

【2026 年度（令和 8 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：2026 年 8 月 4 日（火） ～ 9 月 30 日（水）（必着）

2. 応募資格：

- ・ 研究代表者は本学会員であること。ただし、分担研究者は本学会員でなくてもよい。
- ・ 研究代表者および分担研究者の年齢は問わない。
- ・ 研究代表者は、大型研究費（科研費 B 以上：研究費総額 1,000 万円以上）を獲得した実績がないこと。

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) 将来的に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（研究費内で実行可能な計画であるかを含む） = Scientific, Measurable
- 6) 実施可能性があるか = Feasible
- 7) 競争的研究費獲得へのロードマップが明確であるか = Roadmap（萌芽的研究など、該当する場合のみ）

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、将来的にガイドライン作成／改訂や診断治療法の改善につながる課題、本学会として取り組むことが求められる課題など。
- ・ 競争的研究費の獲得を目指すための、萌芽的、準備的研究も認める。その場合は獲得までのロードマップが明確であること。
- ・ 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。
- ・ 必要な場合は倫理委員会の承認を得ること。倫理審査申請は応募期間中から実施して差し支えないが、研究費を用いた研究実施は、原則として採択通知後かつ必要な倫理審査承認取得後に開始すること。必要な承認が得られない場合は、研究費交付を留保または取り消すことがある。
- ・ 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。必要な利益相反申告が未提出の場合は、研究費交付を行わないことがある。
- ・ 必要に応じて臨床試験登録（UMIN-CTR 等）等を行うこと。

- ・ 研究計画書作成および研究実施にあたり生成 AI 等を利用する場合は、研究倫理、個人情報保護および所属機関の規定を遵守すること。

・

5. 研究補助金額：直接経費の総額 100 万円

- ・ 1 課題あたりの研究補助金（直接経費）は 100 万円を上限とする。
- ・ 採択件数に制限は設けませんが、当該年度における研究補助金（直接経費）の総額は 100 万円を上限とする。
- ・ 原則として、複数年（最大 3 年）にわたる研究であっても、補助金総額は 100 万円を上限とする。

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のうえ必要事項を記入し、申請者の記名押印をすること。研究計画書は別途 PDF へ変換し、学会事務局へ提出すること。（事務局メールアドレス：info@jspaci.jp）なお、原紙の郵送は不要とする。

※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を記載すること。なお、当該グラントが採択された場合には、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。
- ・ 他研究費との重複受給が判明した場合は、採択取消または研究費の返還を求めることがある。

8. 審査方法：

審査委員による書類審査の結果に基づき、理事会が採択課題を決定する。適切なテーマの申請がない場合は、採択を行わないことがある。

9. 選考結果発表：

2026 年 12 月下旬頃に発表予定。応募者へ結果を通知するとともに、採択課題については当学会ホームページにて公表する。なお、採否の理由等に関する問い合わせには応じない。

10. 研究補助金交付方法：

- ・ 事務手続き完了後、所属機関における所定の方法に従い交付する。
- ・ 研究補助金は、原則として所属機関による機関経理とし、採択者個人名義口座への振込みは認めない。ただし、所属機関の規定等により機関経理が不可能な場合は、学会事務局へ相談すること。

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還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者がいない場合）は間接経費を認めないこととする。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相談すること。
- ・ 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。
- ・ 謝金等を人件費に充てる場合は、源泉徴収等税務上の適正な手続きを行うこと。
- ・ 研究終了後に未使用額が生じた場合は、学会へ返還すること。
- ・ 本研究費により購入した備品等の帰属は、所属機関の規定に従うものとする。なお、個人所有を目的とした備品購入は認めない。
- ・ 研究活動に不正行為等が認められた場合は、採択取消、研究費返還その他必要な措置を講ずることがある。

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および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。
- ・ やむを得ず提出期限に間に合わない場合には、事前に学会事務局まで連絡のうえ、「中間報告書」を提出すること。
- ・ 研究代表者の異動・退職等により研究継続が困難となった場合は、速やかに学会事務局へ報告すること。
- ・ 研究期間中に所属機関、住所、メールアドレスその他連絡先等に変更が生じた場合は、速やかに学会事務局へ連絡すること。
- ・ 提出期限までに報告書等の提出がない場合、研究を途中で中止した場合、または本募集要項に定める事項に違反した場合には、交付決定を取り消し、既に交付した研究費の返還を求めることがある。

13. 学術発表：

- ・ 論文発表、学術大会発表時には本研究費の助成を受けた旨を明記するとともに、事務局に報告すること。