2021年度
研究助成募集実施要綱

2021年4月

一般財団法人　建設物価調査会

目　　次

１．趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
２．研究助成の対象　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
３．助成対象者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
４．助成期間及び助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
５．申請手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
６．公募・審査・通知　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
７．助成方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
８．報告及び義務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
９．権利等の帰属と成果の取扱　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
10. 助成金の使途　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
11. 決定の取り消し等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
12. 事故等の届け出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
13. 不正使用・不正受給及び研究上の不正行為への対応　・・・・・・・・・・　5

＜様式＞

１）申請手続

研究助成申請書【様式－１－１】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
研究助成申請概要書【様式－１－２】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
助成申請者経歴【様式－１－３】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
共同研究者経歴【様式－１－４】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
研究計画書【様式－１－５】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
研究費用予定内訳書【様式－１－６】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
参考資料「研究助成費目一覧表」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
研究費用についての注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13

２）成果報告

研究助成事業実績報告書【様式－２－１】　・・・・・・・・・・・・・・・・　14
報告書の作成方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
報告書の記載例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
報告書概要【様式－２－２】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
助成金に関する決算報告書【様式－２－３】　・・・・・・・・・・・・・・・　18
助成金支出内訳書【様式－２－４】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　19
打合せ実績一覧表、発表実績・予定一覧表【様式２－５】　・・・・・・・・・　20

実施要綱

１．趣旨

本研究助成は、建設業界の発展に寄与するため、一般財団法人建設物価調査会(以下「当会」という。）の事業目的に合致した研究に対し、助成を行うものです。

２．研究助成の対象

土木、建築等の建設工事に関する積算、工事費、資材価格、労務費等の価格情報およびその利活用方策に関する研究

※その他、当財団の事業に関連する研究についても受け付けております。

◇研究例

①DX 時代に相応しい価格情報・積算手法のあり方に関する研究

②ライフサイクルコストを踏まえた価格情報のあり方に関する研究

③当会提供データについての新たな活用等に関する研究

④現行の積み上げ方式と異なる新たな積算方式・価格妥当性の評価等に関する研究

⑤積算・コスト管理分野における建設業の担い手確保、育成に関する研究

３．助成対象者

原則として、大学、高等専門学校及びこれらに付属する機関等の研究者または民間企業の研究者

４．助成期間及び助成金

（１）助成期間は 2021 年 10 月 1 日から 2022 年 9 月 30 日までの１ヵ年、または 2021 年 10 月 1 日から 2023 年 9 月 30 日までの２ヵ年とします。申請時に期間を明示してください。なお、契約の状況により、助成開始日が前後する場合があります。

（２）助成金は１件につき原則として、助成期間が１ヵ年の研究は 200 万円以内、助成期間が２ヵ年の研究は 400 万円以内とします。また、旅費交通費は助成金の 40%程度を上限としてください。

（３）採択された研究の助成終了後、同一の研究を新たに継続して次回募集時に申請（ただし、前回採択された研究を発展させたものに限る）する場合は、１回限り有効とします。

５．申請手続き

（１）助成を希望される研究者は、所定の申請書（様式－１－１から様式－１－６）に日本語で必要事項を記入のうえ、電子メールにて当会事務局（kikaku@kensetu-bukka.or.jp）へ提出して下さい（2021 年 6 月 30 日必着)。複数の研究者で行う共同研究（以下「共同研究」という。）の場合には研究代表者を定めてください。

申し込み件数は１人あたり１件とします（共同研究の場合も同様)。共同研究者が他の申請と重複しないよう十分確認をお願いします。

（2）研究助成申請概要書（様式－１－２）には、研究終了後の成果の発表予定（学会等）について必ず記述してください。また、２ヵ年の研究の場合は、研究期間として２ヵ年が必要な理由を必ず記述してください。

（3）研究計画書（様式－１－５）の研究計画の大要には、研究の有効性、発展性、実行可能性について必ず記述してください。また、研究助成の対象が大きな研究の一部である場合、他機関からの助成を受け密接に関係する場合はその旨も研究概要に記述して下さい。

（4）提出頂いた申請書は返却しません。申請書に記載された個人情報は、申請者への連絡、情報提供のために使用します。ただし、取得した個人情報のうち、助成が決定した者の氏名、所属機関名及び役職名は、当事業の広報のために刊行物、報告書、ホームページ等で第三者へ公表します。

以上の事項に同意した上で申請をお願いします。

６．公募・審査・通知

（1）当会ホームページで公募します。あわせて月刊「建設物価」等、当会発行の会誌等でその旨お知らせします。

（2）当会は申請された研究計画書を当会が設置する研究助成事業審査委員会に諮り、必要に応じて調査(ヒアリング等)を実施します。

（3）研究の有効性、発展性、実行可能性、当会事業との関連性等の視点から総合的に審査します。

有効性：課題を的確に捉え、研究内容が課題解決に有効なものとなっているか

発展性：研究成果に実務、研究のさらなる展開が期待できるか

実行可能性：目標達成に向けて適切な研究計画となっているか

（4）当会は助成の決定にあたり、研究にあたっての必要な条件を付することができるものとします。

（5）当会理事長が研究助成事業審査委員会の審査結果に基づき、助成の採・否並びに助成金の額を決定します。

（6）助成決定する研究の総数を３件程度とする予定です。

（7）採・否の決定通知は決定後申請者に直接行います。この際、当会の担当者を通知します。

７．助成方法

普通助成は民間の助成研究者及び大学、専門学校、財団等の方で助成研究者個人が助成金の管理を行い、研究寄附金助成は大学、専門学校、財団等所属する機関における研究寄附金担当者もしくは助成金振込口座を取り扱う会計責任者が助成金の管理を行うものです（以下、普通助成における助成研究者及び研究寄附金助成における研究寄附金担当者もしくは会計責任者を「助成金管理担当者」と言う。）。助成研究は当会と助成研究者又はその者の所属機関が契約を締結して着手します。

（1）普通助成

助成金は、原則として着手時に助成総額の 50%を、研究成果報告書の提出時に残額を交付します。

（2）研究寄附金助成

研究寄附金による助成は、原則として着手時に助成総額の 100%を交付します。

8．報告及び義務

（1）助成研究者は助成研究終了後１か月以内に研究成果を取りまとめ、研究助成事業実績報告書(様式－２－１)、報告書概要（様式－２－２)、助成金に関する決算報告書(様式－２－３)、助成金支出内訳書(様式－２－４)［領収書、助成研究者による支出証明等を添付］及び打合せ実績一覧表、発表実績・予定一覧表（様式２－５）を提出して下さい。提出書類は、日本語で作成して下さい。

※報告書の作成方法は＜様式＞の『報告書の作成方法』(P. 15) をご参照ください。

（2）当会は研究途中において、随時状況報告(支出も含む)を求めることがあります。そのときは、速やかに対応して下さい。

（3）助成研究者は学会発表に努めてください。研究期間中に発表を行う場合は必要経費を見込んで下さい。また、研究期間中及び終了後において助成研究の成果を学術誌、雑誌等に公表するときは、「本研究は、(一財)建設物価調査会の研究助成を受けて実施したものです。」等の記載をして下さい。なお、研究期間中の発表は、実績報告時に発表実績・予定一覧表（様式－２－５）に記載して公表した論文等の写しを添付し、終了後の発表は、当会に報告するとともに、公表した論文等の写しを送付してください。

（4）助成研究者は、当会が「研究助成事業成果報告会」等を開催する場合には、真にやむをえない事情がない限り、必ず出席・発表することとし、旅費等の経費は精算に含めます。

また、当会の会誌等へ記事を掲載する場合には、原稿を作成することとし、費用は別途協議します。

（5）助成研究者は当会の担当者と打合せを行い、研究助成開始後１ヶ月以内に、研究計画書を提出して下さい。

（6）助成研究者は研究計画書で計画した時期に、当会の担当者と打合せを行って下さい。なお、（1）に記載する研究助成事業実績報告書等のとりまとめにあたっては当会の担当者との打合せを実施してください。

（7）助成研究者は、助成終了後当会より助成成果のフォローアップ調査を依頼する際には協力して下さい。

（8）申請いただいた研究計画については、原則として変更は認めません。やむをえない事情により変更せざるを得ない場合には、事前に当会へ変更の理由を添えて変更内容について協議・申請し、当会が変更を認める必要があります。(様式自由・要押印)

９．権利等の帰属と成果の取扱

（１）成果は特に定めない限り研究助成を受けた者(機関)に帰属します。ただし、当会は申請時の研究計画書及びその成果に係る著作物（報告書、概要版及び添付資料）を研究成果の提出後に公開、使用出来るものとします。また、当会への権利の譲渡や共同保有を求める場合、それ以外の成果を利用しようとする場合には、別途協議いたしますので、下記（２）～（５）に係わらず優先的に協議に応じてください。

（２）助成研究の成果に関して特許等の出願をしたときは、その写しを添えて、速やかにその旨を当会に届け出て下さい。また、特許権等を得たときは、特許公報等の写しを添付し、その旨を当会に通知して下さい。

（３）助成研究で得られた成果により生じる、特許権等にかかる第三者に対する責任は助成研究者に帰属するものとします。

（４）助成研究で得られた成果に関する特許権等の出願に関して当会は一切関与しません。

（５）助成研究で得られた成果により生じた事故等に関する責任を当会は一切負いません。

10. 助成金の使途（7.助成方法に記載した助成金の管理者は十分留意してください）

（１）助成金の使途は、研究に直接必要な費用に限ります。その内訳は、人件費(研究者本人、長期雇用に係るものは除く)、旅費交通費、物品・消耗品費、謝金・外注費、その他、管理費用とします。なお、備品購入は助成の対象となりませんので、判断のつかないものに関しては､事前に当会に問い合わせて下さい。

※詳細は＜様式＞の『申請手続参考資料「研究助成費目一覧表」』(P.12) 及び『研究費用についての注意事項』(P.13) をご参照ください。

（２）費目間で3割を超える流用が発生する場合（ただし、流用の金額が助成金全体の１割を超えない場合を除く)、研究費用予定内訳書（様式－１－６）に記載のない大きな支出が新たに発生する場合は、事前に当会へ変更の理由を添えて変更内容について協議・申請し、当会が変更を認める必要があります（事後の申請の場合は助成の対象外とする場合があります)。また、判断のつかない支出に関しては、あらかじめ当会に相談してください。なお、3 割を超えない費目間の流用については、使用実績金額を助成金に関する決算報告書（様式－２－３）に記載することで認めるものとします。

（３）助成金の受入及び支出の管理は、法人等組織の助成金振込口座で行い、決算報告書（様式－２－３）の支出証明は、助成金管理担当者が行って下さい。また、助成金支出内訳（様式－２－４）の根拠となる支出関係書類、領収書、銀行振込書、納品書等を提出してください。研究寄附金として処理する場合の決算報告は、領収書の代わりに、機関等が発行し予算が正しく執行された旨が記された証明書を提出して下さい。これらの関係書類については適切に保管してください。

（４）助成金に関する決算報告書(様式－２－３)について当会で審査し、不適合と判断されるものについては助成金から除外します。当会の請求により、期限内にその額を返却して下さい。

（５）交付された助成金について余剰額を生じたときは、当会の請求により、期限内にその額を返却して下さい。

11. 決定の取り消し等

助成対象の研究について、下記の事項が発生したときは、助成の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更します。

1)助成金の他用途への使用。

2)助成の決定の内容又はこれに付した条件違反。

3)決定後の事情の変更により、助成研究者が研究を行うことが困難となったとき。

助成の決定を取り消した場合には、研究の当該取り消しに係る部分に関し交付した助成金について、期限を定めて、その全部又は一部を返還していただきます。

12. 事故等の届け出

下記の各項目に該当する場合は、遅滞なく当会に届け出て下さい。当会で対応を検討し、その後の処置を助成研究者と協議します。

1)助成研究が予定の期間内に完了しないことが明らかになったとき。

2)助成研究の遂行に重大な支障を及ぼすと認められる事故が発生したとき。

3)所期の成果を収めることが困難になったとき。

13. 不正使用・不正受給及び研究上の不正行為への対応

助成研究者は「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）【国土交通省　平成27年6月2日改正　http://www.mlit.go.jp/common/001091878.pdf】（以下、「ガイドライン」という。）」の第1節から第6節及び「研究活動における不正行為への対応指針【国土交通省　平成27年6月2日改正　https://www.mlit.go.jp/common/001091876.pdf】（以下、「指針」という。）」の第4章から第5章に準じて、不正使用・不正受給、不正行為（捏造、改ざん及び盗用）等を未然に防止するための取り組みを実施してください。

また、不正使用・不正受給、不正行為等が認められた場合は、助成の停止、交付した助成金の全部又は一部を返還していただく場合があります。さらに、不正行為認められた場合は、不正行為に関与した者の氏名・所属、不正行為の内容等を公表する場合があります。

様式－１－１　　№.１

年　　月　　日

一般財団法人建設物価調査会　研究助成申請書

一般財団法人　建設物価調査会
理事長　北　橋　　建　治　様

申　　請　　者　　勤務先・職名

ふりがな
氏　名　　印

研究寄附金担当者　　勤務先・職名
もしくは会計責任者

ふりがな
氏　名　　印

（※　研究寄附金助成の申請の場合には、研究寄附金担当者もしくは会計責任者も連名で記載してください）

貴会の助成金を受けて下記のテーマについて研究を実施したいので申請いたします。

記

１．研究テーマ

２．希望研究期間
□1ヵ年　□2ヵ年

３．実　施　期　間
自　　年　　月　　日　　至　　年　　月　　日

４．助成金要望額
要　望　額　　金　　円

５．研究助成金交付方法（下記の何れかを選択すること。）
□　普通助成　　□　研究寄附金助成

研究助成　申請概要書

項目	記入時の留意事項	記入欄
郵便番号		〒
住所		
勤務先･所属		
職名・役職		
氏名の読み	ひらがな記入	
氏名		
電話		
FAX		
E-mail		
助成金要望額	単位:円	
希望研究期間（※１）	選択	□1年間　□2年間 【２年が必要となる理由】（２年間の場合のみ記入）
助成方法（※２）	助成方法を選択	□普通助成　□研究寄付金助成
研究テーマ		
研究成果・目標の概要	30文字以内で記入ください。	
研究内容の概要	200文字以内で記入ください。	
研究終了後の成果の発表予定（学会等）	掲載予定時期・掲載先(学会誌名等)を記載。複数可。	

※１　２年間の場合は、２年が必要となる理由を記入してください

※２　普　通　助　成：民間の助成研究者及び大学、専門学校、財団等の方で助成研究者個人が助成金の管理を個人が行う場合。

研究寄付金助成：大学、専門学校、財団等所属する機関における研究寄附金担当者もしくは助成金振込口座を取り扱う会計責任者が助成金の管理を行う場合。

助成申請者経歴

ふりがな 氏　　名		生年月日	昭和・平成　　年　月　日
連　絡　先	（〒　－　）		TEL： FAX： E-mail：
勤務先（所属）			職名
最終学歴			
学　位　等			
研　究　歴			
主な関連著書・論文・研究発表等 ※論文等の写しを添付			

共同研究者経歴

ふりがな 氏　　名		生年月日	昭和・平成　　年　月　日
連　絡　先	（〒　－　）		TEL： FAX： E-mail：
勤務先（所属）			職名
最終学歴			
学　位　等			
研　究　歴			
主な関連著書・論文・研究発表等			

※ 共同研究者が２名以上の場合は適宜追加して下さい。

様式－１－５ №.５

研 究 計 画 書 （2枚以内として下さい）

研究テーマ	
研究の 目的・意義	
研究計画 の大要 （※１）	〈研究概要〉 〈有効性〉 〈発展性〉 〈実行可能性〉
特記事項	

※１ ①研究助成の対象が大きな研究の一部である場合、他機関からの助成を受け密接に関係する場合は、その旨も研究概要に記入してください。

②研究の有効性、発展性、実行可能性を審査する視点

研究の有効性：課題を的確に捉え、研究内容が課題解決に有効なものとなっているか

研究の発展性：研究成果に実務、研究のさらなる展開が期待できるか

研究の実行可能性：目標達成に向けて適切な研究計画となっているか

研究費用予定内訳書

費　　目	金　額	内　　訳
人　件　費		
旅費交通費		
物品・消耗品費		
謝金・外注費		
そ　の　他		
管理費用		
合　　計		

参考資料

研究助成費目一覧表

費　　目	内　　容	備　　考
人　件　費	資料整理、実験、測定、実態調査、集計作業等の研究補助作業者に対する人件費	研究者本人、長期雇用に係るものは除く。
旅費交通費	出張（調査･会議出席等）にともなう交通費、宿泊費等（旅費交通費は助成金の50%以内としてください。）、及び財団との打合せのうち必要な経費。	・算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の旅費規定によるものとする。 ・研究助成事業成果報告会のための旅費も含めてください。
物品・消耗品費	・研究に必要な資料、図書、文献、マイクロフィルム、写真等の資料購入費 ・各種機器類、一般事務用文具、市販のプログラムソフト、試作品製作のための部材・部品、研究用車両の燃料等、1点10万円未満の器具等消耗品費用。	
謝金・外注費	・共同研究者以外の研究者からの助言・協力に対する謝礼、被験者に対する謝礼。 ・アンケート調査、実験・試験、機械設計、プログラム開発等の一部または全部を外部に委託する際の経費。	
そ　の　他	・電話、ファックス、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ等に要する通信費、資料等の運搬費。 ・報告書、調査票、調査ﾏﾆｭｱﾙ、研究関連の作成文書等の印刷費および文献・文書資料等の複写費等。 ・学会への論文投稿費用等 ・その他必要な費用。	論文投稿費用等は投稿する学会名を明らかにすること。
管理費用	助成金の管理に要する事務費用。（研究寄付金の場合のみ、研究寄附金額の３％以内で計上できます。）	助成金の管理を大学の事務局等に委託する場合のみ計上できます。

注意：経費等で不明の場合は問い合わせ窓口へ相談して下さい。

【研究費用についての注意事項】

１．研究費用として認められない費用

①研究者本人の人件費

②長期雇用に係わる人件費

③備品費

研究終了後も残るハードウエア、ソフトウエア、机・ロッカー等で10万円以上（税込み）の物品は備品費となります。これらが研究に必要な場合は原則として以下の扱いとして下さい。

ハードウエア：レンタルによる調達

ソフトウエア：計算委託等による処理

机・ロッカー：レンタルによる調達

④主たる部分の委託費

ただし、計算委託等でやむを得ない場合は除く。

⑤研究と関連性のない費用

出張経費、消耗品の購入等で研究との関連性が認められない費用。

２．予定と決算の相違

予定と決算で、費目間における３割以内の変動は承認しますが、３割を超える変動がある場合は事前に財団に相談して下さい（ただし、流用の金額が助成金全体の１割を超えない場合を除く）。

３．研究費運用の外部委任と奨学金

研究費運用の外部委任は、研究寄附金を除き認められません。

研究寄附金として処理する場合の決算報告は、領収書の代わりに、研究寄附を受けた機関等が研究実施期間において行った研究寄附金の予算管理データ（機関等の様式で可）を提出して下さい。

様式－２－１

一般財団法人建設物価調査会研究助成事業実績報告書

年　　月　　日

一般財団法人　建設物価調査会
　理事長　北　橋　　建　治　　様

助成研究者

住　所

ふりがな
氏　名　　印

連絡先

ＴＥＬ

2021年　　月　　日付　　助成番号　　第　　号

助成研究名「　　」

上記の助成研究は　　年　　月　　日に完了いたしましたので、下記書類を添えて報告いたします。

－ 記 －

１．報告書　　電子媒体１式
２．報告書概要　　電子媒体１式
３．助成金に関する決算報告書　　１式

注意：（電子媒体１式：ｵﾘｼﾞﾅﾙ（ワード等）及びPDF。）

報告書の作成方法

１．助成研究に関する報告書は、日本語(A4版：縦)で作成し、報告書を収めた電子媒体（オリジナル（ワード等）及びPDF）を提出して下さい。

２．報告書の構成は、助成研究名、助成研究期間、研究者氏名、研究者勤務先・職名、研究要旨、本編、参考文献として下さい。

※謝辞を記載する場合は、本編と参考文献の間に記載してください。

３．報告書の書式は以下のとおりとして下さい。

※P.16「報告書の記載例」を参照してください。

（１）用紙サイズ：A4

（２）ページ数：10～20ページ

（３）余白：上下20mm

助成研究名～研究要旨：左右30mm

本編～参考文献：左右20mm

（４）段組み・文字数

助成研究名～研究要旨：横１段組　１行40文字

本編～参考文献：横２段組（間隔：6mm）　１行22文字×２段

（５）研究者が複数の場合は、氏名の後に上付きで付番し、対応する研究者勤務先・職名を記載してください。

（６）参考文献は、当該箇所に上付きで付番し、対応する文献を参考文献欄に記載してください。

（７）付番方法は以下のとおりとして下さい。

１）研究者が複数の場合の番号：１　２　３　･･･

２）章番号：１．　２．　３．　･･･

３）節番号：(1)　(2)　(3)　･･･

４）節番号：a)　b)　c)　･･･

５）参考文献：1)　2)　3)　･･･

６）図、写真等：図-1　図-2　図-3　･･･／　写真-1　写真-2　写真-3　･･･

（８）フォント等はP.16「報告書の記載例」を参照してください。

報告書の記載例

10mm 開けてください

助成研究名【ＭＳ ゴシック　20pt】

助成研究期間：○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○日【ＭＳ ゴシック　9pt】

15mm 開けてください

研究者①氏名【ＭＳ明朝　12pt】[1]・研究者①氏名[2]

10mm 開けてください

[1] 研究者①勤務先・職名【ＭＳ明朝　9pt】

[2] 研究者②勤務先・職名【ＭＳ明朝　9pt】

10mm 開けてください

研究要旨　1行 40 字【ＭＳ明朝　10.5pt】○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

10mm 開けてください

1.　章タイトル①【ＭＳ　ゴシック　11pt】

1行開けてください

章本文　1行 22 字【ＭＳ明朝　10.5pt】○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○.

6mm 開けてください

1行開けてください

(1)　節タイトル【ＭＳ　ゴシック　10.5pt】

節本文【ＭＳ明朝　10.5pt】○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○.

a)　項タイトル【ＭＳ　ゴシック　10.5pt】

項本文【ＭＳ明朝　10.5pt】○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○.

次章との間隔は２行開けてください

2.　章タイトル②【ＭＳ　ゴシック　11pt】

章本文【ＭＳ明朝　10.5pt】○○○○○○○○

図、写真　等

図−1　○○○○○○○○○○○

謝辞：謝辞【ＭＳ明朝　10.5pt】○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○

参考文献

1)　参考文献【ＭＳ明朝　10pt】○○○○○○：○
○○○○○○○

ページ番号　ＭＳゴシック　10PT

様式－２－２

報告書概要

助成番号	助　成　研　究　名	勤務先・職名・氏名
第　　号		

研究の概要

研究の目的、内容等について、100字程度で簡潔に記述してください

研究の背景と目的・研究内容・研究成果

《　研究の背景と目的　》

《　研究内容　》

必要に応じて図、写真等を貼り付けてください

《　研究成果　》

（注）報告書概要は1ページで作成してください。

様式－２－３

助成金に関する決算報告書

研究助成番号	助成研究名	勤務先・職名・氏名
第　　号		

科　　目	金　額　（単位：円）		摘　　要
	計　　画	実　　績	
人　件　費			
旅費交通費			
物品・消耗品費			
謝金・外注費			
そ　の　他			
管理費用			
合　　計			

令和　　年　　月　　日

上記のとおり相違ないことを証明します。

助成金管理担当者（※）　　所属

役職

氏名　　印

別添支払証拠書の通り

（注１）支払証拠書の作成に当たっては、領収書の原本をＡ４版に貼付し 決算報告書の科目との対応がわかるように整理をして下さい。（銀行振込書及び受領書はコピーにても可）

（注２）研究寄附金として処理する場合の決算報告は、領収書の代わりに、研究寄附を受けた機関等が研究実施期間において行った研究寄附金の予算管理データ（機関等の様式で可）を提出して下さい。

※助成金管理担当者：普通助成における助成研究者及び研究寄附金助成における研究寄附金担当者もしくは会計責任者

様式－２－４

助成金支出内訳書

助成申請者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

番号	日時	内容	支出管理No.	人件費	旅費交通費	物品費・消耗品費	謝金・外注費	その他	管理費用	合計

様式－２－５

研究助成番号	助成研究名	勤務先・職名・氏名
第　　号		

打合せ実績一覧表

	打合せ日時	打合せ内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		

（注）建設物価調査会との主要な打合せについて記入下さい。メール等の打合せも含みます。

発表実績・予定一覧表

	発表時期	発表場所または論文掲載場所	発表論文等のタイトル
1			
2			
3			
4			
5			
6			

（注）既に公表した場合は、公表した論文等の写しを添付してください。