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

　　　　　　　　　又は会計責任者

　　　　　 ふりがな

　　　　　 氏　名　　　　　　　　　　　　　印

（※　研究寄附金助成の申請の場合には、研究寄附金担当者又は会計責任者も

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（消費税含む）

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

様式－１－２ №２

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(税込み) |  |
| 希望研究期間  （※１） | 期間を選択 | □1ヵ年　　　　　　 □2ヵ年（下記に理由を記載）  【2ヵ年が必要となる理由】（2ヵ年の場合のみ記入） |
| 助成方法（※２） | 助成方法を選択 | □普通助成　　　□研究寄附金助成 |
| 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ヵ年の場合は、２ヵ年が必要となる理由を記入してください

　※２ 普　通　助　成：民間の助成研究者並びに大学、専門学校及び財団等の方で助成研究者個人が助成金の管理を行う場合

研究寄附金助成：大学、専門学校及び財団等所属する機関における研究寄附金担当者又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

様式－１－３ №３

助成申請者経歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふ　り　が　な  氏 名 |  | 生年月日 | 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してください** |  | | |

様式－１－４ №４

共同研究者経歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふ　り　が　な  氏 名 |  | 生年月日 | 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してください** |  | | |

※ 共同研究者が２名以上の場合は適宜追加してください。

様式－１－５ №５

研 究 計 画 書　（2枚以内としてください)

|  |  |
| --- | --- |
| 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

様式－１－６ №６

研究費用予定内訳書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 | 内　訳（可能な限り詳細に記載してください） |
| 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 |  | （消費税含む） |

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、宿泊費等及び当会との打合せのうち必要な経費。（旅費交通費は助成金の40％以内としてください。） | ・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（仮称）等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（税込み）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、機械設計及びプログラム開発等の一部又は全部を外部に委託する際の経費。 |  |
| その他 | ・電話、FAX、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及び文献・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。（研究寄附金の場合のみ、助成金の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：経費等で不明な場合は当会まで、お問い合わせください。

【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、ソフトウエア及び机・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ください。

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当会に相談してください（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．研究寄附金助成の助成金管理

研究寄附金助成は、研究助成を受けた機関等における助成金管理担当者が助成金を管理するもので、必要に応じて管理費用を計上できます（助成金の３％以内）。また、決算報告は、領収書の代わりに機関等が研究実施期間において行った助成金の予算管理データ（機関等の様式で可）を提出してください

なお、普通助成は、研究者個人が助成金を管理するもので、管理について外部等に委託することはできません。