

3. 助成研究実施に当たっての留意事項

1. JACIC 担当の通知

JACIC 担当は、以下の者を研究助成者に通知いたします。

技術担当者

氏名及び連絡先

事務担当者（請求書等の送付先）

経営企画部 上席参事 落合 清二

Tel : 03-3584-2404

E-mail : ochiai@jacic.or.jp

2. 振込口座

財団から振り込まれる助成金が、個人の収入とならないように、研究会口座を作成するようお願いいたします。

例： ○○研究会 代表 △△△△

3. 研究費用の注意事項（研究助成要綱【助成金の使途】の補足説明）

（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、ハードウェア、ソフトウェア、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。

ハードウェア：レンタルによる調達

ソフトウェア：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、計算委託等のやむを得ない場合は除きます。

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、科目間における 2 割以内の変動は承認しますが、2 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。また指定様式（26,27 頁）の書類を提出して下さい。

4. 研究発表時の注意事項（研究助成要綱【報告及び義務】の確認）

成果を学術誌、雑誌等に発表する場合は、財団の助成を受けた旨を明記して下さい。

記載例：「本研究は、(一財)日本建設情報総合センターの研究助成を受けて実施したものです。」

5. 提出書類等

以下のスケジュールで書類の提出、打合せ等をお願いします。

【研究期間 1 箇年の場合】

時期	項目	打合せ相手 または提出先	提出書類等 (部数の記載のないものは1部)
研究着手時	着手時書類の提出	事務担当者	請書 (様式 2) 請求書 (着手時 50・100%払)
研究開始後 1 ヶ月以内 (自由・指定課題)	初回打合せ	技術担当者	研究計画書 (様式-1-4)
4 月 (自由課題)	中間打合せ	技術担当者	中間打合せ (1 ヶ年助成者)
4 月 (指定課題)	中間打合せ	技術担当者	中間報告書 (1 ヶ年助成者)
8 月 (自由・指定課題)	最終打合せ 研究完了 電子データの提出	技術担当者	報告書 (案) 研究成果の要約 (様式-3-2) 英文 summary (様式-3-3)
9 月	完了成果の提出 電子データの提出	事務担当者	実績報告書 (様式-3-1) 研究成果の要約 (様式-3-2) 英文 summary (様式-3-3) 報告書 請求書 (完了時払) 決算報告書 (様式-4-1) 支出内訳書 (様式-4-2) 領収書 打合せ実績等 (様式-5)
1 1 月 (研究助成者)	研究助成事業報告 会	事務担当者	パワーポイントファイル

【研究期間 2 箇年の場合】

時期	項目	打合せ相手 または提出先	提出書類等 (部数の記載のないものは1部)
研究着手時	着手時書類の提出	事務担当者	請書 (様式 2) 請求書 (着手時 50・100%払)
研究開始後 1 ヶ月以内 (自由・指定課題)	初回打合せ	技術担当者	研究計画書 (様式-1-4)
8 月 (自由・指定課題)	中間打合せ		中間報告書 (2 ヶ年助成者)
8 月 (自由・指定課題)	最終打合せ 研究完了 電子データの提出	技術担当者	報告書 (案) 研究成果の要約 (様式-3-2) 英文 summary (様式-3-3)
9 月	完了成果の提出 電子データの提出	事務担当者	実績報告書 (様式-3-1) 研究成果の要約 (様式-3-2) 英文 summary (様式-3-3) 報告書 請求書 (完了時払) 決算報告書 (様式-4-1) 支出内訳書 (様式-4-2) 領収書 打合せ実績等 (様式-5)
1 1 月 (研究助成者)	研究助成事業報告 会	事務担当者	パワーポイントファイル

注 1 : 研究費用予定内訳書の旅費交通費で JACIC との打合せのため自由課題 3 回、指定課題 3 回の必要経費を見込んで下さい。

注 2 : 「研究助成事業成果報告会」発表者の旅費等は財団で負担いたします。