

令和6年度
一般財団法人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. 助成研究実施に当たっての留意事項.....	6
3. 実績報告書、決算報告書等作成方法.....	8

<様式>

1) 申請手続

研究助成申請書.....	様式-1-1	10
研究助成 申請概要書.....	様式-1-1の2	11
助成申請者経歴.....	様式-1-2	12
共同研究者経歴.....	様式-1-3	13
研究計画書.....	様式-1-4	14
研究費用予定内訳書.....	様式-1-5	15
参考資料：研究助成費目一覧表.....		16
研究費用についての注意事項.....		17

2) 助成金交付手続

請書.....	様式-2-1	18
請求書（着手時50・100%払）.....	様式-2-2	19
請求書（完了時払）.....	様式-2-3	20

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	21
研究費用予定内訳書（変更）.....	様式-1-5②	22

4) 成果報告

研究助成事業実績報告書.....	様式-3-1	23
研究成果の要約.....	様式-3-2	24
記載例.....		25
英文サマリー.....	様式-3-3	26
助成金に関する決算報告者.....	様式-4-1	27
助成金支出内訳書.....	様式-4-2	28
打合せ実績一覧表・発表実績一覧表.....	様式-5	29

〈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、以下の対象課題に関する調査研究を広く募集します。

特に、財団では「JACIC ‘i-Con’ チャレンジ戦略」¹⁾において、新たな情報通信技術を取り込んだ新現場力²⁾の構築に向けた取り組みを進めており、インフラ分野のDXへの対応、新現場力の構築、建設生産性の向上に資する調査研究の応募を期待しています。

なお、既存技術の適用や単純なデータベースの構築など、新規性、課題への適合性に乏しいものは助成対象とならないので留意願います。

1. 指定課題

- 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、5G/IoT、XR(VR、AR、MR、SR)、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(測量、調査、設計、施工、維持管理、防災対応等)及び建設現場での危機管理時の業務継続における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

2. 自由課題(上記①～⑦以外で、財団の業務³⁾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。

※公設研究機関などの公費で運営されている組織は除く。

若手研究者枠に申請できるのは、令和7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)とします。

現時点で当財団の助成を受けており、今年11月に終了予定の研究を実施中の研究者(共同研究者も含む)も申請(連続申請)することができます。なお、現時点で実施している助成研究が、連続申請により採用されたものである場合は申請できません。

【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)(送信時には「☆」記号を「@」記号に置き換えて下さい。)へ提出して下さい(令和6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ぬ)

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）。共同研究者が他の申請と重複しないよう十分確認をお願いします。

応募に際しての押印を省略しますが、研究寄付金担当者（例：大学の経理担当部局等）がある場合には、必ず担当者の了解を得て応募してください。

- (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大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、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) 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。
- (6) 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等】

- (1) 助成期間は令和6年9月1日から令和7年11月30日までの1ヵ年、または令和6年9月1日から令和8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) 助成金および件数は、助成期間が2ヵ年の研究は600万円以内が2件以内、助成期間が1ヵ年の研究は300万円以内が5件程度と100万円以内が5件程度、若手研究者枠の研究助成については100万円以内が5件程度とし、全体で15件程度とします。
- (3) 旅費交通費は助成金の40%程度を上限としてください。

【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) 助成研究者は研究成果を論文等として取りまとめ、学会等で発表を行って下さい。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、研究期間中及び終了後において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)を財団に報告するとともに、公表した論文等を送付して下さい。
- (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か年の助成研究者は研究成果の報告を、2か年の助成研究者は、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う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(様式-1-4)を提出して下さい。助成の決定にあたり必要な条件が付されるなどの変更があった場合は、申請時に提出した研究計画書を修正の上、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下さい。
- (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)

【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、備品費、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。各費目については様式1-5の参考資料に例を記載しています。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) 費目間で助成金全体の2割を超える流用が発生する場合、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下さい。
- (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下さい。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下さい。
- (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 : https://www.jacic.or.jp/etc/jacic_challenge_menu2.html
(2022年4月改訂)
- 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
- 3) (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）

建設情報研究所研究開発部 山本晶、阿久澤孝之、山本莉子

E-mail : grant-prog☆jacic.or.jp（送信時には、「☆」記号を「@」記号に置き換えて下さい。）

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。請求書は公印入り、原本郵送の必要があります。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。

④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

予定と決算とで、費目間で助成金全体の2割を超える流用が発生する場合には事前に財団に相談して下さい。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ヵ年の場合】

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	研究助成事業成果報告会	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)	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(注) 研究寄付金助成を選択した場合は完了成果の「請求書(完了時払)」「領収書」の提出は必要ありません。

【研究期間2ヵ年の場合】

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ヵ年の場合】と同様				
研究開始後 1ヶ月以内	【研究期間1ヵ年の場合】と同様				
翌年の11月	研究助成事業成果報告会(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ヵ年の場合】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ヵ年の場合】の「翌年の11月」「研究助成事業成果報告会」と同様				
翌々年の12月	【研究期間1ヵ年の場合】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)

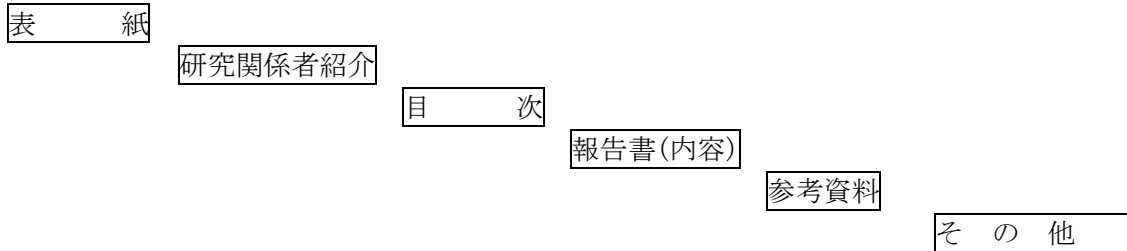
注2: 研究助成事業成果報告会の資料は、資料印刷の関係から当年の10月に提出を求める場合があります。

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、報告書を収めた電子媒体（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。

※研究寄付金助成を選択した場合は提出の必要はありません

(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。