

## 日本健康・栄養システム学会 研究助成事業手順書

### 目次

1. 応募する者及び研究者における手順
  1. 1 応募にあたって
  1. 2 応募後
  1. 4 選考結果の通知
  1. 5 採択後の手続き
  1. 6 採択された研究者の実施すべきこと
  
2. 評価委員会について
  2. 1 評価委員会(委員長及び委員)の責務及び留意事項
  2. 2 評価方法
  2. 3 評価基準
  2. 4 その他の評価項目
  2. 5 留意事項
  2. 6 進捗状況(中間)評価
  2. 7 事後評価
  
3. 経理について
4. 研究成果報告書の公表及び報告書を提出しない場合の取扱い
5. 研究責任者(研究代表者)が関係法令等に違反した場合の取扱い
6. 留意すべき事項
7. 事務局における手順
  7. 1 助成金交付元との契約締結と連絡
  7. 2 会員に対する公募と公表
  7. 3 応募書類の受付と評価委員会に係る手順
  7. 4 守秘義務

経理処理に伴う主な留意事項について

本手順書は、日本健康・栄養システム学会（以下「本学会」という。）における研究助成事業に係る応募、審査・評価、実施等が「日本健康・栄養システム学会研究助成規定（以下「規定」という。）」に照らして円滑に行われるために必要な手順等を定める。

## 1. 応募する者及び研究者における手順

### 1. 1 応募にあたって

- (1) 応募する者の要件は、規定5. (1)～(3)のとおりである。また、応募は、規定及び当該手順書に基づいて行う。
- (2) 応募する者は、本学会ウェブサイトに掲載された応募する年度に応募要綱に従い、本学会ウェブサイトから研究助成事業計画書（応募）（様式1）（以下「応募書類」という。）をダウンロードして、これを作成する。
- (3) 応募する者は、必要に応じて所属施設長、経理担当者及び分担研究者等の承諾を得る。
- (4) 支出内容（予定）の作成は、規定7. <助成金の対象とならない研究> (1)～(5)及び、当該手順書の最終頁の<経理処理に伴う主な留意事項について>に基づいて行う。
- (5) 応募書類は、研究計画（様式1）、支出内訳（予定）、スケジュール（様式2）、その他必要に応じて補足資料の順に並べ、通しのページ番号を振ったPDFファイル名は「(西暦)年度研究助成応募. 050520 (提出年月日、例：(西暦)年5月20日). 氏名」とする。
- (6) 応募書類の電子媒体は、締切りを厳守し、事務局のメールアドレス：[jimukyoku@j-ncm.com](mailto:jimukyoku@j-ncm.com) に提出する

### 1. 2 応募後の対応

- (1) 応募する者は、応募書類の不備の指摘や問い合わせがあった場合には、速やかに対応しなければならない。
- (2) 応募する者は、評価委員会から説明を求められた場合には、研究計画等に関する説明を行わなければならない。

### 1. 3 選考結果の通知

応募する者には、選考結果（採択、非採択及び助成金額）が事務局から通知される。

## 1. 4 採択後の手続き

- (1) 手順書 1. 1 (5) にならい、指摘事項を修正した応募書類の最終版の PDF を「(西暦) 年度研究助成書類. 050620 (提出年月日、例：(西暦) 年 6 月 20 日). 氏名」として事務局のメールアドレスに提出する。
- (2) 研究計画は、定められた期間内に終了する。
- (3) 事業に係わる金銭の管理（出納を含む）を行う経理担当者を明確にし、適切に管理する。
- (4) 採択された研究計画は、倫理審査委員会等による倫理審査を経て、承認及び実施許可を得て実施する。
- (5) 研究計画に変更が生じた場合、研究期間途中で中止及び終了の場合には、代表理事に届け出て、必要に応じて評価委員会の審議を経る。
- (6) 実施要綱に基づいて、実施状況、結果及び会計（支出明細書を含む）に関する報告（中間報告も含めて、様式 3～6）を定められた期日までに、代表理事に提出する。
- (7) 助成金に余剰が生じたときには本学会に返納する。
- (8) 評価委員会が行う調査に応じること。
- (9) 本学会のウェブサイト及び学術集会並びに内外の学術雑誌等に公表すること。
- (10) 公表にあたっては、日本健康・栄養システム学会研究助成事業及び助成元の団体名を定められるとおりに記載すること。

## 2. 評価委員会について

評価委員長を含む計 5 名の委員は、次のように選考審査等の評価を行う。

### 2. 1 審査委員会(委員長及び委員)の責務及び留意事項

- (1) 委員長は、委員会を統括し、応募された研究計画の採否及び研究助成額を決定し、代表理事に届ける。
- (2) 委員は、選考審査等の評価の過程は非公開とし、委員等は守秘を徹底し研究者倫理及び社会的倫理を遵守する。
- (3) 審査の対象となる研究の申請書及び申請者と利害関係のある委員は、審査及び議決に参加できない。ただし、委員会の求めに応じて、当該研究に関する説明を行うことができる。
- (4) 審査結果は、応募者に公開されるまでの間は非公開とし、問い合わせには応じないものとする。

### 2. 2 評価方法

- (1) 評価方法は、「2段階書面審査」とし、同一の審査委員が2段階にわたり、書面審査を実施する。
- (2) 委員は、1段階目の審査においては、各研究課題について、以下手順書2. 3に示す研究内容、研究計画等に関する項目の評定要素に対する絶対評価を行った上で、4段階による総合評点を相対的な評価に基づいて付す。
- (3) 委員は、2段階目の審査においては、同一の審査委員が、新たに2段階目の評点を付す。その際、同じ研究課題の審査をしている全ての審査委員の審査意見（1段階目）等を確認の上、自身の見識に基づいて評点を付す。
- (4) 委員長は、研究課題の採否及び研究費の配分額について、委員の合意のうへ決定し、本学会の代表理事に届ける。
- (5) 委員は、審査にあたり、高い総合評点を付す研究課題は、必ずしも、全ての個別要素において高い評価を得た研究課題である必要はない。研究分野の特性や多様性に配慮し、幅広く重要な研究を見だし、研究が進展するよう、適切な評価を、以下の評価基準に基づいて行う。

## 2. 3. 評価基準

### (1) 評定要素

#### ① 研究課題の重要性

- ・学会の設置目的に寄与する重要な研究課題であるか。
- ・独自性や創造性が認められるか。
- ・研究計画の着想に至る経緯や、関連する国内外の研究動向及び背景となる制度及び実務と研究の位置づけは明確であるか。
- ・本研究課題の遂行によって、制度、実務及び社会などへの波及効果が期待できるか。

評点区分	評定基準
4	優れている
3	良好である
2	やや不十分である
1	不十分である

#### ② 研究方法の妥当性

- ・研究目的を達成するため、研究方法等は具体的かつ適切であるか。また、研究経費は研究計画と整合性がとれたものとなっているか。

- ・研究目的を達成するための準備状況は適切であるか。

評点区分	評定基準
4	優れている
3	良好である
2	やや不十分である
1	不十分である

③ 研究遂行能力及び研究環境の適切性

- ・これまでの研究活動等から見て、研究計画に対する十分な遂行能力を有しているか。
- ・研究計画の遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等、研究環境は整っているか。

評点区分	評定基準
4	優れている
3	良好である
2	やや不十分である
1	不十分である

(2) 1段階目の審査における総合評点及び審査意見の記入

① 1段階目の審査における総合評点

各研究課題の採択について、上記(1)①～③の評定要素に着目しつつ、総合的な判断の上、下表右欄の評点分布に従って4段階評価を行い、総合評点を付す。(担当研究課題数が少ない場合は、この限りではない)

なお、「利害関係」にあたる研究課題の場合は「利害関係の理由」欄に理由を記入すること

評点区分	評定分布の目安
4. 非常に優れている	10%
3. 優れている	20%
2. 普通	40%
1. 劣っている	30%
利害関係があるので判定できない	—

② 1段階目の審査における審査意見

1段階目の審査においては、全ての研究課題の「審査意見」欄に、当該研究課題の長所と短所を中心とした審査意見を記入する。

この審査意見は、2段階目の審査において新たな総合評点を付す際に、各審査委員が研究課題への理解をより深めるために、他の審査委員に提示される。

### (3) 2段階目の審査における総合評点

① 1段階目の書面審査の結果に基づき2段階目の審査対象となった各研究課題の採択について、上記2.3(1)①～③の評定要素に着目しつつ、同じ研究課題の1段階目の審査をした全ての審査委員が付した審査意見等を確認して、総合的な判断の上、下表右欄に基づき別途示される評点分布に従って4段階評価を行い、総合評点を付す。

評点区分 評定基準、評点分布の目安は以下のとおりである。

評点区分	評定基準	評点分布の目安
A	2段階目の審査の対象となった研究課題のうち、最優先で採択すべき	
B	2段階目の審査の対象となった研究課題のうち、積極的に採択すべき	
C	2段階目の審査の対象となった研究課題のうち、採択してもよい	
D	A～Cに入らないもの	
—	利害関係があるので判定できない	

### 2.4 その他の評価項目

研究経費の妥当性、科研費の効果的・効率的配分を図る観点から、研究経費の内容は規定7<助成金の対象とならない研究>(1)～(5)及び<経理処理に伴う主な留意事項>に基づいて、妥当であり、有効に使用されることが見込まれるかを評価する。

研究経費の内容に問題があり、充足率を低くすることが望ましい場合には「×」を付すこと。「×」を付した審査委員が複数となった研究課題については、平均充足率よりも低く設定する。

### 2.6 進捗状況(中間)評価

委員長の統括のもとに、評価委員会の委員は予め定められた時期に研究者から提出された進捗状況(中間)報告書(様式例有)に基づいて、以下のように書面評価を行い、評価意見書を委員長に提出する。委員長は統合した評価意見書を作成し、研究者に通知する。

(1) 評価にあたっての着目点は以下のとおりである。

①研究の進捗状況

- ・当初予見していなかった展開を含め、当初の研究目的又はそれと同等以上の研究の進展がみられるか。
- ・今後の研究を推進する上で、問題となる点はないか。
- ・関連する分野の発展に対し、革新的な貢献の見込みがあるか。

②研究組織

- ・研究分担者等と数人で共同して行う研究において、研究者相互に有機的連携が保たれ、研究が効果的に進められているか。

③研究費の使用

- ・購入された物品等は有効に使用されているか。
- ・その他、研究費は効果的に使用されているか。

(2) 評価基準は以下のとおりである。

区分	評価基準
A+	想定を超える研究の進展があり、期待以上の成果が見込まれる。
A	順調に研究が進展しており、期待どおりの成果が見込まれる。
A-	一部に遅れが認められるため、今後努力が必要であるが、おおむね順調に研究が進展しており、一定の成果が見込まれる。
B	研究が遅れており、今後一層の努力が必要である
C	研究が遅れ、研究成果が見込まれないため、研究経費の減額又は研究の中止が適当である

## 2. 7 結果報告の評価

委員長の統括のもとに、委員は、予め定められた時期に研究者から提出された結果報告書に基づいて、以下のように書面評価を行い、評価意見書を委員長に提出する。委員長は統合した評価意見書を作成し、代表理事に届け、研究者に通知される。

(1) 評価にあたっての着目点は以下のとおりである。

①研究目的の達成度

- ・当初予見していなかった展開を含め、当初の研究目的又はそれと同等以上の研究の進展があったか。
- ・研究推進時に生じた問題への対応は適切であったか。
- ・関連する分野の発展に対し、革新的な貢献があったか。

#### ②研究成果

- ・当初予見していなかった成果を含め、当該分野の研究や実務を牽引する卓越した成果をあげたか。

#### ②研究費の使用

- ・購入された物品等は有効に活用されたか。
- ・そのほか、研究費は効果的に使用されたか。

(2) 評価基準は以下のとおりである。

区分	評 価 基 準
A+	期待以上の成果があった。
A	期待どおりの成果があった。
A-	一部十分ではなかったが、おおむね期待通りの成果があった。
B	十分ではなかったが一応成果があった
C	期待された成果が上がらなかった。

### 3. 経理について

事務局は、本学会代表理事と交付元との契約に基づき交付された当該助成事業金の統括的管理を行い、採択された各研究計画の経理の監査を行う。

採択された研究者は、研究助成費を適正に使用するために、以下に従うものとする。

- (1) 本研究助成費の管理は、研究者の所属機関が行う。
- (2) 1の所属機関は、経費管理・監査体制を整備し、物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理を適正に実施する。
- (3) 研究助成費の交付期間と異なる年度の経費の支払いに対して補助金を使用することはできない。
- (4) 研究助成金は、＜経理処理に伴う主な留意事項＞に基づいて使用する。(手順書末頁参照のこと。)
- (5) 研究者は交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、年度内に完了しない見込みとなった場合には、代表理事に理由書を提出する。
- (6) 研究者は最終年度に未使用額が発生した場合は、全額学会に返納する。

### 4. 研究成果報告書の公表及び報告書を提出しない場合の取扱い



- (1) 研究成果報告書は、定められた研究期間終了後に提出し、その内容は、学会ホームページにおいて広く公開する。
  - (2) 研究期間終了後に研究成果報告書を特段の理由なく提出しない研究者については、以降の研究助成金の交付等を実施しない。また、当該研究者が交付を受けていた研究助成金の交付決定の取消及び返還命令を行う。
5. 応募する者及び研究者が関係法令等に違反した場合の取扱い
- 応募書類に記載した内容が虚偽であった場合や、研究計画の実施に当たり、関係法令・指針等に違反した場合には、研究助成金の交付をしないことや取り消すことがある。
6. 留意すべき事項
- 学会代表理事は、研究で使用している施設・設備等の受入状況や、その管理の状況等について、研究者等に対して確認を求めることがある。
7. 事務局における手順
- 事務局は応募する者及び採択された者、評価委員長、委員及び助成金元に対して、書類の受付・通知・連絡、経理の監査及び管理、書類の保管等に係る庶務及び経理を行う。
7. 1 助成金交付元との契約締結と連絡
- (1) 事務局は、代表理事のもとで助成金交付元との契約締結を行い、交付金・受理及び管理する。
  - (2) 事務局は、代表理事のもとで(1)の契約に定められた研究助成事業に係る公募、研究成果及び経理に関する報告、公表等について交付元への報告を行う。
7. 2 会員に対する公募と公表
- (1) 本研究助成事業に関する募集要綱を本学会のホームページに掲載する。
  - (2) 本研究助成事業の採択結果及び研究結果報告書をホームページに掲載する。
7. 3 応募書類の受付と評価委員会に係る手順
- (1) 事務局は、応募する者からの応募書類を受付け、書類等が適切に提出されているかを確認する。不備あるいは問い合わせがある場合には応募者に通知し、速やかに対応させ、委員長及び委員にパスワードを付して当該書

類を、委員長・委員記載用の評価表とともにメールにより送付する。

- (2) 事務局は、評価委員会による書面評価の開催を委員長及び委員に通知し、第1段階目の審査結果を全員に通知後、第2段階目の評価結果を委員長に通知し、委員長から審査結果（採択・非採択及び助成金額）の報告を受ける。
- (3) 事務局は、委員長からの報告を受けた評価結果を代表理事の承諾を得て、応募者（研究者・研究代表者）にメールにより通知する。
- (4) 事務局は、研究者（研究代表者）から提出された最終版の研究計画、支出内訳、スケジュール等の書類一式を厳重に保管する。
- (5) 事務局は、研究者（研究代表者）に予め定められた進捗（中間）及び支出状況報告、最終の結果及び支出報告の提出を求め、提出された各報告書については、その都度、評価委員会の委員長及び委員の評価意見を求め、本学会代表理事の承諾を得て、当該評価意見を研究者に通知する。
- (6) 事務局は、研究者（研究代表者）からの研究計画の変更、中止、終了（研究期間内での）の報告があった場合には、評価委員会に通知し、その結果を研究者（研究代表者）に通知する。
- (7) 事務局は、採択された研究について重大な懸念が生じたとの報告があった場合には、速やかに評価委員会委員長に連絡し、委員長の指示により評価の手続きを行う。必要な場合には、代表理事に報告する。
- (8) 事務局は、(4)(5)に係る書類（最終版）のPDFファイルを当該研究終了から5年間厳重に保管後、復元できないように処分する。

#### 7. 4 守秘義務

事務局及び本研究助成の業務に従事する者（かつて従事した者）は、応募のあった研究計画及び評価に係る事項について守秘を遵守しなければならない。

## 経理処理に伴う主な留意事項について

### 1. 助成金の取扱いについて

本事業は研究助成事業（外部資金活用研究助成事業）である。一般社団法人日本健康・栄養システム学会(以下「本学会」という)は研究助成に対する窓口として研究助成対象者の選定、研究事業の進捗管理、事業報告を担当する。

選定された事業者は受け取った助成金を自事業所の経理処理として責任をもって適切に管理するものとする。

### 2. 助成金の経理処理について

本事業に対する助成金の支払いは選定された事業計画に基づき、本学会より指定された口座へ振り込むものとする。助成金は研究助成金として処理をし、支出された経費は事業所における研究に費やした経費として取り扱う。

### 3. 対象経費

助成金額の決定は申請書に付随する対象経費の支払予定額を本学会にて精査した上で決定する。対象となる経費は以下に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものとする。ただし、以下に規定されていない経費又は基準額によることが困難な理由である場合であって使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことが出来る書類を各事業所で作成の上、評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。なお各基準額には諸税(所得税、消費税等)を含む

#### (1) 給与(賃金)

調査研究を行うに当たりアルバイトを雇用した場合に適用。時給に関しては1,200円を上限とし地域の実情に合わせて増減できるものとする。なお、応募団体の職員に対して支給することは出来ない。給与の支払いに際し、求められる税の納付等については応募団体の責任をもって対応することとする。

(応募予算額の30%を超える給与の見積もりを行ってはいけない)

#### (2) 会議費

委員1人当たり1,000円を基準とする。また1日通しで委員会等を行う場合であって、かつ、昼食の時間帯も議論しなければ審議が終了しないことが明らかな場合には、会議費について委員1人当たり2,000円(昼食代を含む)を基準とする。

#### (3) 旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の経費により計算した額(航空機

においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてはグリーン車等の特別料金は認められない。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に困り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。なお、タクシーの利用はやむを得ない場合を除き認められない。

※ 海外渡航経費は認められない

※ 旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については追って提出を求める場合がある。

#### (4) 備品購入費

通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、表計算ソフト、PDF 関係ソフトなど一般的な事務処理に関するもの）、プリンター、コピー機、机・イス、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む）など）は補助対象外である。その他、ソフトウェアについても、事業終了後も継続的な使用が認められるものは対象外とし、サブクリプション契約など月次単位で支払いが可能なものについては、事業対象月に限り対象とする。

#### (5) 雑役務費

事業遂行に付随して必要となる定型的な外注業務（翻訳、通訳、アンケート、印刷業務等の業務請負）に関する経費。

#### (6) 委託費

委託料を計上する場合は、あらかじめ業者から見積書を徴すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。また、委託料が協議額の 50%を超過する場合はその理由等を提出すること。（事業の主たる目的である事務・事業を 50%以上外部委託するものは原則採択しないこととしている）

#### (7) 通信運搬費

切手代、郵送料、宅配便に対する費用が対象となる。研究調査を伴わない切手の購入や、通常事業利用目的のためのレターパックの購入などは補助の対象外とする。

#### (8) 印刷費

自施設に付属する機器を利用しコピー等を行った場合も経費対象とする。その場合、架空の請求にならないよう、証拠書類の提出を事後求めることもある。

### 4. 対象外経費

使用料及び賃借料、事務所、駐車場の賃料については補助対象外とする。OA 機器類(パ

ソコン、プリンター、コピー機等)のリース料は補助対象外とする。

## 12. その他の経費

社会通念上相当の単価を用い、事業内容に照らして適切な人員数、回数、数量等を見込んで積算すること。