要保管

住総研

2027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

助成の実施にあたって …… 1～2
（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」

助成の対象、公開普及の取扱い、成果物の提出、 …… 3～5
論文集･報告集への掲載可否の取扱い、知的財産権等の取扱い、
他の論文及び書籍等からの引用･転載ついて、成果物の質について

費目と会計 …… 6～8
（１）費目一覧
（２）会計処理

成果物及び各書類の提出方法・期限について …… 9
（１）活動開始前の提出書類
（２）中間時
（３）成果物提出時
（４）諸変更に関する提出書類

問い合わせ・成果物および各書類提出先 …… 10

研究・実践助成 選考基準および研究成果の評価等について …… 11

〈巻末資料〉提出書類のフォーマット …… 13～20

１. 助成の実施にあたって

助成の流れ （公募テーマの決定から成果物発刊まで）（詳細日程は別紙）

スケジュール	当該主査	財団	備考
		公募テーマの決定	重点テーマ・自由テーマ
〈公募期間〉			
前年10月	研究・実践助成　公募		・「重点テーマ」、「自由テーマ」を選択　ホームページ等にて公開 ・応募者は、「重点テーマ」、「自由テーマ」を選択
1月末日	研究・実践助成　公募〆切		
2月中旬～3月末		一次審査	選考委員（以下、研究運営委員）による審査（1研究に付き2名の複数審査制）
4月上旬～中旬		研究運営委員会 （二次審査・選考）	一次審査に基づき選考委員会（以下、研究運営委員会）での審議、助成候補の採択
5月～6月		助成の決定	理事会・評議員会にて採択者の決定
〈研究・活動期間〉			
6月末	研究・活動開始（キックオフミーティングの開催）		キックオフミーティングにて今後の助成活動に関するオリエンテーション、審査委員長による「審査講評」、「研究・実践選奨」及び「研究・実践選奨 奨励賞」受賞者による記念講演
7月末	第1回目助成金交付 （助成額の70%）		
翌年2月末	中間報告書の提出		進捗状況の中間報告 ※成果物の提出を延長された場合も毎年2月末迄に中間報告を提出
3月		中間報告査読	研究運営委員による中間報告書の審査（1研究に付き2名の複数審査制）
4月		中間報告に対するコメント	研究運営委員会による中間報告へのアドバイス（主査へコメント送付）
5月末	第2回目助成金交付 （助成額の30%）		※中間報告提出及び審査状況による
10月末	成果物提出		
〈成果物修正期間〉			
11月～12月		成果物査読	研究運営委員による成果物の精査（1研究に付き2名の複数審査制）一次審査
翌々年1月		研究運営委員会 （内容審議）	研究運営委員会による成果物について内容の審議、二次審査、優秀な成果物（「研究・実践選奨」（2～4編程度）及び「研究・実践選奨 奨励賞」（2～3編程度））の選考
1月中旬		査読コメント	当該主査へ査読コメント送付、内容の追加修正の連絡
1月中旬～2月上旬	成果物修正		
2月中旬	最終成果物提出		
3月末	『住総研 研究論文集・実践研究報告集』発刊		**重要なお知らせ** 『住総研 研究論文集・実践研究報告集』はオンライン公開のみとなりました。なお、掲載した「実践研究報告書」を住総研でレイアウト編集（写真を大きくしたりする等読み・やすい形に編集）し、当財団ホームページ（PDF形式）等により公開します。

(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、ご留意ください。

〈研究着手前の提出書類〉

(1)助成受諾書（署名・捺印）
(2)研究・活動計画書
(3)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）
(4)助成の個人情報扱いに関する誓約書（署名・捺印）
(5)委員会名簿
(6)助成金振込口座開設：通帳コピー（①通帳表紙②カタカナ口座名義と

〈中間報告書提出〉

提出期日：2028年2月29日23：59必着

(1)中間報告
(2)研究・活動計画書（実績を加筆）の提出

【提出方法】
助成受付システムに「中間報告書」+「研究・活

〈成果物提出〉

提出期日：2028年10月31日23：59必着

(1)成果物　版下原稿の「PDF」データ
　※実践助成の方は上記に加え、
　　成果物　版下原稿の「ワード」データを提出
(2)会計報告実績の提出

【提出方法】
(1)助成受付システムに成果物をアップロード
**　※版下原稿の「ワード」データは、**
**　　2029年2月を目途に事務局宛に送付**
(2)会計報告実績は、システムに直接入力

データ作成時の注意事項は
別冊「原稿作成の手引き」を参照。

２. 助成の対象

1)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。

※当該委員会は、実質的に研究をされる「主査」と、「主査代理人」、「委員」で構成された委員会を指し、「主査代理人」は、主査に重大な事象等が発生し、研究の遂行が困難になった場合、研究及び実践研究活動を代行する。

2)助成決定後、当該委員会の全メンバーは委員会への参加ならびに調査・研究内容の公表（開示）等に関する同意書を提出する。

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・実践研究報告集』に収録し、データにて財団 HP や J-STAGE 等で公開する。

2)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。

3)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。**但し、次の①②に注意する。**

① 当財団の成果物は、「未発表」の論文・報告に対して助成するものであるため、当該助成の成果物を収録した『住総研 研究論文集・実践研究報告集』公開「以前」に他機関等で関連した論文発表等をする場合は、当財団の論文の「結論（新たな知見）」部分を発表しない。また、内容を一部発表する場合は、二重投稿を防止するため、事前に財団へ連絡し、相談する。

② 『住総研 研究論文集・実践研究報告集』公開「後」の発表にあたっては、財団への連絡は不要。また、①②いずれの場合も住総研の助成を受けている旨のクレジットを明示する。

（関連事項：「8.成果物の質について」・「誓約書第十条」参照）

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ｸﾞ時授与）に記載された提出日を厳守する。**

2)提出日を厳守出来ない場合は、成果物提出年度の計画変更願受付期限までに**「計画変更願」**（巻末資料）を提出する。

3)成果物提出日の延長は、住総研の選考委員会（以下、研究運営委員会）において審査し、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、原則として認めない。

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」（巻末資料）に定めるものとする。**

５. 論文集・報告集への掲載可否の取扱い

成果物は研究運営委員会で審査し、一定の水準に達したものを『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に収録する。

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、提出期限を過ぎて完了された場合は、次年度の『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に収録する。

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、以後公開される全ての『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に収録しない。

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、成果物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」（巻末資料）を当財団に提出する。

6)「助成 実施の手引き(2027 年度)」に基づき、遵守する事項の誓約書であるところの「助成の受給及び成果物の取扱い等に関する誓約書」を別途当財団に提出する。

７. 他の論文及び書籍等(*1)からの引用･転載について

上記、６.4)に述べているが、<u>引用・転載にあたっては、出典及び引用している箇所がどこであるのかを明記する。</u>

＊１：書籍のほか、統計・資料・図版・ホームページ・雑誌・デジタル地図等を指す。

８. 成果物の質について

1)成果物である論文は、次の要件を満たすものが望まれる。

①問題意識が明確

②既往研究の検討から未知の課題の顕在化

③方法として使用する概念定義、視座、指標、調査方法が適切かつ論理的

④その実証の結果、新たな発見、知見の存在

なお、「実践研究報告書」においても、これに準ずるものとする。

2)『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に収録される論文は、「査読論文」でもあるため、「助成の「受給」及び「成果物」の取扱い等に関する誓約書」の第十条にも記載のある通り、当該助成の成果物を収録した『住総研 研究論文集・実践研究報告集』の公開「以前」に、他機関等で関連した内容の一部を発表等する場合は、二重投稿に留意し、事前に財団に連絡相談すること。

９．費目と会計　助成金の使途は、当財団の規程（以下、費目一覧）に則り、執行してください。

(1)費目一覧　原則として「研究･実践活動の推進」に必要な費用は、経費に計上できます。

＊それぞれの費目と金額は、その必要性を助成申請書の「方法」欄に記入してください。
過大なものや下記の備考等に違反するもの、記載のない項目等は査定対象です。

費目	内容	備考
Ⅰ.謝金	・「当該委員会」メンバー以外の、研究協力者および作業従事者（研究・活動「協力者」）に対する謝金	・「当該委員会」メンバーへの謝金支給は、対象外とする。 ・**1人当たり 1日10,000円程度を目安とする** **※1、※2を参照。**
謝金―その他	・情報収集・支援等に対する謝金	・貢献具合によって適宜設定が可能
Ⅱ.会議費	・研究･実践活動推進に必要な費用（会場費，茶菓子，弁当代，手土産代，「情報収集」のための研究会・学会等の参加費）※学会等参加の場合は具体的な学会名等を記載すること。 ・交流飲食代	・**交流飲食代**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･文献等の資料費及び製本費等 ・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	・**燃料費は移動距離から必要な分を想定して申請する。**
Ⅴ.出張旅費	・研究･実践活動推進に必要な費用（調査，会議，情報収集のための研究会・学会等参加のための旅費） （片道 100kmを超える出張に伴う旅費）	・運賃は実費精算 ・宿泊は実費精算(国内ビジネス･ホテル相当を目安とする) ※2を参照 ・日当は認めない
国内出張旅費	・運賃，現地交通費，宿泊費，雑費	
海外出張旅費	・渡航費，現地交通費，宿泊費，雑費 （必ず「旅行傷害保険」（その他雑費に該当）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	・**一般の所属機関等に標準的に備えてある、汎用性があり、長い耐用年数のある目的外使用が十分考えられる機器類やソフトの購入費は原則認めない。（例：ﾊﾟｿｺﾝ・ｶﾒﾗ・集計ｿﾌﾄ等）** ・機器やソフトを購入する場合は、必ず「機器名」や「機種名」・ソフト名(必要な理由)を明記する。 ・**本費目の上限は原則、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。 ・ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ・SDカード・USBの記録媒体等は申請内容に必要な範囲で消耗品費として計上可。 ・**住総研以外での「成果発表」等に関する諸費用（投稿料や発表費なども）は認めない。**但し、住総研で発表する場合は、別途、当財団が支払う。
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傷害保険料，翻訳料速記料，本助成金振込の口座発行手数料など	

※1　法定賃金および労働時間等関連法令を順守する。
※2　所属機関の規程金額が財団の規程を「超える」場合は、所属機関に従う。
※3　レシートや領収書が発行されない場合は、それに代わる明細を保管すること。

謝金･出張旅費 早見表（参考）　　○：利用可能

費目	「当該委員会」メンバー	研究･活動「協力者」
謝金	×	○
渡航費・交通費・運賃（国内･海外）	○	○
宿泊費	○	○
雑費	○	○

(2) 会計処理

1)助成金等の振込口座について

1. 研究助成金の振込口座について

当財団からお支払いする研究助成金は、**研究グループとして管理される専用口座へお振込みすることを原則**として、主査名義で「主査名＋委員会」名義の普通預金口座を開設し、当該委員会の助成金専用口座として管理してください。

なお、過去に当財団の助成金受領のために開設した「主査名＋委員会」名義の口座をお持ちの場合は、引き続き当該口座をご使用いただくことが可能です。

また、所属する大学等教育研究機関の口座へのお振込みも可能です。その場合は、**大学等による管理費その他の間接経費が助成金から控除されないことを条件**として、お手続きをお願いいたします。

〈新規口座開設にあたっての注意事項〉

1-1 〈研究委員会の口座への入金を希望する場合〉

・開設する口座の種類は、原則として**「普通預金口座」**としてください。

・金融機関の口座名義は、原則として**「主査のフルネーム＋委員会」**としてください。

例：「田中太郎委員会」、「田中太郎委員会　代表　田中太郎」

※口座名義については、旧姓の使用も認めます。

・近年、金融機関における任意団体・委員会名義の口座開設審査が厳しくなっております。口座開設に際しては、主査本人（代理人の場合は委任状が必要）が複数回金融機関へ出向く必要がある場合がありますので、時間に余裕をもってお手続きください。

・金融機関から提出を求められる主な書類として、以下が想定されます。なお、必要書類は金融機関によって異なるため、**必ず事前に各金融機関へご確認ください。**

a）本人（主査）確認書類　例：運転免許証、写真付きマイナンバーカード等

b）主査と委員会との関係を確認できる書類　例：委員会名簿

c）口座開設の目的・理由を確認できる書類　例：助成受諾書

d）委員会規約

e）助成受諾書

※金融機関から任意団体（委員会）の存在を示す規約の提出を求められた場合は、本助成を受けるために設置した委員会である旨をご説明のうえ、当財団所定の「助成委員会規約」フォーマットが利用可能であればご使用ください。

1-２〈大学等の口座への入金を希望する場合〉

ご所属の大学等の機関口座へのお振込みも可能です。

助成金の全額を研究活動にご使用いただく趣旨から、原則として、**管理費その他の間接経費が助成金から控除されないことを条件**とします。

所属機関の規程等により間接経費等の控除が必要となる場合には、振込手続きの前に当財団までご相談ください。

所属機関へのお振込みをご希望の場合は、**指定の期日までにお手続きが完了できるよう**、経理ご担当窓口より、振込先口座情報または手続きに必要な書類等について、**お早めにご連絡ください。**

なお、具体的なお手続きの詳細につきましては、内定後に改めてご案内いたします。

1-３〈海外在住の主査について〉

主査が海外に在住している場合についても、当財団からの研究助成金は、**日本国内の金融機関口座への振込みとします。**

そのため、海外在住の主査には、助成金受領のため、**日本国内で利用可能な口座をご用意いただくようお願いいたします。**

口座の準備が困難な場合や、その他特別な事情がある場合には、事前に当財団までご相談ください。なお、**海外金融機関の口座への直接送金は行いません。**

2)送金

送金は２回に分けて行います。

１回目は、**当年７月 25 日に助成額の 70%**、

２回目は、**翌年２月末日提出期限の中間報告提出を条件とし、**

研究運営委員会が審査した後、通常翌年５月 25 日に残りの 30%を送金します。

（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、**中間報告の審査結果によっては２回目の送金を停止する場合があります。**

3)処理方法

委員会自身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します。

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ません。**

また、送金した「後」の機関での助成金取扱いについては、**住総研は関知しません。**

4)使途

使途区分は、**９．費目と会計　(1)「費目一覧」による。**

5)会計

① 申請後の大幅な助成費の変更は、助成担当へ相談してください。

② 研究･実践活動終了時までに、委員会が支払った金額を助成システムの「5.会計報告実績」に入力する。

「5.会計報告実績」へのアクセスは、助成金受付システムから

「ログインＩＤ」と「パスワード」を入力→「審査後の手続き」→「5.会計報告実績」に入力→「登録」ボタンをクリック。

（「登録」ボタンをクリックしないと入力されたデータが保存されないため、注意する。）

③ 「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。

支出の日付については、内定通知後から助成完了日（10 月末）までのものとします。

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してください。**（保管期間は概ね 5 年間とする。）**

④ 残余金については、原則全額を返金するものとするが、有効に助成金を活用していただくためにも、出来る限り残預金が生じないようにしてください。

万一、**残余金が生じた場合は、その金額を住総研が指定する銀行口座に振り込み返金してください。**但し、**残余金が助成金総額の 5%以下または 7 万 5 千円以下（どちらか少ない金額）の場合は返還を要さず、**研究･実践活動終了後、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ません。**

10. 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こと。（必ず採択年度の書式を使用）

助成事業～2027 年度研究・実践助成～各種書式ダウンロード～2027 年度研究・実践助成 各種書式

(1) 助成決定～活動開始前　提出書類

※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をする

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	助成担当から本書を各主査にメール送付	①～⑦は 2027 年 6 月 5 日 までに担当者へメールで提出 ⑧・⑨は 2027 年 7 月 5 日 までに⑧メールで提出、⑨助成システムへ入力 ※なお、「申請時」の内容に変更がある場合は「計画変更願」を必ず提出する。（以下、(4)参照）
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		
④助成の個人情報取扱いに関する誓約書	＊署名・捺印		
⑤委員会名簿	＊申請時と同じ委員名を記載		
⑥同意書	＊委員全員分提出		
⑦キックオフミーティング出欠表			
⑧金融機関口座の通帳コピー	1)通帳表紙 2)ﾌﾘｶﾞﾅ表記の口座名と口座番号が記載されているページが必要		
⑨助成金振込口座情報入力	＊助成システムに入力		

(2) 中間報告時　提出書類

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
①中間報告書	**1 頁目：中間報告書** **2 頁目：研究･活動計画書の順番**で、ひとつの PDF データにまとめてアップロード	財団ホームページよりダウンロード	助成システムにアップロード 2028 年 2 月 29 日 23 時 59 分必着
②研究・活動計画書			

(3) 成果物提出時　提出書類

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
①-1）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**」を利用の上作成ください ①-2）成果物版下原稿の Word データ（実践助成のみ） ※ Word データの提出は成果物の最終修正後とする		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、助成システムにアップロード ②会計報告は、助成システムの「5. 会計報告実績」に入力 2028 年 10 月 31 日 23 時 59 分必着
②会計報告	**＊実績を加筆**	助成システムにアクセス	

(4) 諸変更に関する　提出書類

書類名	注意事項	書類入手方法	提出方法と期限
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」は当初の計画より変更が生じた場合に速やかにご提出ください。 未提出の場合は助成金の返還を求めます。	財団ホームページよりダウンロード	助成システムにアップロード 計画変更願 最終受付 2028 年 8 月 31 日 23 時 59 分必着

11. 問い合わせ・成果物および各書類提出先

〒103-0027
東京都中央区日本橋 3-12-2　朝日ビルヂング 2 階
一般財団法人 住総研　助成担当：齋藤・渡邉
E-mail：kenkyu@jusoken.or.jp
TEL：03-3275-3078　FAX：03-3275-3079

以 上

研究・実践助成
選考基準および研究成果の評価等について

一般財団法人 住総研の「研究・実践助成」は、住関連分野における研究の発展や研究者・実践者の育成及び支援の観点から、将来の「住生活の向上」に役立つ内容で、学術的に質が高く、社会的要請の強いまたは先見性や発展性等が期待できる「未発表」の「研究」・「実践研究活動」に対して助成します。

１．選考基準・方法

（１）選考基準

目的・課題の設定が明確で、研究として一定の水準に達すること、新たな知見が存在すること、が期待され、かつ以下の一つ以上の項目に該当すると判断されるものとします。

1)学術的に質の高い研究成果。
2)公益性を有し、社会的要請が高い課題への取組み。
3)先見性・独創性に富み、将来の発展性が期待できる課題への取組み。
4)社会的な実用性の向上に貢献する事が期待できる取組み。
5)将来の成長が期待できる若手研究者による取組み。

（２）選考方法

都市計画、建築計画、建築史、住居学、建築経済、環境、構工法などの、住に関わる多様な専門分野の研究者で構成された選考委員会（研究運営委員会）の中で主担当・副担当を選任し選考を行い、委員合議の上、採否を決定します。

２．研究成果の評価等

（１）評価と公開

提出された研究論文は、選考委員会（研究運営委員会）で査読し、主担当・副担当が作成した研究評をもとに、委員が合議して、評価をとりまとめます。これらの研究評は、研究論文とともに『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に収録し、当財団 HP にて公開します。

但し、評価段階で期待した成果に不十分であると判断した場合は、その年度の『住総研 研究論文集・実践研究報告集』には不掲載とし、次年度以降に再提出を求めることがあります。

（２）住総研「研究･実践選奨」及び「研究･実践選奨 奨励賞」

『住総研 研究論文集・実践研究報告集』に掲載する論文の中から、明確な問題意識、学問領域を超えた多彩なメンバーによる研究チーム構成、具体的で豊富な調査、新しい事実の発見、研究成果の発展的広がりなどに優れたもの数点を住総研「研究・実践選奨」及び「研究･実践選奨 奨励賞」として選出します。

また、発表の機会を設けると共に、当財団ホームページ上等で、受賞者リストと成果発表動画等を公開します。

選考委員会（研究運営委員会）（2026 年度）※2027 年度委員長は未定　（委員五十音順）

委員長	小泉　秀樹	（東京大学大学院 都市工学科都市工学専攻 教授）
委員	大橋　竜太	（東京家政学院大学 現代生活学部 教授）
	窪田　亜矢	（東北大学大学院 工学系研究科 教授）
	小池　志保子	（大阪公立大学大学院 生活科学研究科 教授）
	志手　一哉	（芝浦工業大学 建築学部 教授）
	髙口　洋人	（早稲田大学理工学術院 創造理工学部 教授）

〈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
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（本冊子表紙記載）のフォーマットをご使用ください。

記入例

制定1990.12.01.

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	

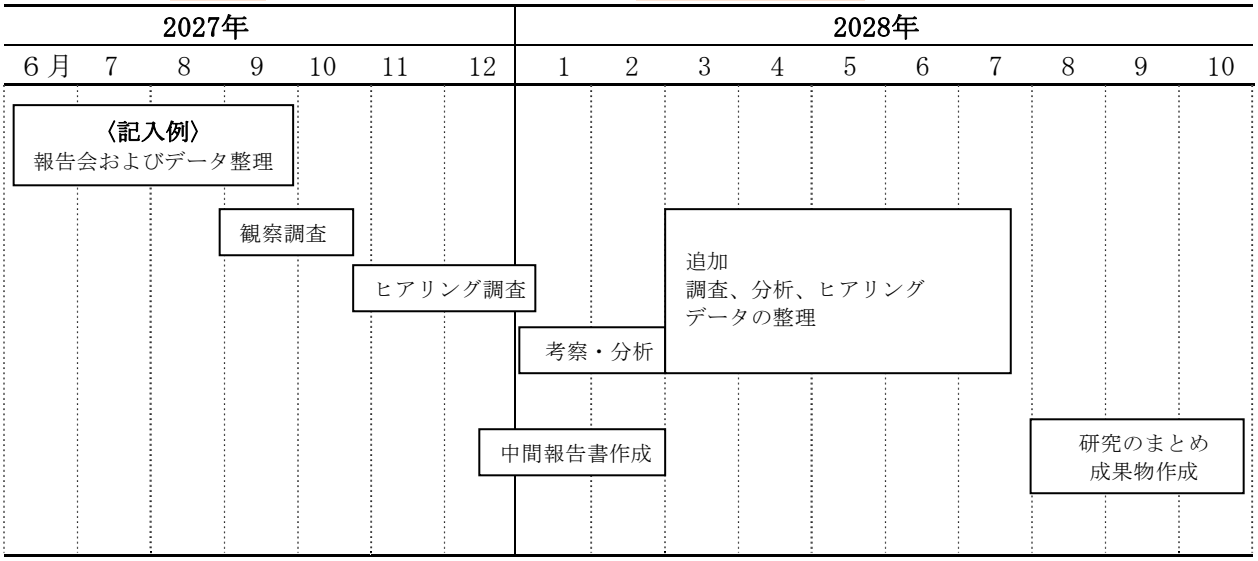
1.研究・活動計画表（受諾時）は、キックオフミーティング時に提出

2.研究・活動実績表（中間報告時）は中間報告書と併せて2028年2月28日までに提出

参考までに、以下に〈記入例〉を示しましたが、記載方法は自由で構いません。

1．研究・活動 計画 表（受諾時）

作成日を必ず記入→2027　年　6　月　○日作成

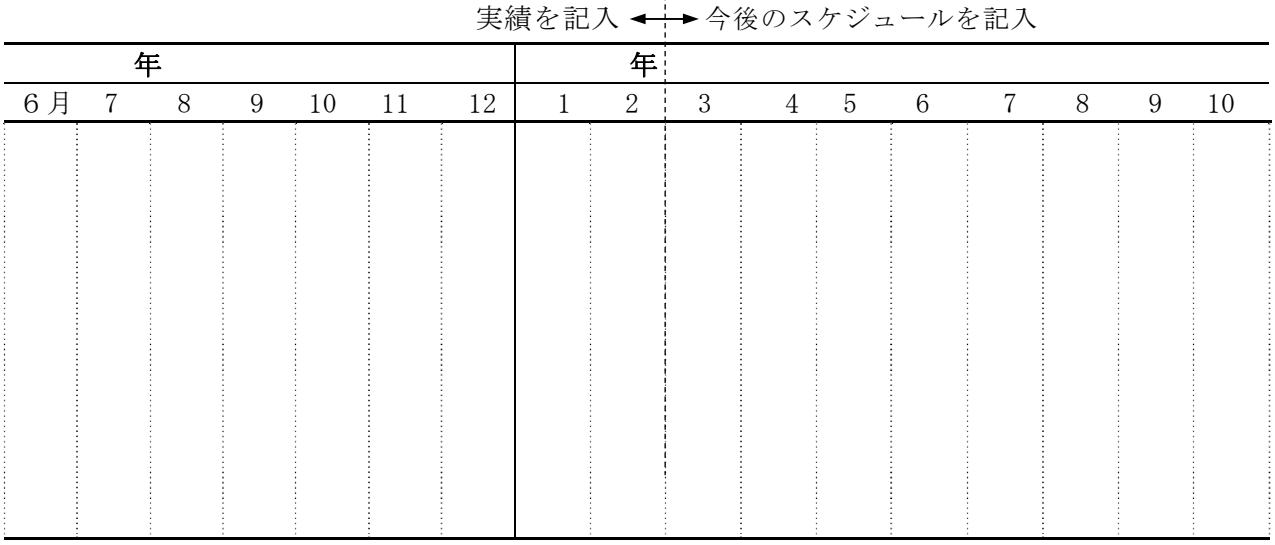


備考

2．研究・活動 実績 表（中間報告時）

作成日を必ず記入→20　　年　　月　　日作成

実績を記入 ←→ 今後のスケジュールを記入



備考

（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　　西暦　　年　　月　　日 （※設立年月日は本委員会名簿を作成した日にち）	

ご記入の前に、必ず以下の（注意）をご一読ください。

（注意）
- 申請時の委員名を記入してください。申請時とメンバーが異なる場合は、本名簿と一緒に、必ず「計画変更願」を提出ください。提出方法はシステムにアップロードしてください。
- 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。
- 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。**
- 携帯電話番号は、必ず記載してください。

押印は必要ありません。

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 氏　名
		電話番号	E-mail:	
	自宅 ☐	住所　〒		
		TEL	携帯電話番号	
		E-mail:		
2 委員（主査代理人）	所属 ☐	所属名（学科，部課まで記入）		職位
		所在地　〒		ふりがな 氏　名
		電話番号	E-mail:	
	自宅 ☐	住所　〒		
		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 氏　名
		電話番号	E-mail:	
	自宅 ☐	住所　〒		
		TEL	携帯電話番号	
		E-mail:		

採択後、委員(全員)は同意書をご記入のうえ、
委員会名簿と一緒にご提出ください。
同意書の提出がない場合、委員会への参加はできません。

同意書

主題:
副題:
助成NO. :
委員会名:

私は、一般財団法人 住総研　2027年度研究・実践助成に採択された「（研究課題名）」への委員会参加に先立ち、下記の各項目に関する説明を研究主査より受け、その内容を理解しましたので、自らの意思により本研究への委員会参加に同意します。

記

- ☐ 研究目的
- ☐ 研究参加手続きの概要
- ☐ 個人情報の保護と研究終了後のデータの取り扱い
- ☐ 調査・研究内容の公表（開示）
- ☐ 問い合わせ先

記入日　　年　　月　　日

本人署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（研-208+1）　　西暦　　年　　月　　日

一般財団法人 住総研　代表理事 様

助 成 NO：
委員会名：
主 査 名：署名・捺印

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（2027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、2027年7月1日から2028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かけないものとする。

第五条　第一条の実施期間終了時までに、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（2027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・実践研究報告集』に収録する等、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。但し、

1)当財団の成果物は、「未発表」の論文・報告に対して助成するものであるため、当該助成の成果物を収録した『住総研 研究論文集・実践研究報告集』公開「以前」に他機関等で関連した論文発表等をする場合は、当財団の論文の「結論（新たな知見)」部分を発表しない。

また、内容を一部発表する場合は、二重投稿を防止するため、事前に財団へ連絡し、相談する。2)上記第十条1)にある、内容を一部発表する場合は、当財団の助成を受けている旨のクレジットを明示する。

以　　上

西暦　　年　　月　　日

一般財団法人 住総研 代表理事 様

助　成　No.:
委 員 会 名 :
主　査　名 :　　**署名**

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・実践研究報告集』に収録し、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 :

　　副　　題 :

以　　上

(研―214)

この書類は２月末日までに「研究・活動計画書」とともにご提出下さい。研究運営委員会で査読しコメントをお返しします。（延長の場合も２月に毎年提出が必要です）

改訂 2010.05.25/2012.4.20/2023.10　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。

(研-215)

一般財団法人 住総研

計画変更願

変更が生じた場合には都度、速やかにご提出ください。

最終受付期限：2028 年 8 月 31 日

上記期限以降の計画変更は認めません。

西暦　　年　　月　　日

※押印は必要ありません。

助成No. （助成No.を記載のこと）	委員会名	
	主査	
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

（該当する項目に〇をつけて下さい）

(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(追加の場合は同意書も添付)

(5)スケジュールの変更（延期を含む）**※成果物の提出延長は 1 年毎とする。**

(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、再度提出する

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

（ご注意）
金融機関によって、本規約形式の提出を求められる場合があります。参考までにご活用ください。但し、本規約は、住総研が独自に作成した一例です。利用される場合は、金融機関にご相談の上、ご活用ください。

○○○○委員会　規約

（名称）
第１条　本会は、○○○○委員会とする。

（所在）
第２条　○○県○○市○○町３－１５－２０　田中太郎方に置く。

※主査の自宅住所及び主査氏名を記載。
○○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、研究論文および実践研究報告書を作成する。

（組織）
第５条　本会は、住関連分野における研究および実践研究を行うもので組織する。

（役員）
第６条　本会に、主査を○名、委員○名を置く。

（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7月1日から開始し、翌年10月31日に終わる。

↑※この会計年度の「日にち」は、キックオフミーティング開催日です。
この日にちと別途ご提出いただく「委員会名簿」の「設立年月日」の日にちと
関連があると金融機関から指摘される場合があるため、必ず、ご確認ください。
（例えば、委員会名簿の設立年月日と本第８条の日にちが同一でなければならない等の指摘。）

（設立年月日）
第９条　本会は、２０○○年○月○日に設立した。

※本書を金融機関に提出する「以前」の日付とするか要確認。

（その他）
第１０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。

上記、記載内容は、事実と相違ありません。

署名・捺印欄
住所：
氏名：　　印