

公益社団法人日本麻酔科学会 学術研究助成事業に関するハンドブック

本ハンドブックは、公益社団法人日本麻酔科学会が公益目的で行う学術事業の内、学術研究助成事業の研究運営の概要、ならびにその方法を記載する。

1. 概要

公募課題は公益社団法人日本麻酔科学会の学術研究助成事業として本学会選考委員による審査、理事会審議を経て選定致します。申請者から提出された研究計画書を「専門的・学術的観点」から総合的に評価し、その評価方法は書面審査、対面審査（ヒアリング）の2段階制としております。

申請者全員に採否結果、選考委員会のコメントを通知いたします。採択の場合は助成金交付基準額とこちらを受けるにあたり、交付申請書の作成・提出をする必要があります。また、各研究年度終了時に研究報告書と実績報告書をご提出いただき、研究成果は本学会年次学術集会での発表および結果報告書の提出が義務付けられます。

<公募～研究実施までの流れ>

- ・公募
- ・審査（書面審査、対面審査）、評価、選定
- ・採否結果通知
- ・助成予定金の決定
- ・研究開始

2. 研究体制について

単独の研究者による研究、またはチーム制での研究、何れの体制でも応募可能となります。チーム制の場合、別機関に所属する研究者と協力することも認めます。

応募に際して研究代表者を決定し、必要に応じて研究分担者、研究協力者を追加することが可能です。

■研究代表者（会員であり、所属施設の常勤である者）

補助金の交付を受ける研究者は研究計画の遂行に関して全ての責任を負います。実施した研究項目について、研究報告書、ならびに実績報告書を作成し、所定の研究発表をしていただきます。

■研究分担者（会員に限る）

研究代表者と研究項目を分担する研究者です。

■研究協力者（会員または非会員）

研究代表者の研究計画の遂行に協力する研究者です。

3. 対象研究

- (1) A研究：助成金上限1,000万円/年（研究期間3年間）の大型でインパクトの強い臨床研究（多施設研究など）
- (2) B研究：助成金上限500万円/年（研究期間2年間）のコンパクトなシーズ臨床研究（単一施設研究，多施設研究など）

<案内先リンク>.

4. 応募に関する注意

- ・同一内容の重複応募は禁止です
- ・応募情報の入力漏れ，誤入力に注意下さい
- ・提出した応募書類の訂正，再提出は出来ません
- ・研究分担者がいる場合，予め研究分担者から承諾を得て下さい
- ・研究者は倫理指針を守ることが求められます。「厚生労働科学研究に関する指針」，「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて（文科省）」，「研究活動の不正行為への対応に関する指針（厚労省）」をご参照下さい。
<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/i-kenkyu/index.html>
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gi_jyutu/gi_jyutu12/houkoku/06082316.htm
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyoku/k-fusei/index.html>
- ・助成対象研究に選ばれた場合，研究責任者が主任研究者として同一研究課題を厚生労働科学研究費補助金および文部科学省科学研究費補助金に申請することはできません。
- ・公益社団法人である本学会は寄附を行うことが出来ない団体であるため，寄附金としての支弁，奨学寄附金口座への支弁は出来ません。（適切な研究資金の管理が実現し，研究助成金を寄附金として受入れずに研究を実施出来る施設に限ります）
- ・研究代表者は研究開始前に，改めて学会に振込口座，および施設内処理の詳細の報告が必要です。研究支援のための施設としての口座運用ができない場合に限り，個人口座の利用を認めます。
- ・違反が確認された場合は，助成金の全額返金，および何らかの処罰をされることがあります。また，予定された成果が達されない場合は，研究の停止および助成金の全額返還が求められ，返金が可能な口座の指定が必要です。
- ・研究開始後，1年分の予定金額を指定口座に振り込みます。ただし，助成金上限内で3ヶ月毎に提出する研究計画とその予算額について本学会承認を受け，かつ研究結果と経費（予算）使用報告を以って助成金支弁が確定します。（研究代表者は3ヶ月毎に事前に3ヶ月分の研究計画提出と予算申請を行い，認められた計画・申請内容に対して適切な利用報告があった場合のみ助成金の使用が認められます）
- ・事後申請はいかなる場合も不適切使用となります。
- ・年間を通して予定金額に満たなかった助成金，ならびに不適切として使用が認められなかった助成金は本学会に返金頂きます。

5. 研究助成金の使用および研究機関等が行うべき事務について

公益社団法人日本麻酔科学会(以下，本学会)学術研究助成事業の研究助成金（以下，研究助成金）の使用について研究代表者及び研究機関が行うべき事務等は次の通りとし，適切に行うものとします。

1 申請資格の確認

1-1 研究計画書または交付申請書（以下、「交付申請書等」という。）に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。

1-2 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、研究助成金の交付を受ける年において、研究推進事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、研究助成金や学術研究助成基金助成金、それ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）を行ったとして、研究助成金の交付を受ける年度において、本学会から研究助成金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

研究者が交付を受ける研究助成金（事業費：事業の遂行に必要な経費〈研究成果の取りまとめに必要な経費を含む〉、管理費：事業の実施に伴う管理等に必要な経費）について、本文に従って経費管理責任者（研究代表者が責任を持ち依頼できる事務員）が責任を持ち、本学会の事業費、管理費の定めに従い事務を行うこと。

※他団体が助成金、あるいは研究補助等で定める経費概念とは異なる点に注意

3 研究代表者（研究機関）が行う事務の内容

研究助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

【応募・交付申請に係る手続】

3-1 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び本学会への提出
- ③本学会からの交付決定通知の受理及び研究者への通知
- ④ 交付申請書類等の取りまとめ及び本学会への提出
- ⑤本学会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達

⑥本学会から送金される研究助成金の受領（3ヶ月ごとに見積書を付した予算計画申請，請求書・納品書を付した精算報告書提出）

【事業期間】

3-2 事業期間は単年となることを踏まえ，3ヶ月毎に適切に（予算申請・実績報告）管理をすること。

【研究助成金の支払いについて】

3-3 研究代表者は，研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合にも，研究代表者が所属する施設で支払いを行うこととする。

【使用の開始】

3-4 研究代表者は，1年ごとに研究計画及び学術研究助成金使用計画を研究開始前月の15日までに学会に提出すること。許可された助成金の合計額について研究助成予定金として通知受理後，指定口座に研究開始月前月の月末に入金を確認し，受け取り領収書を本学会に提出すること。また，研究期間3ヶ月ごとに，前月15日までに向こう3ヶ月間の予算計画申請を行い，同月末までに承認を受けた予算計画を実行すること。研究開始後は研究進捗3ヶ月経過翌月の15日までに助成金の使用を所定の書類に記載し提出すること。書類の提出をもって研究助成費が確定となる。予算外，書類に不備がある場合は，学会の基準にそぐわない不適切支出となり助成金対象外とする。いかなる事後申請も認められないため，3ヶ月ごとの予算計画外に必然的に支出が発生する場合は，理由書を事前提出の上，支払いの事前承認を受け取ること。旅費・宿泊費に関しては，本学会役員等の支弁規程に則り支弁を行う。公共交通機関の利用を対象とし，当該会議等の議事録提出の上，議事結果が承認された後に支払いが確定となる。

【研究助成予定金の受け取り及び管理】

3-5

本書の4. 応募に関する注意に則り，助成予定金の受け取り，管理，各種申請を行うこと。

また，助成金受け取り手続きとして，学術研究助成金管理誓約書を口座申請とともに提出し承認を得ること。

【支出の方法および経理および研究進捗・結果の報告】

3-6 研究開始前から終了まで，定められた書面の提出を期日までに行うこと。提出に際する詳細事項について，本書記載事項を必ず確認し対応すること。

A. 3ヶ月毎予算申請，月次研究実施・経費報告

<提出書類とその期日>

【様式 A-1】 研究経費予算書 : 前月の 15 日までに向こう 3 ヶ月の予算を提出

【様式 A-2】 研究実施報告書 : 3 ヶ月研究終了後，翌月 15 日までに提出

【様式 A-3】 研究経費報告書 : 3 ヶ月研究終了後，翌月 15 日までに提出

【様式 A-4】 理由書 ※見積もり取得ができない場合，研究経費予算書外で必然的に発生する支出計画について事前申請

前月の 15 日までに向こう 3 ヶ月の予算（【様式 A-1】「研究経費月次予算書」）を提出し，承認された計画のみを実施する。3 ヶ月経過後翌月 15 日までに提出された研究実施報告書，ならびに研究経費報告書については，予算通りであり，疑義がなければ助成金確定通知が発行される。事後報告はいかなる場合も認めない。

<収支管理>

収支管理は，以下の費目・必要書類ごとに 3 ヶ月ごとに行い，【様式 A-2】「研究実施報告書」および【様式 A-3】「研究経費報告書」とともに提出すること。

原則本学会からは，価格を問わず見積書とその使用意図を事前に申請，承認された購入物（役務サービス含む）に関してのみ，見積書，請求書，納品書（納品書に関しては，物品費のみ）をもって，支払いを行うこととする。予算外，見積書が取れない場合，（インターネット上の支払い等），3 ヶ月計画外の支出発生時は【様式 A-4】「理由書」を提出すること。

<資産管理>

研究に専ら使用し，研究終了後にその他用途で使用することができない固定資産にあたる研究物品について，研究計画に合致する購入品と認められた場合は助成金対象となり，研究終了後は研究機関で資産管理を行うものとする。

消耗品以外の継続使用可能資産（データ入力用パソコン等）についてはレンタルのみ認める。

該当研究以外の目的で，研究機関で継続使用が可能な物品については，助成金対象外とする。承認を受けずに購入等を行った場合，使用用途が申請の実態と異なることが発覚した場合は支払不可とする。

<費目詳細> *以下，全項目について事前申請及び承認が必須

- ・物品費（消耗品費）

研究消耗品（薬剤等）を購入するための経費について、その利用目的とあわせて予算申請、承認を得たものについて助成金対象として確定する。

- ・旅費

研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費（要領収書））について、その出張目的とあわせて予算申請、承認を得たものについては根拠資料（出席証明書・出欠が明記された議事録等）とあわせて本学会役員等の支弁規程に則り支弁を確定する。

- ・人件費（入力作業協力に対する謝金等）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正）を行う者に係る賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究代表者の研究機関が契約の当事者となること）について、雇用契約書（労働派遣通知書）、出勤明細と業務報告書等とあわせて確定する。研究に専従する人件費のみが対象となることに注意すること。

- ・謝金

被験者ボランティアへの謝金について、2000 円/時間または 15000 円/日の一日額として少ない方の金額申請を受け、確定する。

- ・通信費，運搬費

通信（切手購入，電話回線使用料等），または運搬（発送，輸送等）に係る経費について，使用明細（使用目的・提出先・通信明細），送付伝票控え等とあわせて申請を受け，確定する。

- ・会議費

会議開催に係る会場借料，飲食等の経費について，開催案内（通知），議事録等の会議関連資料とあわせて請求（管理費の場合は精算）する。なお，複数の研究協力施設への説明会については，学術集会等の機会に一箇所で会議開催する調整を行った上で，必要不可欠な会議のみ申請を行うこと。飲食に係る費用については 1 人あたり 1 回 2, 000 円（アルコール類を除く）を上限とする

- ・間接経費（研究費全体の管理手数料）

研究機関の規定根拠と共に，予算申請を行うこと。

- ・上記以外の経費例

（入力作業委託費）

データベース作成のための入力作業（データ記入，修正・追加・確認，変換・入力，照合・修正）に係る委託業者等への支払いのための経費

（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費）

データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代，ディスク代，製版代に限る.）

（著作権使用料）

データベース作成及び公開のため使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費

（その他）

上記のほか当該データベースを作成するための複写費，現像・焼付費，リース・レンタル費用（コンピュータ，実験機器・器具等），機器修理費用，研究成果発表費用（学会誌投稿料，ホームページ作成費用，研究成果広報用パンフレット作成費用，一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等），実験廃棄物処理費などの経費

以上については全て予算申請，承認を得たものについて研究に使用したことが明確となる根拠資料とあわせて申請する。

<物品費の支出等>

研究推進事業に係る物品費の支出にあたっては，購入物品の発注，納品検収，管理について，原則として，以下により，研究代表者の研究機関が適切に行うこと。

- ① 物品費の適正な執行を図るため，検収センターの設置など，納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について，会計事務職員が納品検収を行うか，適切な研究職員等を検収担当職員に任命し，納品検収を行うこと。また，データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成，機器の保守・点検など，特殊な役務に関する検収について，実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注，納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は，必要最小限のものに限定し，研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 研究助成金により取得した資産については，研究期間での設備等として受け入れ，適切な使用管理と保管を行うこと。
- ⑤ 研究助成金の不適正な執行の疑いが生じた際，適切な発注，納品検収，管理が行われていないことにより，その公正性が明らかでない場合は，研究機関が当該研究助成金に相当する額を本学会に全額返還すること。

<旅費及び人件費・謝金の支出等>

旅費及び人件費・謝金の支出にあたっては，以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
- ③ 研究助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該研究助成金に相当する額を本学会に返還すること。
- ④ 研究助成金により雇用された者（以下「研究助成費被雇用者」という。）が、雇用元の研究助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
 - 1) 研究助成費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

<使用の制限>

研究助成費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費
- ② 当該研究推進事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

<合算使用の制限>

次の場合は用途区分を明らかにした上で、本学術研究推進事業費のみ算定を可能とする。これらを除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- ① 研究推進事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、本学会研究推進事業費と他の経費との使用区分を明らかにした上で本学会研究推進事業費のみを算定する場合

- ② 研究推進事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、本学会研究推進事業費と他の経費との使用区分を明らかにした上で本学会研究推進事業費のみを算定する場合

B. 交付申請書の記載内容の変更に係る手続

<提出書類とその期日>

【様式 B-1】 研究推進事業廃止承認申請書 : 廃止決定次第提出

【様式 B-2】 研究代表者死亡等報告書

: 発生次申請提出. 承認を受けた後, 研究結果に関して 30 日以内に実績報告を行うこと

【様式 B-3】 研究代表者所属機関変更届け : 発生次第提出

※研究費使用内訳を変更する場合は【様式 A-1】研究経費月次予算書を前月の 15 日までに提出すること.

※研究推進事業を廃止する場合は, 【様式 C-1, C-2】【様式 C-3】によって実績および経費の報告もあわせて行うこと.

<手続きの流れ>

① 研究推進事業の廃止

研究代表者が, 研究推進事業を廃止しようとする場合に, 当該研究代表者が作成する【様式 B-1】「研究推進事業廃止承認申請書」により申請を行い, 本学会の承認を得ること. 廃止の承認を受けた後, 30 日以内に, 当該研究代表者が作成する【様式 C-1, C-2】「研究実績報告書および収支決算報告書」及び【様式 C-3】「統括研究報告書」を取りまとめ, 本学会に実績報告を行うこと.

研究代表者が欠けた場合には, その旨を【様式 B-2】「研究代表者死亡等報告書」により本学会に報告するとともに必要な事務を行った上で, 未使用の研究助成金を返還し, 【様式 C-3】「統括研究報告書」により本学会に実績報告を行うこと.

(※【様式 C】に関しては下記 C. 実績報告等に係る手続を参照)

②所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未処理の研究助成費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関で処理を行うこと。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている研究推進事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する【様式 B-3】「研究代表者所属研究機関変更届」により、本学会への届出を行うこと。

研究機関の変更によって、研究計画に変更が生じる場合は、それがいかなる変更であっても年次計画の再提出を行うこと。著しい計画変更が認められる場合は、研究の停止または終了となることがある。

③ 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、本書「1 申請資格の確認」に記載する事項に反し応募資格を有しなくなる場合又は研究推進事業を継続できなくなる場合に、研究推進事業を廃止し、未使用の研究助成金の返還をするための手続を行うこと。

C. 実績報告等に係る手続

<提出書類とその期日>

【様式 C-1 C-2】 研究実績報告書および収支決算報告書

: 各年終了後 11 月 30 日までに提出

【様式 C-3】 統括研究報告書: 研究終了後 11 月 30 日までに提出

【様式 C-4】 研究成果発表報告書

: 書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合に、その都度提出

<書類作成について>

① 実績報告書の提出

事業について、11 月 30 日までに、各研究代表者が作成する、【様式 C-1, C-2】「研究実績報告書」、
「収支決算報告書」を取りまとめ、本学会に実績報告を行うこと。研究終了年度は上記に加え、【様式 C-3】「統括研究報告書」によって、研究の成果を本学会に報告すること。

② 研究成果発表に係る手続

研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

1. 研究発表先とその時期

研究代表者は、研究推進事業の成果について、研究計画の翌年度に開催される年次学術集会で成果を発表すること。

2. 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により研究推進事業の成果を発表する場合には、7桁の研究番号を必ず併記して、論文等の謝辞に研究助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを明確に表示する。こちらについて、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において研究推進事業の成果を発表する場合には、その成果が研究助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

3. 収入の返還

研究代表者は、研究推進事業の成果について、研究計画の最終年度に「統括研究報告書」を提出した後に研究推進事業に関連する収入があった場合に、これを本学会に返還すること。書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、【様式C-4】「研究成果発表報告書」により、本学会に報告しなければならないとし、これに関する事務を行うこと。

4. 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【研究助成金の適切な執行管理】

4-2 研究助成金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-3 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた研究推進事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に本学会に報告すること。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-4 所属する研究代表者及び研究分担者の研究推進事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む.）には、本学会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を本学会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る研究推進事業の執行停止】

4-5 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む.）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の研究推進事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-6 本学会が行う研究助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用等に伴う研究助成金の返還等】

4-7 研究助成金について本学会が不正使用と判断した場合、又は不正受給があった場合には、研究助成金を本学会の指示に従って全額返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 研究助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-2 所属する研究代表者及び研究分担者の研究推進事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む.）には、本学会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を本学会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る研究推進事業の執行停止】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の研究推進事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【不正行為に伴う研究助成金の返還等】

5-4 研究助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る研究助成金を返還するとともに、本学会の指示に従って、管理費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【研究倫理教育の実施】

5-5 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、研究活動に関わる者を対象に研究倫理教育を実施すること。

6 人権保護及び法令等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報への取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく届出等に関する事務を行うこと。

7 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、研究推進事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- ①本学会に提出した書類の写
- ②本学会から送付された書類
- ③研究助成金の使用に関する書類

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 事業費が適切に使用されたことを証明する書類

（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、

出張依頼書，出張報告書，出勤簿，会議録，送金記録など)

エ 各研究代表者及び研究分担者からの管理費の譲渡を記録した書類

オ 各研究代表者及び研究分担者への管理費の返還を記録した書類

6. 利益相反(Conflict of Interest)について

公的研究としての公正性，信頼性を確保するために，利害関係が想定される企業等との関わりについて指針 (※)が示されています。研究者の方は，所属機関のCOI委員会等に対して，「経済的な利益関係」について報告し，審査を受ける必要があります。

交付申請書提出の時点で，COI委員会が設置されていない，あるいは外部のCOI委員会への委託がされていない場合には補助金の交付を受けることが出来ないのです，ご注意ください。

7. 申請書類の書き方について

研究計画書の記載方法については，見本をご参照ください。別添資料2の履歴書については，研究代表者，研究分担者の履歴書が必要となります。研究期間は10月1日～9月30日の1年で換算し，別添資料3，5は3年分（10月1日～9月30日×3年分）必要となります。