

平成31年度  
日本建設情報総合センター  
研究助成要綱

## 目次

1. 実施要綱.....	1
2. 研究助成実施に当たっての留意事項.....	5
3. 報告書、決算報告書等作成方法.....	7

### <様式>

#### 1) 申請手続

研究助成申請書.....	様式-1-1.....	9
研究助成申請概要書.....	様式-1-1の2.....	10
助成申請者経歴.....	様式-1-2.....	11
共同研究者経歴.....	様式-1-3.....	12
研究計画書.....	様式-1-4.....	13
研究費用予定内訳書.....	様式-1-5.....	14
参考資料：研究助成費目一覧表.....		15
研究費用についての注意事項.....		16

#### 2) 助成金交付手続

請求書.....	様式-2-1.....	17
請求書（着手時50・100%払）.....	様式-2-2.....	18
請求書（完了時払）.....	様式-2-3.....	19

#### 3) 研究中における研究費用予定内訳書の変更

研究費用予定内訳書の変更申請書.....	様式-1-5①.....	20
研究費用予定内訳書（変更）.....	様式-1-5②.....	21

#### 4) 成果報告

研究助成事業実績報告書.....	様式-3-1.....	22
研究成果の要約.....	様式-3-2.....	23
記載例.....		24
英文サマリー.....	様式-3-3.....	25
助成金に関する決算報告者.....	様式-4-1.....	26
助成金支出内訳書.....	様式-4-2.....	27
打合せ実績一覧表・発表実績一覧表.....	様式-5.....	28

## 〈実施要綱〉

### 【趣 旨】

本事業は、一般財団法人日本建設情報総合センター(以下「財団」という。)の事業計画に基づき、財団の目的に合致した研究に対し、助成を行うものです。

### 【研究助成の対象】

建設分野における情報・システムを活用した調査研究を助成の対象とし、以下の①～⑧の課題に関する調査研究を広く募集します。

特に、財団では昨年公表した「JACIC ‘i-Con’ チャレンジ戦略」<sup>1)</sup>において、新たな情報通信技術を取り込んだ新現場力<sup>2)</sup>の構築に向けた取り組みを進めており、建設分野における新現場力の構築に資する調査研究の応募を期待しています。

- ① 建設情報の標準化に関する調査研究
- ② 3次元モデルや3次元データの活用による建設生産性向上、維持管理の効率化・高度化に関する研究
- ③ 建設分野におけるデータベース、データプラットフォームの活用に関する調査研究
- ④ ICT等に関する技術(AI、IoT、VR、AR、センシング技術、画像処理技術等)の建設分野における活用に関する調査研究
- ⑤ 建設分野の各プロセス(調査、設計、施工、維持管理、防災対応等)におけるICT活用に関する研究
- ⑥ 建設分野の情報技術者の育成に関する調査研究
- ⑦ 市民学習(インフラ整備・管理や防災等)への活用に関する調査研究
- ⑧ その他(上記①～⑦以外で、財団の業務に関連する課題)

### 【助成対象者】

助成事業を受ける研究者(以下「助成研究者」という。)は上記研究項目に関心を有する大学、高等専門学校、民間(各種団体が運営する委員会等も含む)等の研究者とします。

### 【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-1-5)に日本語で必要事項を記入のうえ、電子メールにて財団事務局([grant-prog@jacic.or.jp](mailto:grant-prog@jacic.or.jp))へ提出して下さい(令和元年6月30日必着)。共同研究の場合には研究代表者を定めてください。なお、補足説明として、申請書のほかに、2分以内の説明動画(音声付き資料等)を添付することも可とします(2分を超える部分は補足説明として取り扱いません)

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)

- (2) 研究助成申請概要書(様式-1-1の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。さらに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。

また、研究計画書(様式-1-4)には、新規性・発展性・成果の具体的な活用方法について必ず特記事項欄に記述してください。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を研究計画の主要欄に記述して下さい。

- (3) 提出頂いた申請書、説明動画は返却しません。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、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。

### 【公募・審査・通知】

- (1) 財団ホームページで公募します。あわせて財団機関誌(JACIC news等)でその旨お知らせします。
- (2) 財団は申請された研究計画書を研究助成審査委員会に諮り、必要に応じて調査(ヒアリング等)を実施します。
- (3) 財団は助成の決定にあたり必要な条件を付することができるものとします。
- (4) 財団理事長が研究助成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。
- (5) 助成する研究のうち、令和2年4月1日時点で満35歳以下の研究者(共同研究の場合は研究代表者)の研究(以下「若手研究者枠」という。)を2件以内とするほか、研究期間が2ヵ年の研究を1件以内とする予定です。また、助成決定する研究の総数を6件程度とする予定です。
- (6) 採・否の決定通知は決定後申請者に直接行います。この際、財団の担当者を通知します。
- (7) 研究助成審査委員会は、「財団の理事、顧問又は職員のうち、学識経験または行政経験を有する者のなかから財団理事長が指名する者」により構成されます。

### 【助成期間及び助成金】

- (1) 助成期間は令和元年9月1日から令和2年11月30日までの1ヵ年、または令和元年9月1日から令和3年11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。ただし、若手研究者枠の研究期間は1ヵ年とします。
- (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300万円以内、助成期間が2ヵ年の研究は600万円以内とします。なお、若手研究者枠の研究助成については100万円以内とします。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) 採択された場合、当該助成終了後に連続しての申請は1回限りとします。

### 【助成方法】

普通助成は助成研究者が助成金の管理を行い、研究寄附金助成は大学等の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(以下、「研究寄附金担当者」と言う。)が助成金の管理を行うものです。助成研究は助成研究者又はその者の所属機関から財団へ請書(様式-2)を提出していただき着手します。

#### (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。

### 【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-3-1)、研究成果の要約(様式-3-2)、英文サマリー(様式-3-3)、助成金に関する決算報告書(様式-4)[支出内訳書、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・発表実績一覧表(様式-5)を提出して下さい。提出書類は、英文サマリーを除き、日本語で作成して下さい。

- (2) 財団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、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)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。」等の記載をして下さい。また、その旨(方法、内容等)を財団に報告してください。
- (4) 助成研究者は、財団が「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・発表して下さい。なお、毎年11月に東京23区内で上記報告会を開催予定であり、1ヵ年の助成研究者は研究成果の報告を、2ヵ年の助成研究者は、1年目には研究の中間報告を、2年目には研究成果の報告を行なっていただく予定にしていますので、旅費等の経費を見込んでください。
- (5) 助成研究者は財団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、財団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財団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、助成終了後財団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、事前に財団へ変更の理由を添えて変更内容について協議・申請し、財団が変更を認める必要があります。(様式自由・要押印)

#### 【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、財団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、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、速やかにその旨を財団に届け出て下さい。また、特許権等を得たときは、特許公報等の写しを添付し、その旨を財団に通知して下さい。
- (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財団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財団は一切負いません。

#### 【助成金の使途】(【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)、資料費、調査費、旅費交通費、消耗品費、通信費、印刷製本費、謝金、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、事前に財団に問い合わせして下さい。
- (2) 費目間で2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)、計画時と大きく異なる支出が発生する場合は、事前に財団へ変更の理

由を添えて変更内容について協議・申請し、財団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、あらかじめ財団に相談してください。

- (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－4－1）の支出証明は、研究寄附金担当者が行って下さい。また、助成金支出内訳（様式－4－2）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－4－1)について財団で審査し、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。財団の請求により、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、財団の請求により、期限内にその額を返却して下さい。

### 【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。

### 【事故等の届け出】

下記の各項目に該当する場合は、遅滞なく財団に届け出て下さい。財団で対応を検討し、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。

### 参 考

- 1) JACIC ‘i-Con’ チャレンジ戦略： [http://www.jacic.or.jp/etc/jacic\\_challenge\\_menu.html](http://www.jacic.or.jp/etc/jacic_challenge_menu.html)
  - 2) 新現場力：これまでの現場（建設作業の現場のみならず、測量、調査から維持管理までの現場）における人、技術、システムが有する能力が技術革新により向上し、新たに構築された課題解決能力
- (一財)日本建設情報総合センター定款（抜粋）  
第2章第3条  
この法人は、建設事業の円滑な執行に資する情報システム（以下「建設情報システム」という。）の調査研究、開発・改良及び運用・保守並びに建設情報の提供を行うとともに、これを広く普及することにより、建設技術の向上、建設事業の効率化、国土の安全かつ有効活用の促進を図り、もって国民生活の高度化及び経済の活性化に寄与することを目的とする。

## 2. 助成研究実施に当たっての留意事項

### 1. JACICの担当者の通知

助成研究者には、以下の財団担当者を通知します。

○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）

建設情報研究所 首席研究員 榎村 康史

TEL. 03-3584-9518 / e-mail : grant-prog@jacic.or.jp

### 2. 請書並びに研究助成金請求書

着手時に所定の助成金額をお支払いしますので、請書および請求書の提出をお願いします。大学等において助成金の受け取りを「研究寄附金助成」として取扱う場合には、所属する大学等の取扱に準じます（ただし、助成金の使途等に関しては、財団助成要綱を遵守していただきます）。大学等の所定様式の寄附金申込書を財団へ送付頂き、記入後、財団から各大学へ送付します。

### 3. 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します。

例： ○○研究会 代表 △△△△

### 4. 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）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）研究費用の予定と決算の相違

予定と決算で、費目間における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には事前に事務担当者に相談して下さい（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）。また、変更申請する場合には、様式-1-5①、②の書類(内訳欄に変更理由等を記入)を提出して下さい。

### 5. 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。」

また、助成研究の期間中及び終了後において、研究成果を学術誌や雑誌等に発表した場合には、事務担当者まで発表論文等を送付してください。

## 6. 打合せ及び提出書類等

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。なお、その他にも財団が、随時状況報告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。

### 【研究期間 1 ヶ年の場合】

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)	提出	
				紙	電子
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	初回打合せ	技術担当者	研究計画書 (様式-1-4)		
翌年の 11 月	最終打合せ (研究完了)	技術担当者	最終報告書 (案) 研究成果の要約 (様式-3-2) 英文 summary (様式-3-3) 決算報告書 (案)		
翌年の 11 月	研究助成成果報告会	事務担当者	パワーポイントファイル等		○
翌年の 12 月	完了成果の提出	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)	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

### 【研究期間 2 ヶ年の場合】

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)	提出	
				紙	電子
研究着手時	【研究期間 1 ヶ年の場合】と同様				
研究開始後 1 ヶ月以内	【研究期間 1 ヶ年の場合】と同様				
翌年の 11 月	研究助成成果報告会 (中間報告)	事務担当者	パワーポイントファイル等		○
翌々年の 11 月	【研究期間 1 ヶ年の場合】の「翌年の 11 月」「最終打合せ」と同様				
翌々年の 11 月	【研究期間 1 ヶ年の場合】の「翌年の 11 月」「研究助成成果報告会」と同様				
翌々年の 12 月	【研究期間 1 ヶ年の場合】の「翌年の 12 月」「完成成果の提出」と同様				

注 1：研究費用予定内訳書の旅費交通費には、財団との初回打合せ、研究助成事業成果報告会出席に必要となる経費は少なくとも見込んでください。(その他最終打合せ等についてどのように実施するかは研究着手時の財団担当者との初回打合せで決めるようにする予定ですが、最終打合せ等にも必要ということであれば、助成研究者の予定としてその経費も計上してください)

注 2：研究助成成果報告会の資料は、資料印刷の関係から当年の 10 月に提出を求める場合があります。

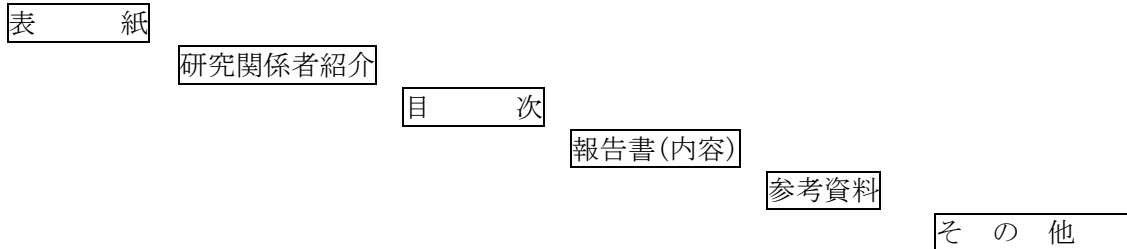


### 3. 実績報告書、決算報告書等作成方法

#### (1) 実績報告書（様式－3－1）

報告書

- ①助成研究に関する報告書は、日本語(A4版：縦)で作成し、報告書を取めた電子媒体（オリジナル（ワード等）及びPDF）を提出して下さい。
- ②執筆要領は、原則「土木学会論文投稿の手引き」により行って下さい。
- ③報告書の構成は、表紙（1P）、研究関係者紹介（1～2P）、目次、報告書、参考資料、その他として下さい。



(表紙見本)

<p>(一財)日本建設情報総合センター研究助成事業</p> <p>○○○○○○○○○○報告書</p> <p>○○年○○月</p>
--

(研究関係者紹介見本)

助成研究者紹介

ふりがな

○○ ○○

現職：○○大学○○学部教授（○○学博士）

主な著書：○○○○○○（○○出版社 平成○○年）

共同研究者紹介

ふりがな

○○ ○○

#### (2) 研究成果の要約（様式－3－2）

電子媒体（ワード及びPDF）を提出して下さい。

記載例を参考にして作成して下さい。（A4版1枚で作成）

### **(3) 英文サマリー (様式-3-3)**

電子媒体(ワード及びPDF)を提出して下さい。

記載例を参考にして作成して下さい。(A4版1枚で作成)

### **(4) 決算報告書 (様式-4)**

- ①助成金で費用として認めることのできるものは、助成研究の決定を受けた日から期間内に発生した費用に限ります。
- ②領収書等は費用項目毎に一括して添付して下さい。(軽微なものは必要ありません)
- ③領収書には記名捺印してもらって下さい。ただし、銀行送金及び普通為替の場合は、銀行振込書及び受領書をもって領収書にかえられます。
- ④未払金がある場合には、請求書を仮提出し、支払い完了後に領収書を提出して下さい。仮提出する場合には、支払い完了後に領収書を提出する旨を記載した文書を理事長宛に提出して下さい。
- ⑤領収書は原本を提出して下さい。銀行振込書及び受領書はコピーにて可。

### **(5) 打合せ実績一覧表・発表実績一覧表 (様式-5)**

- ①打合せ実績一覧表は主な財団との打合せについて記入下さい。メール等での打合せも必要により記入して下さい。
- ②発表実績一覧表は実績及び今後の予定も含めわかる範囲で記入下さい。

年 月 日

(一財)日本建設情報総合センター研究助成申請書

(研究期間希望：□1ヵ年 □2ヵ年)

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
理事長 深澤 淳志 殿

勤務先・職名

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連名で記載してください)

研究寄附金担当者

勤務先・職名

ふりがな  
氏 名

印

貴財団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. 実施期間

自 令和元年 9月 1日 至 令和2・3年 11月30日

3. 助成金要望額

要 望 額 金 円

4. 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：TEL		
FAX		
E-mail		
申込区分	選択	<input type="checkbox"/> 右記以外 <input type="checkbox"/> 若手研究者枠
課題分野	複数選択可	
助成金要望額	単位：円	
研究期間希望	選択	<input type="checkbox"/> 1年間 <input type="checkbox"/> 2年間 (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)
助成方法	助成方法を選択	<input type="checkbox"/> 普通助成 <input type="checkbox"/> 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。	

留意事項：普通助成、研究寄付金助成については、以下の通りです。

普通助成：民間研究者の場合。大学、専門学校、財団等の方で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、財団等の方で助成金の管理を所属する機関が行う場合。

助成申請者経歴

<p>ふりがな 氏 名</p>		<p>生年月日</p>	<p>昭和・平成 年 月 日</p>
<p>連絡先</p>	<p>(〒 - )</p>		<p>TEL : FAX : E-mail :</p>
<p>勤務先(所属)</p>			<p>職名</p>
<p>最終学歴</p>			
<p>学位等</p>			
<p>研究歴</p>			
<p>主な関連著 書・論文・ 研究発表等</p>			

## 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。

## 研究計画書 (2枚以内として下さい)

研究分野	課題番号 ( )
研究テーマ	
特記事項	※注意
研究の目的・意義	
研究計画の概要	

※注意：特記事項【新規性・発展性・成果の具体的な活用方法（どこの機関でどのように活用するか等）について必ず記述してください。また、本研究が大きな研究の一部、他機関の助成等を受けている場合も記入してください。】

## 研究費用予定内訳書

費 目	金 額	内 訳
人 件 費		
資 料 費		
調 査 費		
旅費交通費		
消 耗 品 費		
通 信 費		
印刷製本費		
謝 金		
そ の 他		
管理費用		
合 計		



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。
資 料 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	
調 査 費	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。【借料・損料】会議室等の部屋代、実験・試験の機材、ハードウェア、コンピュータ、車両、机、ロッカーなどリース費用。	
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。	研究助成成果報告会のための旅費も含めてください。
消 耗 品 費	一般事務用文具、分析・測定用の試薬・試料、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。	
通 信 費	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。	
印刷製本費	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。	
謝 金	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。	
そ の 他	学会への論文投稿費用、その他必要な費用。	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、計算委託等を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、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（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）。また指定様式（様式－1－5①②）の書類を提出して下さい。

### 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。

# 請 書

年 月 日

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
理事長 深澤 淳志 殿

## 助成研究者

住 所

ふりがな

氏 名

印

連絡先

T E L

(※ 研究寄附金助成の場合には、研究寄附金担当者も連名で記載してください)

## 研究寄附金担当者

住 所

ふりがな

氏 名

印

連絡先

T E L

令和 年 月 日付 助成番号 第 号

助成研究名 「 」

助成金額

助成金交付方法

普通助成

研究寄附金助成

上記の助成研究については、(一財)日本建設情報総合センター研究助成事業に関する実施要項及び申請書等に従って誠実に実施いたします。

様式-2-2

# 請 求 書 (着 手 時 5 0 ・ 1 0 0 % 払)

〒

但し、(助成研究名)

代金

助 成 番 号 第 号

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

〒

住 所

T E L

ふりがな

氏 名

印

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
理事長 深澤 淳志 殿

振 込 銀 行 名			
支 店 名			
預金種類 ○印	普通預金	当座預金	その他 ( )
口 座 名 義			
ふりがな			
口 座 番 号			

お受取人の預金種目・口座番号・ふりがなは正確にご記入下さい

# 請 求 書 (完了時払)

〒

但し、(助成研究名)

代金

助成番号 第 号

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

〒

住 所

T E L

ふりがな

氏 名

印

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
理事長 深澤 淳志 殿

(参 考)

助成金額

円

確定金額

円

着手時交付額

円

振込銀行名			
支店名			
預金種類 ○印	普通預金	当座預金	その他 ( )
口座名義			
ふりがな			
口座番号			

お受取人の預金種目・口座番号・ふりがなは正確にご記入下さい

(一財)日本建設情報総合センター研究助成  
研究費用予定内訳書の変更申請書

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
理事長 深澤 淳志 殿

助成研究者 勤務先・職名

ふりがな  
氏名

印

(※ 研究寄附金助成の場合には、研究寄附金担当者も連名で記載してください)

研究寄附金担当者 勤務先・職名

ふりがな  
氏名

印

貴財団の助成金を受けている下記のテーマの研究費用予定内訳表の変更を申請いたします。

記

1. 研究テーマ

2. 実施期間

自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

3. 助成金要望額

要望額 金 円

4. 研究助成金交付方法

普通助成

研究寄附金助成

研究費用予定内訳書（変更）

費 目	当初金額	変更金額	内 訳
人 件 費			
資 料 費			
調 査 費			
旅費交通費			
消 耗 品 費			
通 信 費			
印刷製本費			
謝 金			
そ の 他			
管理費用			
合 計			

様式－3－1

(一財)日本建設情報総合センター研究助成事業実績報告書

年 月 日

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
理事長 深澤 淳志 殿

助成研究者

住 所

ふりがな  
氏 名

印

連絡先

T E L

令和 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. 報告書の要約       | 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：オリジナル（ワード、一太郎等）及びPDF。）






## 研 究 成 果 の 要 約

助成番号	助 成 研 究 名	研 究 者 ・ 所 属
第 号		
<p>研究成果及び今回研究の新規性、研究成果の具体的な活用についてご記入下さい。 また、成果の発表予定（学会等）についても時期、発表先を記載してください。 （申請時の研究計画書も公表しますので、研究目的、研究手順について記載しなくて結構です。）</p>		

# 研究成果の要約

助成番号	助成研究名	研究者・所属
第〇〇〇号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究	赤坂 太郎 〇〇大学〇〇学部

<p data-bbox="384 779 608 880">2段組み (20字×40行)</p> 	<p data-bbox="1011 779 1235 880">2段組み (20字×40行)</p>  
--	---

## CASE INTRODUCTION ABOUT THE APPLICATION OF 3-D DIGITAL MAP

Hooooo,M.<sup>1</sup> Saooooo.S.<sup>1</sup> Yoooooto.M.<sup>1</sup> Kooa,M.<sup>2</sup> Yoooioka,K.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Japan Construction Information Center <sup>2</sup>Pooooooi Research Institute,Inc. <sup>3</sup>Kooooai Kooyo Co, Ltd

In flood flow simulations are generally used 500-meter or 250-meter gridded data. Recently, 50-meter gridded data are used in some simulations for special purpose. In present, 5-meter gridded data that are equipped by airborne laser measurement become available for flood flow simulations, and especially its utilization is expected in the urban flood flow analyses.

.  
. .  
.

**KEYWORDS:** *3-D digital map, airborne laser measurement, flood flow simulation.*

助成金に関する決算報告書

研究助成番号 第 号	研究テーマ	勤務先・職名・氏名

科 目	金 額 (単位：円)		摘 要
	計 画	実 績	
1. 人 件 費			
2. 資 料 費			
3. 調 査 費			
4. 旅費交通費			
5. 消 耗 品 費			
6. 通 信 費			
7. 印刷製本費			
8. 謝 金			
9. そ の 他			
10. 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。

研究寄附金担当者

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

様式-4-2 助成金支出内訳書 助成申請者: \_\_\_\_\_

番号日付	内容	支出管理 NO	1. 人件費	2. 資料費	3. 調査費	4. 旅費交通	5. 消耗品費	6. 通信費	7. 印刷製本	8. 謝金	9. その他	10. 管理費用	合計
1													0
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
		合計											

単位:円

【記入例】  
様式-4-2 助成金支出内訳書 助成申請者: 情報本部

番号日付	内容	支出管理 NO	1. 人件費	2. 資料費	3. 調査費	4. 旅費交通	5. 消耗品費	6. 通信費	7. 印刷製本	8. 謝金	9. その他	10. 管理費用	合計
1													149,935
2	2022/11/5 管理費用												48,960
3	2022/11/5 人件費9月、10月分XXXX	100	48,960										48,960
4	2022/11/5 人件費9月、10月分MMMM	101	33,440										33,440
5	2022/9/21 ○○図書	102		350,000									350,000
6	2023/7/15 B666委託費	103			550,000								550,000
7	2022/9/15 9/2福井	104				5,160							5,160
8	2022/10/3 9/30金沢	105				30,780							30,780
9	2022/12/3 11/15東京	106				85,000							85,000
10	2022/9/12 トナーカートリッジ	107					63,903						63,903
11	2022/10/5 USBメモリ	108					1,450						1,450
12	2023/2/3 論文印刷	109							25,000				25,000
13	2023/6/25 報告書送付	110						650					650
14	2023/8/20 資料運搬	111						3,500					3,500
15	2023/8/31 0000講師料	112								22,222			22,222
16	2023/8/31 0000講師料	113								20,000			20,000
17	2023/6/5 論文投稿費	114									10,000		10,000
18													0
19													0
20													0
		合計	82,400	350,000	550,000	120,940	65,353	4,150	25,000	42,222	10,000	149,935	1,065,000

単位:円

様式 - 5

### 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) JACIC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。

### 発表実績一覧表

	発表時期	発表場所または論文掲載場所
1		
2		
3		
4		
5		
6		