



2016年度(平成28年度)

# 助成 実施の手引き

(研究助成・実践助成共通)

一般財団法人 住総研

---

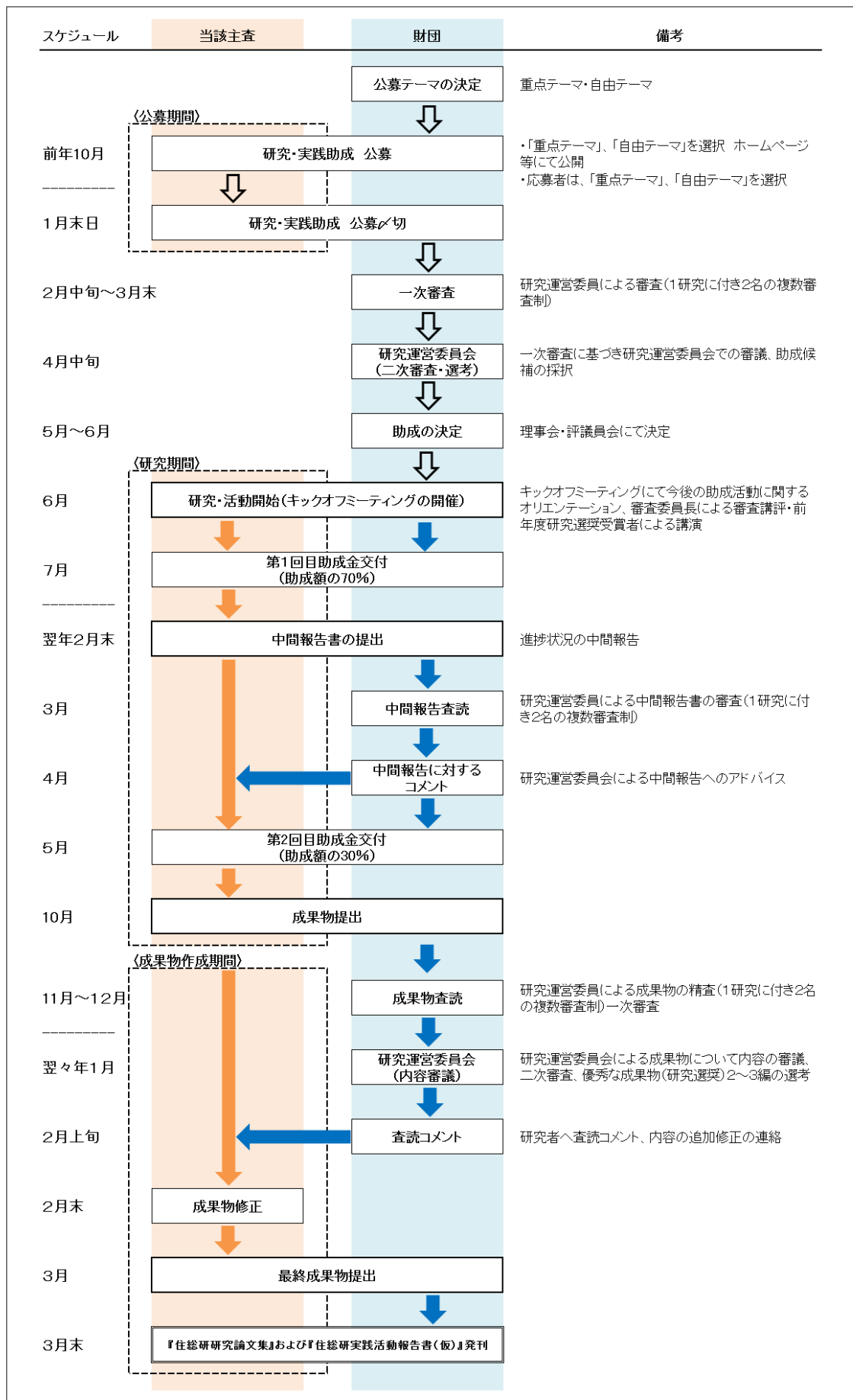
# 目 次

---

1. 助成の実施にあたって.....	2~3
(1) 助成の流れ（公募テーマの決定～成果物発刊）	
(2) 研究・実践助成スケジュールに伴う「提出書類と期日」	
2. 助成の対象・公開普及の取扱い・ 成果物の提出・論文集、報告書への掲載可否の取扱い.....	4
3. 知的財産権等の取扱い .....	5
4. 費目と会計処理 .....	6~8
(1) 費目一覧	
(2) 会計処理	
5. 成果物及び各書類の提出方法・期限について .....	9
(1) キックオフミーティング時	
(2) 中間時	
(3) 成果物提出時	
(4) 諸変更に関する提出書類	
6. お問い合わせ・成果物および各書類提出先 .....	10
〈巻末資料〉	
提出書類のフォーマット .....	11~21

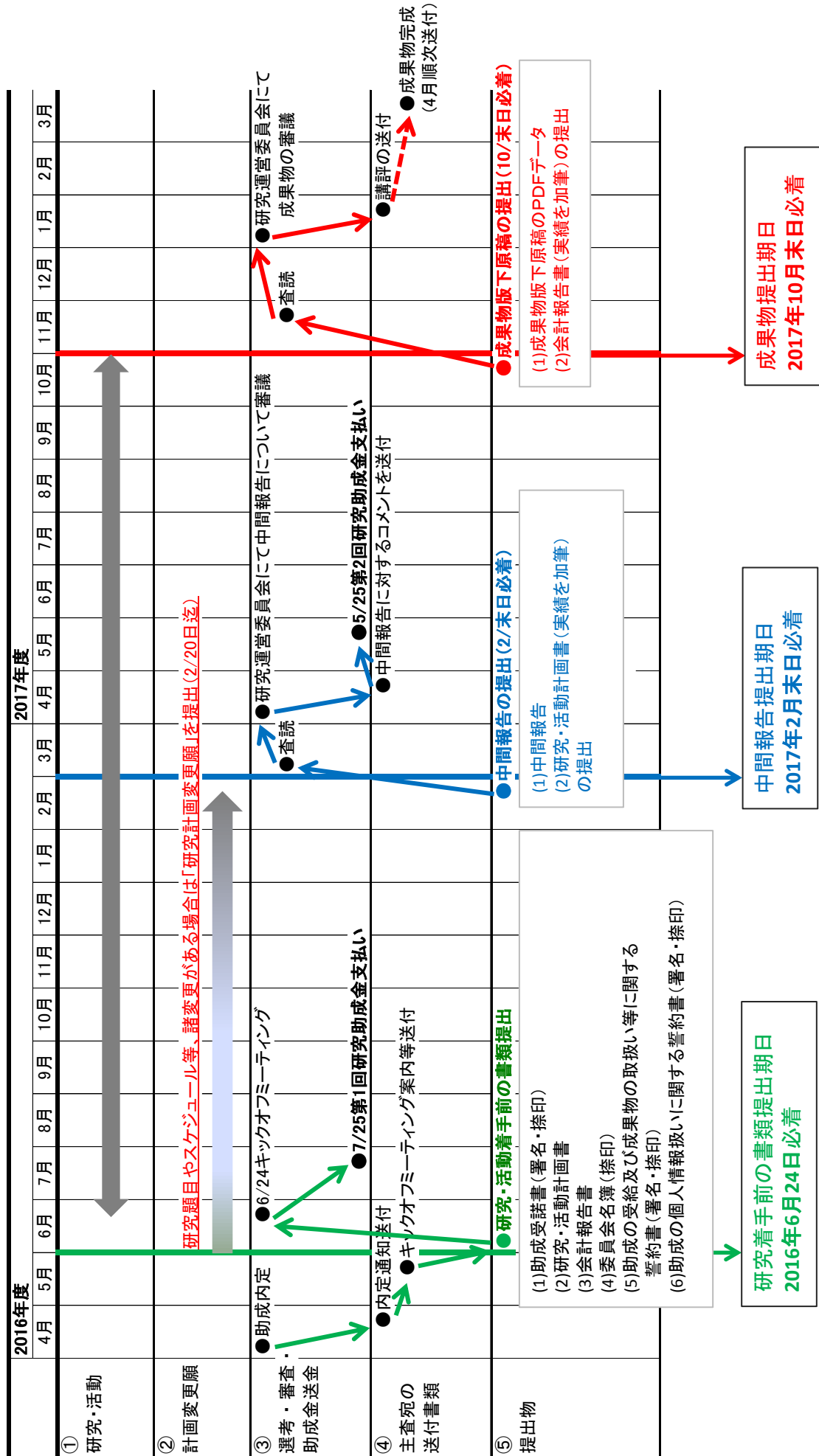
# 1. 助成の実施にあたって

## (1) 助成の流れ (公募テーマの決定から成果物発刊まで)



(2)研究・実践助成スケジュールに伴う「提出書類と期日」

今後の研究・活動の中の、提出書類及び期日等に関するスケジュールになりますので、ご注意ください。



## 2. 助成の対象

本助成は、採択された助成が対象となる。従って、助成金の交付は、その助成を実施する当該委員会に対して行う。

## 3. 公開普及の取扱い

1) 成果物は、助成の成果として、当財団の任意の方法での公開を原則とする。

現時点、当財団の『住総研 研究論文集』および『住総研 実践活動報告書（仮）』に収録・刊行し、財団HPやWEB等で公開する。

2) 『住総研 研究論文集』および『住総研 実践活動報告書（仮）』は、全国の主要研究機関等に寄贈すると共に市販する。

3) 当該委員会に、『住総研 研究論文集』または『住総研 実践活動報告書（仮）』（主査・委員各一冊）を寄贈する。

4) 当該委員会に、当財団の公開普及活動である講演会、出版等への協力を依頼することがある。

## 4. 成果物の提出

1) 「助成決定通知書」（キックオフミーティング時授与）に記載された提出日を厳守する。

2) 上記4. 1)の提出日を厳守出来ない場合は、成果物提出期限前の当年2月20日までに「計画変更願」（延長願）（P19参照）を提出する。

3) 成果物提出日の延長は、住総研の研究運営委員会において審議し、承認を得た場合以外は認めない。なお、当初の提出期限から最長2年を超える延長は認めない。

4) 成果物が提出されない場合の取扱いについては、別途「助成の「受給」及び「成果物」の取扱い等に関する誓約書」（P16参照）に定めるものとする。

## 5. 論文集・報告書への掲載可否の取扱い

成果物は、住総研の研究運営委員会で審議し、一定の水準に達したものを『住総研 研究論文集』および『住総研 実践活動報告書（仮）』に掲載する。

1) 成果物が一定の水準に達しない場合は、修正を依頼する。

2) 上記5. 1)の修正は、指定した提出期限内に完了することとするが、提出期限を過ぎて提出された場合は、次年度の『住総研 研究論文集』および『住総研 実践活動報告書（仮）』に掲載する。

3) 上記5. 1)の修正をした成果物が提出されない、または、研究運営委員会で修正完了が認められず一定の水準に達しないと判断された場合は、以後発行される全ての『住総研 研究論文集』および『住総研 実践活動報告書（仮）』に掲載しない。

## 6. 知的財産権等の取扱い

- 1) 成果物の著作権は、著者である当該者に帰属するものとするが、当該者は、成果物を当財団が上記3. 1)、2)に必要な範囲で取扱うことを予め了承する。
- 2) 助成の成果として、産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標権）が得られた場合は、その権利は、発明者等である助成受諾者に帰属するものとする。但し、権利者である助成受諾者は、当財団に対し、その権利の利用を無償で認めること。
- 3) 申請書に記載されている個人情報については、当財団の事業等の案内及び情報提供の範囲で、使用出来るものとする。
- 4) 助成受諾者は、当該成果物に掲載された文章・写真・図版（地図を含む）等で引用・転載されているものがある場合は、原作者からの許諾もしくは、論文中への許諾同等の表記を行うこと。
- 5) 成果物に記載された個人情報については、当該委員会の責任において対処するものとし、委員会は別途「助成の個人情報取扱いに関する誓約書」（P17参照）を当財団に提出する。
- 6) 「助成 実施の手引き（2016年度/平成28年度）」に基づき、遵守する事項の誓約書となる「助成の受給及び未提出論文の取扱い等に関する誓約書」を別途当財団に提出する。

## 7. 費目と会計処理

### (1) 費目一覧

費目	内容	備考
I. 謝金	・ 協力者、補助者に対する謝金	・ 1人当たり 1日6,000円以内 かつ 1ヶ月 75,000円以内
研究・活動協力者謝金	・ 共同研究者・活動者以外への謝金	
研究・活動補助者謝金	・ 資料整理, 実験, 測定, 実態調査, 資料・調査の集計作業など, 研究・活動補助者に対する謝金	
II. 会議費	・ 会場費, 茶菓子, 弁当代など研究・活動推進に必要な費用(研究会・学会参加等) ・ 飲食代	・ 飲食代とは、フィールド調査等における調査対象者等との交流費用をさす。(本費目の上限は、助成金額の10%を目安とする)
III. 資料・印刷・複写費	・ 図書・文献等の資料費 ・ 調査票・集計表等の印刷及び複写費	
IV. 交通費	・ 片道 100km未満の日常的な移動のための運賃, 研究用車両の燃料費	
V. 出張旅費	・ 調査, 会議, 研究・活動推進等に必要な費用(片道 100kmを超える出張に伴う旅費)	・ 運賃は実費 ・ 宿泊標準額1泊 国内: 10,000円 海外: 実費精算(上限を国内ビジネス・ホテル程度とする) ・ 日当は発着日を含み 1日2,000円(同行補助者は実費のみとし日当は認めない)
国内出張旅費	・ 運賃, 現地交通費, 宿泊費, 日当, 雑費	
海外出張旅費	・ 渡航費, 現地交通費, 宿泊費, 日当, 雑費(必ず「旅行傷害保険」に加入のこと)	
VI. 機器・備品費・損料	・ 機械(装置), 器具, 備品, コンピューターソフト等の購入費 ・ 設備, 機械, 器具, 備品, 車両, コンピューター等の借料・損料	・ <u>汎用性のある機器</u> (例: パソコン・カメラ・集計ソフト等)の購入費は、 <u>認めない</u> 。 ・ ソフト名を明記のこと。 ・ 本費目の上限は、助成金額の30%以内とする。
VII. 雑費	・ 上記費目に該当しないもの	・ 経理を委託する場合の管理費は、認めない。 ・ ハードディスク・SDカード・USBの記録媒体等は <u>消耗品費</u> として計上可。
通信・運搬費	・ 切手, 小包, 宅配, 資料運送, 電話などの通信費・運搬費	
消耗品費	・ 文具, 分析・測定のための消耗品費	
その他雑費	・ 上記費目に該当しないもの ・ フィールド調査等の保険料, 翻訳料速記料, 調査対象者謝礼, DPE料	

※成果物提出前における、住総研以外での成果発表等に関する諸費用は、認めない。

## (2) 会計処理

- 1) 処理方法 委員会で経理を管理するか、機関に経理を委託するかは主査の判断に一任する。  
但し、委託した場合の管理費を、経費に計上することは認めない。  
機関に経理を委託する場合も、財団からの送金は主査宛とし、機関への直接送金は行わない。
- 2) 口座開設 ①住総研助成金専用の口座を新設すること。  
②開設する口座の種類は、「普通口座」とする。  
③金融機関口座名義は、原則として、「主査のフルネーム＋委員会」とすること。  
(例：山田太郎委員会)  
但し、金融機関によって上記口座名義で開設が出来ない場合は住総研へ連絡する。  
④金融機関によって、口座名義を旧姓としなければならない場合はそれを認める。  
⑤各金融機関による上記口座名義（団体）に対する口座開設審査が厳しくなっており、口座開設には時間を要する場合が多いため、時間に余裕をもって開設していただきたい。参考までに、主要都市銀行及びゆうちょ銀行の取扱い例を以下「〈参考資料〉口座開設に必要な書類と注意事項」に記載する。比較的ゆうちょ銀行での開設がスムーズである。必要書類フォーマットは、巻末資料を参照。

### 〈参考資料〉口座開設に必要な書類と注意事項

書類名	1. 本人(代表者)確認が出来るもの	2. 代表と団体の繋がりが確認出来るもの	3. 開設の目的・理由を証するもの	4. 助成委員会規約	【注意事項】 口座名義について
	■保険証・運転免許証	■委員会名簿	■助成内定通知書	■委員会規約 (ゆうちょ銀行のみ)	
主要都市銀行	○	○ ※巻末資料の「委員会名簿」	○ ※住総研が発行した書類	—	口座名義の例: ○○委員会 代表 □□(主査名) <b>口座名義に主査名が必要</b>
ゆうちょ銀行	○	○ ※巻末資料のゆうちょ銀行用「委員会名簿」	○ ※住総研が発行した書類	○ ※巻末資料のゆうちょ銀行用「委員会規約」	

※金融機関により取扱いが異なる場合があるため、事前に各金融機関に確認のこと。

※ゆうちょ銀行では、委員会の口座開設は、主査・委員合わせて3名以上に限っており、2名以下の場合、開設不可の場合があるので、事前にゆうちょ銀行に確認のこと。

- 3) 送 金 ①送金は2回に分けて行う。第1回目は、当年7月25日に助成額の70%、第2回目は、翌年2月末提出期限の中間報告提出を条件とし、研究運営委員会が、査読・評価した後、通常5月25日に残りを送金する。(当該送金日が土日祝日の場合は、前日の営業日に送金)  
但し、中間報告の審査・評価の結果によっては第2回目送金を停止する場合がある。
- 4) 使 途 用途区分は、7.(1)「費目一覧」による。



5) 会計 ①キックオフミーティング時に「会計報告書」(P14参照)の予算欄に予定金額を記載したものを提出する。

②申請助成金額の合計は、100万円以下になるようにする。

なお、採択時に満額助成(申請時の助成金額)にならない場合があります。

③申請後の大幅な助成費の変更は、助成担当へ相談する。

④研究および活動終了時(翌年10月31日まで)に、委員会が支払った金額を「会計報告書」の実績欄に記載し、成果物とともに提出する。

⑤「会計報告書」に領収書の添付は不要とするが、帳簿を備え、支出は費目ごとに正確に記録する。場合によっては、帳簿と領収書を提出してもらうことがあるので、領収書・計算書は確実に保管する。

⑥残余金については、原則全額を返金するものとする。

残余金が生じた場合は、その金額を下記銀行口座に振り込み返金する。(振込手数料は主査が負担)

但し、残余金が、助成金総額の5%以下または5万円以下(どちらか少ない金額)の場合は、返還を要せず、研究および活動終了後、当該成果発表等の費用に充当出来るものとするが、予算での費用計上は認めない。

返金振込先 : みずほ銀行 千歳船橋 支店

口座番号 : 普通 1339333

名義人 : 一般財団法人 住総研 (イッパンザイダンホウジン ジュウソウケン)

## 8. 成果物及び各書類の提出方法・期限について

各書類は、住総研ホームページより適宜ダウンロードして使用する（必ず採択年度の書式を使用のこと）  
 助成事業～2016年度研究・実践助成～各種書式ダウンロード～2016年度研究・実践助成 各種書式  
 (http://www.jusoken.or.jp/josei/download.html)

### (1) キックオフミーティング時（本年6月）

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
①助成受諾書	*署名・捺印	事務局から本書を各人に郵送	キックオフミーティング開催時に持参 (※事前の郵送も可)  <b>2016年 6月24日必着</b>
②研究・活動計画書		財団ホームページよりダウンロード	
③会計報告書	*預金通帳のコピーを添付 通帳1ページ目 (フリガナ表記の口座名が記載されているページ)		
④委員会名簿	*捺印 (主査のみ)		
⑤助成の受給及び成果物の取扱い等に関する誓約書	*署名・捺印		
⑥助成の個人情報取扱いに関する誓約書	*署名・捺印		

### (2) 中間時（翌年2月）

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
①中間報告		財団ホームページよりダウンロード	電子システムにアップロード <b>2017年 2月末日必着</b>
②研究・活動計画書	*実績を加筆		

### (3) 成果物提出時（翌年10月）

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
①成果物版下原稿のPDFデータ（研究・実践助成共通） ※「提出成果物テンプレート」をご利用ください		財団ホームページよりダウンロード	①論文版下原稿のPDFは、 <u>電子システムにアップロード</u> ②会計報告書は、助成担当者宛に <u>メール送信</u> <b>2017年 10月末日必着</b>
②会計報告書	*実績を加筆		

### (4) 諸変更に関する書類

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
①計画変更願 1) 題目の変更 2) 内容の変更 3) 助成金支出計画の変更 4) 委員の変更 5) スケジュールの変更 (延長を含む) 6) その他	「計画変更願」は、 <b>2017年2月20日までに提出</b>  <b>2月20日以降の提出は原則認めない</b>	財団ホームページよりダウンロード	電子システムにアップロード <b>2017年 2月20日必着</b>

※書類提出先は、助成担当宛 [ kenkyu★jusoken.or.jp ] (★は@とする)

※事務連絡は、メールで行うためメールアドレスが変更になった場合は必ず助成担当者宛に連絡する

## 9. お問い合わせ・成果物および各書類提出先

〒156-0055 東京都世田谷区船橋4-29-8

一般財団法人 住総研 助成担当：馬場・清水

e-mail kenkyu★jusoken.or.jp (★は@にかえてください)

電 話 03-3484-5381 F A X 03-3484-5794

※注意：上記アドレスにお問い合わせの際には、迷惑メール防止のため、必ずタイトルに『住総研』をつけること。



## 〈巻末資料〉

# 提出書類のフォーマット

フォーマットは、住総研ホームページからダウンロードできます  
助成事業～2016年度研究・実践助成～各種書式ダウンロード～2016年度研究・実践助成より各種書式  
をご覧ください

(注意:採択年度によってフォーマットが変更されている場合があります。必ず採択年度のフォーマットをご使用ください。)



一般財団法人 住総研

# 助成受諾書

2016年6月24日

一般財団法人 住総研  
代表理事 宮本 洋一 様

委員会名

主査名

⑩

下記の条件により助成を受諾します。

## 記

### 1. 助成No.

2. 題目 主題

副題

3. 助成費 万円

4. 助成期間 2016年6月24日より 2017年10月末日

### 5. 成果物及び、各書類の提出及び期限の厳守

1) 「中間報告」及び「研究・活動計画書」 平成29（2017）年 2月末日

2) 「成果物」及び「会計報告書」 平成29（2017）年10月末日

6. キックオフミーティング時に提出する書類の期限厳守 平成28（2016）年 6月24日

1) 「助成受諾書」

2) 「研究・活動計画書」

3) 「会計報告書」

4) 「委員会名簿」

5) 「助成の受給及び未提出論文の取扱い等に関する誓約書」

6) 「助成の個人情報取扱いに関する誓約書」

以 上



一般財団法人 住総研

# 研究・活動計画書

助成No.

委員会名

主査名

1. 本書は、キックオフミーティング時に提出して下さい。
2. 実績表は中間報告時に記入し、2017年2月末日までに提出して下さい。

## 1. 研究・活動計画表（受諾時）

2016年 月 日作成

年							年									
6月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

備考


## 2. 研究・活動実績表（中間報告時）

2017年 月 日作成

実績を記入 ← → 今後のスケジュールを記入

年							年									
6月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

備考

 一般財団法人 住総研 <b>会計報告書</b>	助成No.
	委員会名
	主査名

1. 助成費用計画

\* 費目は、別紙7.(1)「費目一覧」を参照ください

費目	予 算 (円)	実 績 * 助成終了時に記入	実績記入日
I 謝金			西暦 年 月 日
II 会議費			
III 資料費・印刷費・複写			
IV 交通費			
V 出張旅費	国内		
	海外		
VI 機器・備品費・損料			
VII 雑費			
計			残余金

2. 送金先 (金融機関への振込は、フリガナによる振込みになりますので、フリガナは正確に記入のこと)

- \* 助成金専用の口座を新設する
- \* 口座名義は、原則として「フルネーム+委員会」(例: 山田太郎委員会)とする。
- \* 金融機関によって、口座名義を旧姓としなければならない場合はそれを認める
- \* 通帳1ページ目(フリガナ表記の口座名義が記載されているページ)のコピーを添付すること

口座名義

口座名義フリガナ

名義人連絡先	住所 〒
	電話
金融機関名	支店名
銀行	支店
預金種目	口座番号


3. 送金スケジュール

送 金	送金年月	金 額
第1回	当 年 7 月	助成総額の70%
第2回	中間報告提出後の5月	助成総額の30%

\* 原則として第1回目は助成総額の70%を送金します。なお、研究スケジュールに支障のある場合はご相談ください



(研-207)

 一般財団法人 住総研 <b>委員会名簿</b>	助成 No.
	委員会名
	主査名 (代表者)
	設立年月日      西暦      年      月      日

(注)

- ・委員の変更は、研究運営委員会が承認した場合を除き認めません。捺印は、主査（代表者）のみ必要。
- ・用紙が足りない場合はコピーして使用してください
- ・主査、委員ともに希望の連絡先（所属・自宅）に☑をつけてください

1 主査 (代表者)	所属 <input type="checkbox"/>	所属名 (学科, 部課まで記入)	職位	
		所在地 〒	ふりがな	
		電話番号	FAX	氏名
		E-mail:		
	自宅 <input type="checkbox"/>	住所 〒		
		TEL	携帯電話番号	
	E-mail:		印	
2 委員	所属 <input type="checkbox"/>	所属名 (学科, 部課まで記入)	職位	
		所在地 〒	ふりがな	
		電話番号	FAX	氏名
		E-mail:		
	自宅 <input type="checkbox"/>	住所 〒		
		TEL	携帯電話番号	
	E-mail:			
3 委員	所属 <input type="checkbox"/>	所属名 (学科, 部課まで記入)	職位	
		所在地 〒	ふりがな	
		電話番号	FAX	氏名
		E-mail:		
	自宅 <input type="checkbox"/>	住所 〒		
		TEL	携帯電話番号	
	E-mail:			

一般財団法人 住総研 代表理事 殿

助 成 N O :

委 員 会 名 :

主 査 名 :

印

## 助成の「受給」及び「成果物」の取扱い等に関する誓約書

一般財団法人住総研（以下、住総研）の助成（以下、本助成）を受給することに関して、別紙の「助成 実施の手引き（2016年度/平成28年度）」に基づき、以下の事項を遵守する事を誓約いたします。但し、本誓約書に定めなき事項、若しくはその解釈に疑義が生じた場合は、誠意を持って住総研との協議を行い、その決定に従うものとします。

第一条 本助成の実施期間は、2016（平成28）年6月24日から2017（平成29）年10月31日までとする。

第二条 本助成の内容は、別途提出した「助成申請書」および、「助成受諾書」の内容に従うものとし、本助成以外に助成金を充当しない。

第三条 本助成の全部または一部を第三者に委託または請負をさせない。

第四条 当委員会主査は、本助成の成果物について、瑕疵のない著作権を保有することを保証する。また、第三者の著作権、肖像権、その他いかなる権利をも侵害しないこと、および本成果物に対して出版権、質権を設定しないことを保証する。万が一、本成果物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償等が生じた時は、当委員会主査の責任と負担によりこれを処理し、住総研には一切負担を掛けないものとする。

第五条 第一条の実施期間終了時まで、別に定める書式に従い、本助成の「中間報告」及び「成果物」を提出する。また、住総研から必要に応じて、実施状況について報告書等の要求があった場合、速やかにこれらを提出する。

第六条 本助成が実施困難となった場合は、直ちに住総研に対して連絡をし、必要な手続きを行う。

第七条 次の(A)・(B)いずれの場合も、原則として、住総研が実施する次の各号(1)～(3)に記載された事項に従う。

(A)「当初の提出期限」または「延長が認められた場合、その提出期限」から、6ヶ月以上経過しても、成果物を提出しない場合。但し、最終期限は、当初の提出期限から2年を超えないものとする。

(B)理由の如何にかかわらず、「当初の提出期限から最長2年を超えて」成果物が提出されない場合。

(1)助成金の即時全額返還を請求する。

(2)当該主査は、当該事象以後、住総研の全ての助成対象から除外する。

(3)当該主査及び委員の所属機関等に、当該事象を書面で通知する。

第八条 第七条の他、次の各号のいずれかに該当する場合は、住総研の指示に従い本助成を中止し、助成金の全額をすみやかに返金する。

(1)「助成 実施の手引き（2016年度/平成28年度）」に対して、重大な違反があった場合。

(2)第二条若しくは、第三条に違反した場合。

(3)第五条に定める成果物等の提出・報告の義務を怠った場合。

(4)住総研が本助成の実施が不可能になったと判断した場合。

(5)住総研の名誉を著しく棄損したと判断された場合。

(6)助成の申請・実施・成果物において不正行為があると疑われる場合において、住総研の研究運営委員会の判断により調査等を実施した結果、不正行為等と判定された場合。

第九条 本助成により提出した成果物を『住総研 研究論文集』および、『住総研 実践活動報告書(仮)』に掲載する等、住総研が第三者に対して、任意の方法で必要な範囲で公開・普及することに同意する。

第十条 当該成果物の発表にあたっては、住総研の助成を受けている旨のクレジットを明示し、加えて『住総研 研究論文集』および、『住総研 実践活動報告書(仮)』発刊の2018(平成30)年3月31日以前に発表する場合は、事前に財団へ連絡する。

但し、当該助成の主査及び委員が、本成果物及びその研究・活動の一部を他機関等で発表することについては、それを妨げない。

(研-209)

西暦 年 月 日

一般財団法人 住総研 代表理事 殿

助 成 No. :

委 員 会 名 :

主 査 名 :

印

### 助成の個人情報取扱いに関する誓約書

当委員会の下記成果物の中に記載された個人情報について、当該成果物を貴財団の『住総研研究論文集』および『住総研 実践活動報告書（仮）』に掲載し、一般に公開・普及することも含め、該当する各個人への同意・了解の手続きは、当委員会の責任において万全を期して行っております。

万一、個人情報保護法等に照らし、不測の事態が発生した場合には、当委員会が責任をもって解決することとし、貴財団には、一切ご迷惑をかけないことを誓約いたします。

記

1. 助 成 No. :

2. 委 員 会 名 :

3. 主 査 名 :

4. 主 題 :

以 上

(研-214)

この書類は、2017（平成 29）年 2 月末日までに、研究・活動計画書（研 205）とともにでお送り下さい。研究運営委員会で査読しコメントをお返しします。

改訂 2010.05.25/2012.4.20 制定 2000.06.09.



一般財団法人 住総研

## 中間報告

助成 No.

主査名

題目 主題

副題

西暦 年 月 日

1. 現在までの活動状況・どのような活動をしたか
2. これまでに得られた知見

（※活動の結果がわかる図表や写真等を入れて説明してください。但し、図表や写真等は、コメント作成の参考に使用しますので、この報告書のために新しく作成する必要はなく、既にあるもので構いません。） ページが足りない場合は、自由に追加してください。

についてご記入ください。



# 計画変更願

西暦 年 月 日

助成No. <small>(助成No. を記載のこと)</small>	委員会名
	主査 <span style="float: right;">⑩</span>

題目	主題
	副題

次のとおり研究・活動計画の変更をお願いします

- 1. 変更事項** (該当する項目に○をつけて下さい)
- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| (1) 題目の変更             | (2) 研究・活動内容の変更 |
| (3) 助成金支出計画の変更        | (4) 委員の変更      |
| (5) スケジュールの変更 (延期を含む) |                |
| (6) その他 ( )           |                |

**2. 変更の内容** ※提出延期の場合は、提出期日を必ず記入  
 ※中間報告時以降の提出延期の場合は、「研究・活動計画書」を修正の上、再度提出

### 3. 変更の理由

\* 上記に書ききれない場合は書類を添付してください  
 (以下は財団側記入)

連絡事項:

---



---



---



---

研究運営委員会審議に基づき  
 上記変更願を承諾します

西暦 年 月 日

一般財団法人 住総研

〇〇〇〇委員会 規約

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇〇委員会とする。

（所在）

第2条 〇〇県〇〇市〇〇町3-15-20 山田太郎方に置く。

↑※主査の自宅住所及び主査氏名を記載。〇〇方には、主査の氏名を必ず記載。

（目的）

第3条 本会は、住関連分野における研究を目的とする。

（事業）

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、研究論文および活動報告書を作成する。

（組織）

第5条 本会は、住関連分野における研究および活動を行うもので組織する。

（役員）

第6条 本会に、主査を1名置く。

（経費）

第7条 本会に要する経費は、一般財団法人住総研の助成金をもってあてる。

（会計年度）

第8条 本会の会計は6月24日に始まり、翌年10月末日に終わる。

（その他）

第9条 この会則に定めるもののほか必要な事項は、委員の過半数の同意をもって定める。

附則

この会則は平成28年6月24日から施行する。

(研-207)



一般財団法人 住総研

# 委員会名簿

助成 No.

委員会名

主査名（代表者）

設立年月日 平成 年 月 日

(注)

- ・委員の変更は、研究運営委員会が承認した場合を除き認めません。
- ・捺印は、主査（代表者）のみ必要。
- ・上記、本用紙タイトル委員会名簿の前のスペースに当該委員会名を記入してください。
- ・用紙が足りない場合はコピーして使用してください
- ・主査、委員ともに希望の連絡先（所属・自宅）に☐をつけてください

1 主査 (代表者)	所属 ☐	所属名 (学科, 部課まで記入)	職位	
		所在地 〒	ふりがな	
		電話番号	FAX	氏名
		E-mail:		
	自宅 ☐	住所 〒		印
		TEL	携帯電話番号	
	E-mail:			
2 委員	所属 ☐	所属名 (学科, 部課まで記入)	職位	
		所在地 〒	ふりがな	
		電話番号	FAX	氏名
		E-mail:		
	自宅 ☐	住所 〒		印
		TEL	携帯電話番号	
	E-mail:			
3 委員	所属 ☐	所属名 (学科, 部課まで記入)	職位	
		所在地 〒	ふりがな	
		電話番号	FAX	氏名
		E-mail:		
	自宅 ☐	住所 〒		印
		TEL	携帯電話番号	
	E-mail:			

