

【費用・報酬に関する考え方（例）】

1. 技術支援にも伝承活動にも必然的に費用が発生します。これについては原則として、被支援者－ノウハウ会事務局－担当フェローの間で協議して処理するものとしませんが、各自の考えが食い違って混乱が起きるおそれがあります。そこで費用・報酬の基本的な有り様について、その考え方の一例をメモにしましたので参考にして下さい。
2. まず報酬の支給方式としては、時数方式、賞与方式が考えられます。時数方式は拘束時間の累計をベースにする通常方式で、時間の積み重ねによる支援形態に向いています。一方、賞与方式は顕著な成果が得られた場合の賞与を予め決めておき、時数方式の報酬に加算するもので、助言やアイデアを期待する場合やワンショットの Q&A に適しているようです。
賞与額や時間単価は、プレミーティングの際に協議して予め設定します。
3. 被支援者側の人手不足が埋めるために技術支援が実施されることは殆どなく、時間拘束の労働がフェローのポテンシャル活用に結びつかないことを考えれば、単純な時数方式は技術支援に不向きで支援活動の成果を加味した賞与方式が妥当な気がします。
例えば時間当りの単価を標準よりも低めに設定して、
顕著な成果が見られる場合： 設定賞与の 100%を加算
それなりの成果が見られる場合： 設定賞与の 50%を加算
余り成果が見られない場合： 設定賞与の 0～10%を加算
かなり負の成果がでた場合： 必要経費のみ
とするのが妥当ではないかと思われまます。
4. 必要経費は交通費/外食費/通信費/調査費など。Q&A サービスでは調査費以外、要求不可とします。活動時の移動時間はその 1/4 だけを拘束時間（時数計上対象）にします。もちろん徒労に終わった拘束時間は計上しません。また支援の中に高額の出費（例えばコンピュータシミュレーション）が含まれる場合は事前に協議に付します。
5. 報酬の支払いは事後とします。活動が終了した後で、ノウハウ会事務局あるいはフェローの方から必要経費や時数等を申し出て被支援者側のレビューに付し、その結果から請求書を発行します。
6. ノウハウ会事務局の発生費用は、支給方式によらず、「必要経費+Max. ¥2000x 拘束時数」程度とします。この費用は被支援者側で負担いただくものとします。