令和7年度 情報通信分野の国際標準化会議 参加者募集

提案書作成要領

(対象：民間企業等の若手人材、中小企業・スタートアップ企業・大学の人材)

令和7年10月

株式会社野村総合研究所

0. 全体

- ・ 提案書は全体で **5 ページ程度**とし、簡潔に記載してください。
- ・ 提案内容の詳細や補足するための添付資料は PDF ファイル等で提出してください。

1. 応募カテゴリ

- ・ 「民間企業等の若手人材」あるいは「中小企業・スタートアップ企業・大学の人材」のいずれか応募する方にチェックしてください。

2. 提案タイトル

- ・ 100 字以内で記載してください。

3. 所属団体・提案者等

- ・ 所属団体の団体名、住所、代表者役職・氏名および提案代表者の氏名、所属・役職、住所、連絡先を記載してください。
- ・ 個人での応募の場合は、提案代表者欄にのみ記載してください。
- ・ 同報すべき事務担当者がある場合には、記載してください。

4. 調査体制

【調査体制の概要】

- ・ 体制図を添付し、調査者及び調査におけるそれぞれの役割を記載してください。協力者を設定する場合は同様に記載してください。

【情報保全の履行体制】

- ・ 情報保全の履行体制を確認できる実施体制図の添付、あるいは社内規定を記載してください。

5. 調査者の詳細

- ・ 各調査者の詳細について記載してください。

(記入例)

調査者（又は協力者） 氏名	〇〇〇
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇

国籍	日本
所属	〇〇会社 〇〇部
役職	〇〇課長
年齢	☐ 20代以下 ☐ 30代 ☒ 40代 ☐ 50代 ☐ 60代 ☐ 70代以上
経歴	〇〇年 〇〇大学卒業 〇〇年 〇〇入社、〇〇の開発に従事
標準化活動実績	〇〇年より、〇〇会議において〇〇の標準化活動に従事
語学能力	実用英語技能検定 〇級
調査における役割 (標準化活動の協力者として参加される場合はその旨も必ず記載ください。)	☒ 全体とりまとめ ☐ 標準化提案や発言などの対応 ☐ 標準化人材の育成要員 ☐ 会議の役職者(役職:) ☐ 役職者のサポート ☒ メンター(標準化活動の専門家・協力者) ☐ その他()
具体的な役割	プロジェクトリーダーとして、〇〇会議、△△会議に参加し、標準化提案及び人脈作りを担う。
調査における目標	3年以内に〇〇会議のWGの議長になることを目指す。

6. 令和7年度における調査活動に対する他団体からの助成

- ・ 令和7年度に他機関からの助成等がある場合には「有」にチェックをし、その助成の内容と本事業による支援の必要性について説明してください。

7. 調査対象機関

- ・ 参加する標準化団体の名称を記載してください。

8. 調査内容

【調査対象の技術】

- ・ 調査対象とする技術を記載してください。

【標準化提案予定】

- ・ 標準化提案予定がある場合には「有」にチェックをし、具体的な提案内容を記載してください。

【調査の内容及びその方法】

- ・ 提案する調査の内容、調査方法を記載してください。

【応募理由】

- ・ 応募の理由について、必要性や優先性を含め記載してください。

【今年度の調査の目標】

- ・ 今年度の調査が目標とする成果を記載してください。

【今年度の調査を通じたスキル獲得方針】

- ・ 調査者の国際標準化活動に関するスキル獲得方針を調査者別に記載してください。

【今後の中長期的（数年～10年）な活動方針・活動計画】

- ・ 今後の中長期的な調査内容を進展させる計画について記載してください。

【本調査により期待されるアウトプットやアウトカム】

- ・ 今年度の調査により期待されるアウトプットやアウトカムについて、標準化の人材育成、ビジネス市場、社会への波及効果、インパクト等の観点を踏まえ記載してください。

(記入例)

調査対象の技術	〇〇〇
標準化提案予定	☒ 有 ☐ 無
(標準化提案予定「有」の場合) 具体的な提案内容	〇〇技術の標準化
調査の内容及びその方法	〇〇フォーラム第〇回〇〇会議に参加し、〇〇に関する動向の収集を行う。
応募理由	〇〇分野では、〇〇により標準化の推進が求められているから。
今年度の調査の目標	〇〇会議に〇名で〇回出席する 〇〇会議にて標準化の提案及び寄書提出を〇件行う。また、〇〇(〇〇議長、〇〇社)と意見交換を行う
今年度の調査を通じたスキル獲得方針	参加予定者 A：調査を通じて〇〇スキルを獲得する。そのために〇〇を実施する。 参加予定者 B：調査を通じて〇〇スキルを獲得する。そのために〇〇を実施する。
今後の中長期的（数年～10年）な活動方針・活動計画	〇〇年〇月 〇〇においてドラフティング作業 〇〇年〇月 〇〇において標準化提案の採択 〇〇年〇月 当該標準の実装にむけたワークショップ開催
本調査により期待されるアウトプットやアウトカム	〇〇に関する標準化活動の実績を蓄積する。 〇〇に関する日本のプレゼンスを向上させ、影響力を確保する。

	<p>〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換し人脈を形成する。 〇〇産業の将来的な育成に貢献する。</p>
--	--

9. 調査のスケジュール

- ・ いつ、どの会議に、誰が参加し、どのような活動を行うか、目標とする成果について記載してください。
- ・ 2025年12月までの活動は、支援対象とならないことにご注意ください。

(記入例)

時期（予定）	調査活動の内容・目標とする成果	参加予定者
2026年 〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会議参加 〇〇に関する動向の収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換し関係づくり	2名 （〇〇、〇〇）

10. 調査費用

- ・ **別添の Excel ファイル**に調査費用を記入してください。

(1) 調査費

- ・ 参加する会議名、場所、期間、参加者氏名を記載してください。
 - ・ 単価及び工数（人数、泊数、日数等）を明らかにして、会議ごとの調査費用の内訳・算出根拠を記載してください。
 - ・ 調査費用は、渡航費、滞在費、会議出席調査費とし、調査対象の標準化機関・団体で開催される会議への参加費等にかかる直積的費用）またはその一部を支給します。
 - ・ 調査費用の支給額は、当該調査に係った実費を精算することとし、1回の会議につき1人当たり100万（税抜）を上限とします。上限額を超える費用については、調査者にて負担頂きます。
 - ・ 1申請あたりの上限は300万円（税抜）とします。（300万円以内であれば、同一会議への複数名による参加や、同一調査者の複数会議への参加も可能です。）
 - ・ 渡航費と滞在費は、会議出席調査費と合わせた調査費用の支給額が支給上限額を超えない範囲であれば実費を精算することとします。
 - ・ Web会議等への参加の際の経費として認めるものは、次の通りとします。
 - Web会議の参加費（例：会議登録料）
 - 会議が深夜等の場合の宿泊費又は帰宅用タクシー代（公共交通による自宅への帰宅ができない場合）
- これらの経費については、その証拠となる証憑書類（会議の開催日程及び参加している時間が確認できる資料（会議日報又は画面キャプチャ等）を添えて提出してください。

- ・ 会議出席調査費は、会議参加日数に応じて、一律 1 人当たり 14,000 円（税抜）を支給します。調査報告書の作成に係る費用は、会議出席調査費に含みます。なお、日当は支援の対象外とします。

(2) 間接費

- ・ 間接費の支給を希望する場合には「要」を選択してください。
- ・ 必要に応じて、調査費用の 10%の間接費の計上を認めます。

(3) 備考

- ・ 外貨での支払いがあった場合は、算出に使用した為替レートを記載してください。