2) 今年度調査のアウトプット目標

今年度調査を行う際の達成すべき目標を100字程度で記載すること。

(3) 来年度以降の標準化活動方針・計画

今年度調査後、提案内容をどのように進展させるか、現段階の中期的な方針・計画を下記の例のような形式で記載すること。

時期（予定）	主な活動予定
〇〇年〇月	〇〇において、寄書の入力
〇〇年〇月～	〇〇において標準素案のドラフティング作業
〇〇年〇月	〇〇において標準化提案の採択手続
〇〇年〇月	当該標準を使った製品化または実用化

(4) アウトカム達成に向けた取組計画

本件調査の結果、最終的に達成する目標に向けた計画を100字程度で記載すること。

7. 調査費用

(1) 支給要望額

税抜の金額で記載すること。

(2) 調査費用内訳

下記のような表形式で、費用の内訳、算出根拠を記載してください。

- 参加会合の場所、期間、会合参加者氏名は必ず記載願います。渡航費、滞在費等の算出にあたっては、総務省が委託研究、SCOPEなどで指定する委託契約経理解説の旅費に関する項目を参照願います。旅費に関する基本的な事項については別紙2をご覧ください。また、会議出席調査費については、一会合日あたり、一律14,000円（税抜）とします。なお、辞退することも可能ですので、必要に応じて計上して下さい。
- 調査報告書作成費（調査報告費及び検討会での発表用資料の作成費）は、1件あたり300,000円（税抜）とします。また、必要に応じて参加にあたり必要となる分析・調査に係る費用等を支払うこととします。
- 提案者が大学の場合で間接的費用が発生する場合、それは一律直接的費用の10%とします。提案者が大学以外の場合は調査活動に関わる直接的な費用以外は支給対象とはしません。

調査活動項目および参加者	概算費用および算出根拠	所要費用 (概算、税抜)
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・〇〇国〇〇市、〇月〇日～〇日、5日間 ・参加者氏名:〇〇 〇〇	・渡航費:240,000円 ・滞在費等:720ユーロ(92,160円) ・参加費等:100ユーロ(12,800円) ・会議出席調査費:14,000円×5日	414,960円
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・〇〇国〇〇市、〇月〇日～〇日、5日間 ・参加者氏名:〇〇 〇〇	・渡航費:240,000円 ・滞在費等:720ユーロ(92,160円) ・参加費等:100ユーロ(12,800円) ・会議出席調査費:14,000円×5日	414,960円
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・〇〇国〇〇市、〇月〇日～〇日、5日間 ・参加者氏名:〇〇 〇〇	・渡航費:240,000円 ・滞在費等:720ユーロ(92,160円) ・参加費等:100ユーロ(12,800円) ・会議出席調査費:14,000円×5日	414,960円
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・Web会議、〇月〇日～〇日、5日間 ・参加者氏名:〇〇 〇〇	・参加費等:100ユーロ(12,800円) ・会議出席調査費:14,000円×5日 ・夜間交通費:5,000円×5日	107,800円
調査報告書作成費		300,000円
小計		1,652,680円
間接的費用	<input checked="" type="checkbox"/> 必要(大学)(一律小計の10%) <input type="checkbox"/> 不要(大学)、対象外(大学以外)	(一律小計の10%)
合計		1,817,948円

外貨レート:支出官レートによる、1ユーロ(128円)

(注) Web会議等への参加の際の経費として認めるものは、次の通りとします。

(ア) Web会議の参加費(例、会議登録料)

(イ) 会議出席調査費

(ウ) 会合が深夜等の場合の宿泊費又は帰宅用タクシー代(注)

これらの経費については、その証拠となる証憑書類(会議の開催日程及び参加している時間が確認できる資料(会議日報又は画面キャプチャ等))を添えて提出してください。なお、当初現地での参加を想定していた国際会議がWeb会議に変更になった場合における各調査者の(ア)～(ウ)の経費の合計は、海外出張を想定した場合に見積もった旅費等の経費を超えないようにご注意ください。大学については、従前どおり、これらに加え間接費(10%)の計上を認めます。

(注) 宿泊、タクシーの利用については、国際会議終了後、公共交通機関による自宅への帰宅ができない場合に限りです。

8. 所属企業・団体及びその概要

所属団体名及び団体概要の説明を記載すること。団体概要については100字程度で記載すること。

9. 調査者の詳細、アピールポイント

下記の表形式で、調査者および調査者区分(2(2)項対象者参照)、調査者の所属・役職、従事する業務、主な業績・団体等参加状況、調査者が本調査に適していることを示すアピールポイント、調査実施後の業務への活用予定等を簡潔に記載下さい。調査者が複数の場合は行を追加してください。調査区分B-1の場合、チームの各調査者の役割分担を明確に記載してください。

氏名	調査者区分	所属・役職	調査者の経歴
	A～Cを記載		<ul style="list-style-type: none"> ・XX年〇〇大学卒業 ・XX年〇〇入社 ・XX年〇〇で〇〇の開発に従事
本支援の利用経験の有無		調査での役割	標準化活動実績
〇〇年度 (案件名)		・〇〇を担当	・XX年(会合)で〇〇の標準化に従事

10. 連絡先

提案者(本提案の代表者で提案内容に責任を持ってご対応いただく方)及び事務担当(契約処理、費用確認処理に関してご対応いただく方)の、連絡先(氏名、所属、役職、住所、電話番号、携帯電話番号、メールアドレス)を記載。

(1) 代表者

氏名	
所属・役職	
住所	
連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ・電話番号 ・携帯電話番号 ・メールアドレス

(2) 事務担当

氏名	
所属・役職	
住所	
連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ・電話番号 ・携帯電話番号 ・メールアドレス