

## 【2023 年度（令和 5 年度）学会研究費補助金申請（支援研究）募集要項】

1. **申請受付期間**：2023 年 7 月 3 日（月）～ 9 月 30 日（土）（必着）

### 2. **応募資格**：

- ・ 研究代表者は本学会員であること。但し、分担研究者は本学会員でなくてもよい。
- ・ 研究代表者や分担研究者に年齢制限なし。
- ・ 研究代表者は大型研究費（科研 B 以上：研究費総額 1,000 万円以上）獲得の実績がないこと。

### 3. **審査基準**：

主に以下の基準に従って審査を行います。

- 1) 研究目的が明確に定義されているか =Structured
- 2) 患者や診療現場にとって必要な（切実な）課題であるか = Relevant
- 3) 新規性/独創性があるか = Novel
- 4) ガイドライン改訂または診断治療法の改善につながるか = Modifiable
- 5) 方法論が妥当であるか = Scientific, Measurable
- 6) 実施可能性があるか = Feasible
- 7) 大型研究費獲得へのロードマップが明確であるか =Roadmap（該当する場合のみ）
- 8) 研究業績 =Achievements

### 4. **研究課題の条件**：

- ・ 本学会としてふさわしいテーマであること。例えば、ガイドライン作成／改訂に資する課題、本学会として取り組むことが求められる課題など。
- ・ 大型の競争的研究費の獲得により、研究目的完遂をめざす予備的、準備的研究も認めるが、課題については、獲得までのロードマップが明確であること。但し、本支援研究の研究費内で成果が得られることが必要である。
- ・ 新規性や独創性があり、かつ実行可能な研究であること。
- ・ 「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」（令和 3 年）をはじめとする倫理指針を遵守していること。
- ・ 研究代表者だけでなく分担研究者も倫理委員会の承認を得ること。
- ・ 利益相反の申告を学会および全実施施設の当該委員会へ提出すること。
- ・ 研究内容によっては、臨床試験登録（UMIN-CTR 等）および医師賠償責任保険の契約が必要である。

### 5. **研究補助金額**：直接経費の総額 100 万円

- ・ 採択件数に制限はないが、補助金の直接経費の総額は 100 万円を上限とする。
- ・ 原則、複数年（最大 3 年）にわたる研究であっても、補助金の総額は 100 万円とするが、競争的研究費獲得に十分な成果が得られており、必要な場合は申請があれば、追加支援も検討する。

### 6. **応募書類**：研究計画書（指定書式：別添様式 1）

## 7. 応募書類提出時の注意事項：

作成上の留意事項をご一読いただき必要事項を記入後、申請者の記名押印をすること。研究計画書は別途 PDF 変換し、学会事務局まで提出する。（事務局メールアドレス：[info@jspaci.jp](mailto:info@jspaci.jp)）。なお、原紙の郵送は不要。

※記載内容について

同様の研究を他グラントに応募している場合には研究計画書中にその旨記載すること。そのグラントが獲得できた時には、本学会研究費補助金の取得を辞退してもらうことがある。

## 8. 審査方法：

審査委員による書類審査の結果に基づき、理事会が決定する。適切なテーマの申請がない場合は、採択なしのこともある。

## 9. 選考結果発表：

2023 年 12 月下旬頃発表予定。応募者に結果を連絡するとともに、対象者は当学会ホームページにて公表します。なお、採否の理由などに関するお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

## 10. 研究補助金交付方法：

事務手続きが完了次第、所属機関における所定の方法に従い交付する。

採択者個人名義口座への振込みはできません。所属機関での機関経理をお願いします。但し、規定等により機関経理が不可能な場合はご相談ください。

## 11. 研究補助金の使用ルール・事務処理について：

- ・ 「科学研究費助成事業」に準ずるものとし、原則応募時に研究計画書に記載されている内容のとおりとする。経費の使途に変更があった場合は理由書を提出すること。本来の使用目的以外に使用された場合は研究補助金の返却を求められることがある。
- ・ 間接経費(オーバーヘッド)が支払われ、その額は直接経費の額の 30% を限度とする(算出された額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てるものとする)。但し、機関経理が不可能な場合(採択者の所属機関に事務委任をする方がいない場合)は間接経費を認めないこととします。開業医等、個人で第三者に経理を依頼する必要がある場合はご相談ください。
- ・ 備品費や人件費の全体に占める比率は妥当な範囲とする。
- ・ 謝金など人件費に充てる場合は、源泉徴収など税務上の適正な手続きをすること。

## 12. 研究実績報告書・経費所要額精算調書の提出：

- ・ 予定されている研究終了後 1 か月以内に、研究実績報告書および経費所要額精算調書(領収書添付)を事務局に提出すること。(指定書式：別添様式 2)
- ・ 複数年にわたる研究の場合は、年度末ごとに研究実績報告書と経費所要額精算調書(領収書添付)を提出すること。競争的研究費申請状況についても報告すること。

## 13. 学術発表：

論文発表、学会発表等にあたり、当学会の研究費補助金を受けた旨を書き添えると同時に、事務局に報告すること。