

社会基盤情報標準化委員会
小委員会活動に対する支援要綱

2024年2月

JACIC 一般財団法人
日本建設情報総合センター

<支援要綱>

1. 趣旨

社会基盤情報標準化委員会（以下、委員会という）発足の目的であります「建設情報に係る標準化ビジョン」に示された「①円滑な電子データ流通基盤の構築、②統合的な電子データ利用環境の創出」の実現を目指すため、小委員会活動の検討テーマを広く募り、活動を支援するものです。

2. 検討テーマの応募・選定

2.1 【応募案内】

応募案内は、JACIC ホームページ、社会基盤情報標準化委員会ホームページ等にて行います。

2.2 【検討テーマの選定】

- (1) 応募された検討テーマについて委員会にて審査を行い、本年度の検討テーマを決定します。
- (2) 委員会は、検討テーマの選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。
- (3) 検討テーマの選定結果については、委員会事務局より応募者にご連絡します。

3. 小委員会における検討にあたって

- (1) 申請者が検討体制を立案し、合意形成を図って下さい。
- (2) 検討テーマの申請時には検討体制における参加者の了承は不要としますが、検討テーマの選定が通知された後、直ちに活動を開始できるよう参加者への調整をお願いします。
- (3) 小委員会活動の検討テーマとして決定されましたら、請書及び請求書の提出（5.2(2)参照）、活動計画書のとりまとめ及び委員の委嘱手続きに着手して下さい。（6.2(1)参照）
- (4) 小委員会委員への委嘱は JACIC 理事長が行います。

4. 小委員会の活動期間

小委員会活動の支援期間は 2 年間とします。

ただし、活動の進捗状況によっては、支援を打ち切ることもあります。

5. 活動に対する支援内容

5.1 【活動支援】

- (1) 1 つの小委員会に対して、上限を 300 万円として、活動支援金を交付します。
- (2) なお、委員会及び幹事会にて活動報告を行う際において、上記活動支援金とは別に、JACIC より小委員会の報告者 1 名に、標準化委員会指定の手当、交通費等（謝金は除く。）をお支払いすることが可能です。

5.2 【支援方法】

- (1) 活動支援金は、原則として着手時に検討費用予定額の 50%を、委員会が小委員会活動の終了を認めた後で残額を交付します。

- (2) 着手時に検討予定費用額の 50%をお支払いしますので、請書（様式 2-1）および請求書（着手時 50%払）（様式 2-2）の提出をお願いします。委員会が小委員会活動の終了を認めた後、残額を交付しますので、請求書（完了時払）（様式 2-3）の提出をお願いします。
- (3) 活動支援金の支払については、寄付金支払は、大学等、寄付金として受け入れることが可能な仕組みを有して運営することができる場合に適用することが可能です。それ以外の仕組みによる場合は、普通支払での取り扱いになります。
- (4) 大学等において活動支援金の受け取りを『寄付金』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、活動支援金の使途等に関しては、本支援要綱を遵守していただきます。）大学等の所定様式の寄付金申込書を委員会事務局へ送付いただき、記入後、委員会事務局から各大学等へ送付します。
- (5) 普通支払の場合は、活動支援金が個人の収入とならないよう、別の法人等の口座を活用させていただくか、あるいは代表者を申請者等にする小委員会用の口座を作成する（口座の例：〇〇小委員会 代表 △△△△）ことで、その代表者に管理を行っていただくこととなります。

5.3 【活動支援金の使途】

- (1) 活動支援金の使途は、小委員会の活動に直接必要な費用に限ります。小委員会活動とは関連性のない費用、委員人件費、長期雇用に関わる費用、備品費、主たる部分の委託費を除きます。
- (2) 検討費用予定と決算報告の費目間で活動支援金総額の 2 割を超える変動がある場合は、事前に委員会事務局に相談して下さい。
- (3) 活動支援金に関する決算報告が、不適合と判断されるものについては対象から除外します。
- (4) 交付された活動支援金について余剰額が生じた場合は、委員会事務局からの請求額を、期限内に返却して下さい。

6. 小委員会活動

6.1 【社会基盤情報標準化委員会規約の準拠】

小委員会活動にあたっては、社会基盤情報標準化委員会規約に従って下さい。

6.2 【活動計画・達成目標】

- (1) 申請者は委員会での小委員会活動の検討テーマの選定後、1 カ月以内に小委員会の活動計画書（様式 3）を取りまとめ、委員会事務局に提出して下さい。取りまとめにあたっては、小委員会委員の参加承諾書（様式 4）を受領のうえ、委員会事務局へ委嘱手続きを依頼して下さい。
- (2) 年度単位の達成目標、活動計画は活動計画書（様式 3）に記載して下さい。

6.3 【報告及び義務】

- (1) 各小委員会の開催後には、委員会事務局へ会議資料および議事録を速やかに提出して下さい。会議開催資料については、社会基盤情報標準化委員会メンバー専用ページに掲載します。
- (2) 委員会及び幹事会で報告を行うことが求められた場合には、原則として小委員長が出席し、中間報告、および成果報告を行って下さい。

- (3) 小委員会活動終了時には、成果を取り纏め、小委員会実績報告書、活動報告書、成果品、成果概要、英文サマリー、決算報告書、活動支援金支出内訳書〔領収書等の支払証拠書を添付〕を提出してください。詳細は、以下のとおりです。

小委員会実績報告書、決算報告書等の作成方法

1) 小委員会実績報告書（様式 5-1）

2) 活動報告書

活動の内容を報告するもので、検討体制、小委員会開催一覧（開催日時と内容）、議事録等を日本語（A4版：縦）で作成し、電子媒体（オリジナル及びPDF）を提出してください。

活動報告書は、活動終了後、委員会ホームページの委員会メンバー専用ページへ掲載します。

3) 成果品

小委員会での検討過程、検討結果、今後の課題等をまとめたものを、成果報告として日本語で作成し、成果品を収めた電子媒体（オリジナル及びPDF）を提出してください。成果の内容の記載にあたっては、活動支援金で支出したものと対応が明確になるように（消耗品費を除く。）、記載してください。

成果報告は、活動終了後、委員会ホームページの委員会メンバー専用ページへ掲載します。

4) 成果概要（様式 5-2）

5) 英文サマリー（様式 5-3）

6) 決算報告書（様式 6-1）、活動支援金内訳書（様式 6-2）

① 活動支援金で費用として認めることができるのは、小委員会の採択決定通知日から活動期間内に発生した費用、また、委員に関する費用に関しては委嘱状発行日から期間内に発生した費用に限ります。内容は、決算報告書（様式 6-1）の【参考資料】で示されたものとします。【※注意事項】として示されたものは認められませんのでご注意ください。

② 領収書等は、活動支援金支出内訳の番号毎に添付してください。

③ JACIC から大学等への寄付金支払（5.2(3)の寄付金支払をいいます。）により活動を実施した場合は、領収書に代えて、大学等の発行する支出証明書等によることができます。

④ 支払証拠書の作成に当たっては、領収書の原本をA4版白紙に貼付し 決算報告書の費目との対応がわかるように整理をして下さい。領収書には、記名、捺印したものを提出して下さい。ただし、銀行送金および普通為替の場合は、銀行振込書および受領書をもって領収書にかえられます。（銀行振込書及び受領書はコピーまたは電子媒体（PDF等）にても可）

⑤ 未払い金がある場合には、未払金があることを示すもの（請求書など）を提出して下さい。支払い完了後に、必ず、領収書等、または銀行振込書等を提出して下さい。

6.4 【小委員会活動に関する成果の取り扱い】

- (1) 小委員会の活動成果の知的財産権は、特に定めのない限り、当該小委員会に帰属します。ただし、小委員会の終了後は、小委員会の終了前に小委員会で指名された者が、また指名がなかった場合は小委員会応募時の申請者が帰属を管理するものとしします。
また、委員会は、小委員会の活動成果として作成された著作物（報告書、標準等）を公開、使用できるものとしします。
- (2) 小委員会の活動成果に関して特許等の出願をした時は、その写しを添えて、速やかにその旨を委員会（事務局）に届け出て下さい。また、特許権等を得た時は、特許公報等の写しを添付し、その旨を委員会（事務局）に通知して下さい。
- (3) 小委員会の活動成果に関する特許権等の出願に関して委員会及び当財団は一切関与しません。
- (4) 小委員会の活動成果の知的財産権に関する第三者に対する権利義務は、小委員会に帰属するものとしします。小委員会終了後の帰属については、(1)のただし書きを準用するものとしします。
- (5) 小委員会検討メンバーが、活動成果を学術誌、雑誌等に発表する場合は、当委員会の活動支援を受けた旨を明記して下さい。加えて、社会基盤情報標準化委員会規約第9条第3項による推奨を受けた場合は、発表の際、当委員会の推奨を受けた旨を明記して下さい。いずれの場合においても、発表の内容と方法を委員会（事務局）に写しを添えて報告して下さい。
- (6) 委員会及び当財団は、小委員会の活動成果により生じた事故等に関する一切の責任を負いません。

6.5 【協力会員（オブザーバ）の参画】

- (1) 委員会が募る協力会員がオブザーバとして小委員会に参加することがあります。
- (2) 協力会員は、社会基盤情報標準化委員会協力会員規約に従います。

6.6 【事故等による届け出等】

- (1) 下記の各項目に該当する場合は、速やかに委員会事務局へ届け出て下さい。委員会により、内容を審議し、対応を決定します。
 - ① 目標達成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 小委員会活動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
- (2) 小委員会活動に瑕疵や提出物等に不備がある場合、小委員会の採択を取り消す場合があります。

7. 小委員会の活動スケジュール（予定）

時期	項目	提出書類等	提出	
			紙	電子
令和6年4月頃	申請書類の提出	検討テーマ申請書（様式 1-1） 検討計画書（様式 1-2） 検討費用予定内訳書（様式 1-3）		○ ○ ○
5月頃	事前審査 審査結果の通知を受領		/	/
6月～7月頃	申請内容について、小委員長が委員会に出席し、プレゼン。 採択された場合は次の段階に移行。	プレゼン用資料		○
委員会終了後	審査結果の通知 決定通知書の発行		/	/
【1年目】				
採択後1カ月以内 （～7月ごろ）	請書、請求書（着手時）の提出	請書（様式 2-1） 請求書（着手時 50%払）（様式 2-2）	○	○ ○
	委員の参加承諾書の提出	参加承諾書（様式 4）		○
	活動計画書の提出	活動計画書（様式 3）		○
	委員の委嘱状を JACIC が発行。 着手時の検討費用予定額の 50%を JACIC より受領。		/	/
7月～令和6年12月頃	小委員会活動 （小委員会の開催）	会議資料および議事録		○
12月頃	検討成果の中間報告（第1回） （小委員長が委員会に出席し、報告）	中間成果報告		○
令和7年1月～6月頃	小委員会活動 （小委員会の開催）	会議資料および議事録		○
【2年目】				
令和7年7月	令和5年度活動計画書の提出	活動計画書（様式 3）		○
7月～12月頃 （適宜）	小委員会活動 （小委員会の開催）	会議資料および議事録		○
12月頃	検討成果の中間報告（第2回） （小委員長が委員会に出席し、報告）	中間成果報告		○
令和8年1月～6月頃	小委員会活動 （小委員会の開催）			
5月頃	（幹事会にて成果報告書（案）を審議する場合あり）	最終成果（案）報告		○
6月頃	活動成果の報告 （小委員長が委員会に出席し、報告）	小委員会実績報告書（様式 5-1）		○
		成果品		○
		活動報告書		○
		成果概要（様式 5-2）		○
		英文サマリー（様式 5-3）		○
		決算報告書（様式 6-1）		○
活動支援金支出内訳書（様式 6-2） 支払証拠書 （寄付金の場合は支出証明書等）		○	○	
委員会での最終報告 終了後	委員会にて活動成果が認められた後、小委員会活動の終了を以って、活動支援金の残額を交付	請求書（完了時払）（様式 2-3）	○	○