

制定 2003年 7月 7日

改定 2024年 1月 11日

改定 2025年 4月 10日

研究会運用ガイドライン

(目的)

第1条 このガイドラインは、建築研究開発コンソーシアム（以下「本会」という。）の会員参加による研究会の設置および運用について定める。研究会の目的は将来的な課題の検討の機会や異分野での人脈形成につながるような活動、更に共同研究開発への橋渡しとなる活動等である。

(運営主体)

第2条 研究会は、原則として正会員、準会員、学会会員（以下、事業会員という。）で構成・運営されるものとする。

2 研究会は、本会会員が提案を行った場合は原則として提案会員が代表者（主査）となり、本会の委員会が提案を行った場合は、当該委員会または本会事務局が参加会員と調整し代表者（主査）を決めて、代表者（主査）が主体的な運営を行う。

(設置の提案)

第3条 研究会の設置の提案は、研究会計画書（様式1）により、本会の事業会員、全委員会が行う。

(設置期間、開催頻度)

第4条 研究会の設置期間は原則として1年以内とし、開催頻度は年に6回～12回程度とする。ただし、1年を超えて継続開催とするときは、研究会延長計画書（様式2）により研究開発推進等委員会の承認を得るものとする。但し、延長は2年を限度とする。

(設置の審議)

第5条 本会事務局は、提案者から研究会計画書の提出があった場合、速やかに研究開発推進等委員会に研究会の設置の諾否を諮るものとする。

2 研究会の設置の諾否は、研究開発推進等委員会において決定するものとする。

3 本会事務局は、研究開発推進等委員会が研究会の設置の諾否を決定した場合、提案者にその決定結果を通知するとともに、設置を決定した研究会の内容を運営委員会に報告するものとする。

(参加会員の募集)

第6条 本会事務局は、研究会の設置の決定後、参加会員を募集する。その際、提案主体は募集する会員について条件を付けることができる。

2 募集は、事業会員を対象として行う。

3 募集方法は、メールによるメールマガジン登録会員への通知および本会ホームページへの掲載などとする。

4 募集案内に知的財産権等の保護に関して記載する。

(報告)

第7条 研究会の実施中は、代表者（主査）は毎回の研究会終了後、本会事務局に議事録等活動

内容が分かる書類をすみやかに提出すること、さらに、毎年度末に研究会活動状況報告書（様式3）により本会事務局に研究開発の進捗状況を報告し、本会事務局は研究開発推進等委員会に報告するものとする。

2 研究会が終了したときは、代表者（主査）は研究会終了報告書（様式4）により本会事務局に活動結果の概要を報告し、本会事務局は研究開発推進等委員会に報告するものとする。

3 研究会開始時、参加者の増減時（随時）、年度末報告書提出時、終了報告書提出時において、代表者（主査）は研究会参加者名簿および連絡先（電話番号、メールアドレス）を本会事務局に提出するものとする。

（成果の扱い）

第8条 参加者は、研究会の成果について、参加者の合意に基づき本会ホームページ等で公開することができる。

2 対外発表する際は、原則として、本会の研究会の成果であることを明記する。

（支援費、参加費）

第9条 本会は、設置が承認されたすべての研究会（延長の研究会も含む。）に対して、研究会支援費上限12万円を支給する。研究会支援費の用途は、学会会員の旅費交通費、会場費、事務費、外注人件費、外部講師謝金、研究会の要請により参加する学会会員（大学等の教員に限る。）の会費相当額等とする。

2 研究会の参加費は、原則として無料とする。ただし、支出が研究会支援費の上限を超えた場合は参加者の負担とする

3 研究会支援費の管理は本会事務局が行う。

（研究会開催に対する事務局支援）

第10条 研究会の会議の運営は、代表者（主査）および研究会において選出した幹事を中心として研究会参加者が主体的に行う。

2 研究会と本会事務局の役割分担表は別表を基本とする。

（非会員の研究会参加）

第11条 代表者（主査）は、当該研究会の研究開発のため必要な場合、研究開発推進等委員会の承認を得て、非会員を研究会に参加させることができる。

2 前項の研究開発推進等委員会の承認は、非会員の研究会参加承認申請書（様式5）を本会事務局に提出することによる。

3 非会員は、研究会の代表者（主査）に就くことはできない。

4 非会員の参加人数は、研究会メンバー総数の5割未満とする。

（その他）

第12条 本ガイドラインの改廃については、研究開発推進等委員会にて行う。

2 本ガイドラインに定めのない事項については、研究開発推進等委員会で協議する。

(別表) 研究会と事務局の役割分担表

期日	役割	研究会	事務局
前日まで	日程調整・開催案内・出欠確認	○	—
	会場確保・予約	○ (晴海※以外で開催の場合)	○ (晴海で開催の場合)
	会議資料作成	○	—
	資料印刷	○ (晴海以外の場所で開催の場合)	○ (晴海で開催の場合。 但し研究会開催の2日前までに事務局へ依頼)
	視察・外部講演者等の依頼等	○	—
当日	会場設営	○	○ (晴海で開催の場合)
	プロジェクター等の貸出し、設営	○ (晴海以外の場所で開催の場合)	○ (晴海で開催の場合)
	支援費管理・支払事務	—	○
	会議立会	—	△ (進捗確認のため必要に応じ立会)
	会場の現状復帰、片付け	○	○ (晴海で開催の場合)
終了後	議事録等の作成・配布	○ (2週間以内に議事録等を事務局にメール送付)	(保管)

※「晴海」とは、晴海トリトンスクエア、晴海区民館を指す。

(様式 1)

青字の部分は、削除してください。

研究会計画書

作成日：20**、**、**

提案者名	会員企業名(正会員・準会員) 又は 氏名(学会員)	所属部署名	学会員の場合、空欄
		担当者名	学会員の場合、空欄
研究会テーマ			
設立の経緯 (該当するものに ○を付ける)	・ アイデアコンペ審査(最優秀賞・優秀賞・審査員特別賞・佳作・その他) ・ 研究助成(採択済・審査中・不採択) ・ 研究企画ミーティング実施済み ・ いずれも該当しない		
趣旨・概要	(計画の 5W1H をなるべく具体的にご記入ください。)		
想定される成果			
参加条件	正会員、準会員、学会員 (正会員、準会員、学会員が参加可能です。また、入会を前提として参加募集することもできます。提案主体は募集する会員について条件をつけることができます。)		
関連する業種			
研究会期間	(※研究会の活動期間は、原則として第1回の開催日から1年以内とし、延長は2年まで可能です。)		
予算	建築研究開発コンソーシアム研究会支援費による。		
研究会構成	(※委員長などが決まっている場合は、ご記入ください。)		
募集期間	(※研究開発推進等委員会にて承認後に募集を開始できます。期間は1ヶ月程度が一般的です。下記の例示をご参考にしてください。) 例) 承認後 1 か月		
参加者募集用 紹介文	メルマガ掲載時用に 240 字以内で記入ください。		
備考			

(様式 2)

青字の部分は、削除してください。

研究会延長計画書

作成日：20**.***. **

提案者名	会員企業名(正会員・準会員) 又は 氏名(学会会員)	所属部署名	学会会員の場合、空欄
		担当者名	学会会員の場合、空欄
研究会テーマ			
研究会発足時の 活動概要と目的			
一年間の活動で 得られた成果と 課題			
延長回数, 延長する理由	延長回数: 1 回 目 ・ 2 回 目 (どちらかに○をしてください。)		
今後の活動にお ける目的・概要	(計画の 5W1H をなるべく具体的にご記入ください。)		
今後の活動で想 定される成果			
研究会延長期間	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日(研究会開始は第 1 回開催日です。それから起算し た日付をご記入ください。第 1 回開催日が不明な場合は事務局にお問い合わせください。)		
予算	建築研究開発コンソーシアム研究会支援費(年間 12 万円)による。		
研究会構成	(※委員長、幹事をご記入ください。又、現在の研究会の参加人数をご記入ください。)		
新規参加募集	有 / 無		
募集期間	(※新規参加募集をしない場合は空欄。新規参加募集をする場合は、研究開発推進等委員会 にて承認後に募集を開始できます。期間は2週間から1ヶ月程度が目安です。下記の例示をご 参考にしてください。)		
	例)承認後 1 か月		
備考			

(様式3) (様式4)

青字の部分は、削除してください。

研究会 (年度末 ・ 終了) 報告書 作成者：企業名 氏名 作成日：20**.**.*

研究会テーマ		研究会番号	
期間	20**.**.*~20**.**.* 研究会の活動予定の全期間を記載してください。		
研究会構成	代表者 (主査)		
	幹事		
参加企業名・ 学会会員名	※正会員・準会員は「企業名または団体名」		
活動概要と 検討結果			
得られた成果			
研究成果の 公表など	下記で該当する場合、カッコ内に丸をつけて下さい。 ・論文発表, 学術雑誌への投稿 () ・シンポジウムなどでの講演 () ・書籍や JIS の刊行の実績・予定 () ・対外的な公表はせず、メンバー間で成果の共有を図り、今後の更なる発展につなげる予定。() ・その他 (具体的に：)		

■活動報告■ 年度末報告書は該当年度のみを記載してください。
終了報告書は研究会活動全期間を記載してください。

回数	日時 場所	出席 者数	主な議題・討議内容

(様式 5)

青字の部分は、削除してください。

非会員の研究会参加に係る申請書

作成日：20**、**、**

申請者名	研究会主査の氏名を記載してください。	申請者 会員名	研究会主査の会員名を記載してください。
研究会名	研究会名称を記載してください。		
非会員参加者の 情報	氏名	非会員参加者の氏名を記載してください。	
	所属	非会員参加者の所属を記載してください。	
	役職	非会員参加者の役職を記載してください。	
	電話番号	非会員参加者の電話番号を記載してください。	
	メールアドレス	非会員参加者のメールアドレスを記載してください。	
	その他	他に必要情報があれば記載してください。	
非会員の種類	① 国・地方自治体及びその関連機関の職員(例:警視庁、消防庁等の職員) ② 有識者(例:大学等の名誉教授、教授、准教授等) ③ 研究会活動の補助者(例:学生等) ④ 正会員の子会社(当該正会員がその株式の100%を保有している子会社に 限る。)の役職員 ⑤ ①～④以外 いずれかに○を付けてください。		
研究会に参加させる理由 (非会員の種類 が⑤の場合)	「非会員の種類」が⑤の場合、参加させようとする非会員が研究会活動においてどのように必要であるかについて分かりやすく記載してください。		
備考	必要に応じて、研究会メンバーのどなたの推薦であることを記載してください。 また、「非会員の種類」が⑤の場合は設立年、資本金、本社所在地、従業員数、業種、事業の概要などの詳細がわかるように記載してください。		

本申請書は参加者一名につき一枚にて作成してください。