

## 日本健康・栄養システム学会 研究助成事業手順書(申請者用)

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(以下「本事業」という。)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. 本事業への応募について

#### 1. 1 応募者の条件

本事業へ応募する者の要件は以下のとおりである。

- (1) 本学会の会員であること。
- (2) 本事業の助成期間中に国内外問わず他学会及び財団等から同様の内容の研究に對して助成金を受けていないこと。
- (3) 過去に法令等に違反する等の不正行為(故意または重大な過失によるものに限る。)を行った場合は、助成金等の返還を命じられた日が属する年度の翌年度以降1年以上5年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間を経過していること。

#### 1. 2 本事業の助成を受けた者の責務

本事業の助成を受けた者は、次の責務を担うことを留意し応募を行うこと。

- (1) 研究計画に定める期間内に終了すること。
- (2) 事業に係る金銭の管理(出納を含む)を行う経理担当者を明確にし、適切に管理すること。
- (3) 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こと。
- (4) 研究の実施状況、結果及び会計(支出明細書を含む。)に関する報告を代表理事に行うこと。
- (5) 助成金に余剰が生じたときには本学会に返納すること。
- (6) 評価委員会(以下「委員会」という。)の行う調査に応じること。
- (7) 本学会のウェブサイト及び研究大会並びに内外の学術雑誌等に公表すること。
- (8) 応募書類に記載した内容が虚偽であった場合や、研究実施に当たり、関係法令・指針等に違反した場合、研究大会での公表および研究報告書を特段の理由なく提出しない研究者は、受けていた研究助成金の交付決定の取消及び返還命令に応じなければならない。

#### 1. 3 助成の対象とならない研究

次の内容に該当する応募は助成の対象としない。

- (1) 間接経費が支出予定額の 15% を超過する研究計画。
- (2) 事業の主たる目的である業務の大部分を外部委託するものや、第三者への資金交付を目的とするもの。
- (3) 過去に実施した本事業における評価が著しく不良であった研究の実施者が申請するもの。
- (4) 事業の大部分が設備又は備品購入等であるもの。
- (5) 営利を目的とするもの。

#### 1. 4 応募方法

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の応募要綱に従い、本学会ウェブサイトから以下の応募書類をダウンロードしこれを作成し、提出期日までに本学会事務局のメールアドレスに提出すること。

- ・ 様式 1 研究計画
- ・ 様式 2 研究計画実施スケジュール

【提出先】一般社団法人 日本健康・栄養システム学会

Email: [jimukyoku@j-ncm.com](mailto:jimukyoku@j-ncm.com)

#### 1. 5 応募に関する留意点

- (1) 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を順に並べ、通しのページ番号を振った PDF ファイルにすること。
- (2) PDF ファイル名は「(西暦)年度研究助成応募. 提出月日・氏名」とする。(例：2026 年度研究助成応募 3 月 1 日〇〇〇〇)

#### 1. 6 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、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。
- (3) 採択された研究者は本学会事務局の指示に従い、助成金交付申請に係る請求書の発行を行わなければならない。

### 2. 応募内容の審査・評価について

#### 2. 1 評価委員会による審査・評価

応募された研究計画は本学会「評価委員会」によって選考審査等の評価を行う。なお、審査の対象となる研究申請者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出来るとする。

## 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) 1段階目の審査においては、各研究課題について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) 2段階目の審査においては、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) 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出し、研究が進展するよう、適正な評価を評価基準に基づいて行う。

## 2. 3 評価基準

応募された研究計画の評価は以下を基準とし審査。評価を行う。

- (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。
- (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。
- (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、研究環境が整っているか。

## 2. 4 その他の評価項目

研究経費の妥当性、効果的・効率的配分を図る観点から、研究経費の内容は「1. 3 助成金の対象とならない研究」の他、別紙「経理処理に伴う留意事項」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。

## 3. 進捗状況(中間)報告、評価、研究大会発表

### 3. 1 進捗状況(中間)報告

採択された研究者は採択を受けた翌年度に事務局より指定を受けた時期までに研究事業の進捗状況報告を文書により行わなければならない。

### 3. 2 進捗状況(中間)評価

提出された進捗状況(中間)報告をもとに、委員会で進捗状況(中間)評価を実施する。評価にあたって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。

## 3. 3 研究大会での発表

採択された研究者は採択を受けた翌年度に進捗状況(中間)報告、翌々年度に研究事業結果報告を本学会研究大会(一般演題)にて発表をしなければならない。

## 4. 研究結果報告、評価

### 4. 1 研究結果報告

採択を受けた研究者は採択を受けた翌々年12月までに研究結果報告書を作成し、本学会事務局に送付しなければならない。

### 4. 2 研究結果報告の評価

提出された研究結果報告をもとに、委員会で研究結果の評価を実施する。評価にあたって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あつたか。
- ・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、革新的な貢献があつたか。

(2) 研究結果

- ・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けん引する卓越した成果を上げたか。

(3) 研究費の使用

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

## 5. 採択結果及び研究結果報告書の公表

本事業の採択結果、および研究報告書は本学会ホームページに掲載し、本学会会員を含め一般に広く公開するものとする。なお、採択結果については、採択された研究計画及び研究者のみの公表とする。

## 6. 経理について

採択された研究者は、研究助成金を適正に使用するため、以下に従うものとする。

- (1) 研究助成金の管理は、透明性の担保のため研究者の所属機関が行う。
- (2) 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) 所属機関は本経費処理にあたり、事務委託料(いわゆる間接経費)を助成額の15%を上限に設定することができる。
- (4) 研究助成金の交付期間と異なる年度の経費の支払いに対して助成金を使用することは出来ない。
- (5) 研究助成金は、別紙「経理処理に伴う主な留意事項」に基づいて使用する。
- (6) 研究者は交付決定時には予想しえなかつ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。
- (7) 研究者は最終年度に未使用額が発生した場合は、残額を本学会に返納する。

## 研究助成事業スケジュールイメージ

### ■初年度 (A)

- 2月初旬～3月末 令和(A)年度 研究助成事業 研究課題公募 開始  
4月中 評価委員会の開催 (審査・評価)  
5月初旬 採択課題の決定、採択通知の送付  
助成金交付請求書の作成・送付  
5月中旬～5月末 助成金の振込み (予定)  
6月 研究事業の開始

### ■翌年度 (B)

- 2月初旬～4月末 日本健康・栄養システム学会 研究大会 一般演題登録  
6月(予定) (研究大会)令和(A)年度 研究助成事業 進捗状況(中間)報告  
7月初旬～8月末 進捗状況(中間)報告書の提出  
9月 評価委員会の開催 (進捗状況報告の審査・評価)

### ■翌々年度 (C)

- 2月初旬～4月末 日本健康・栄養システム学会 研究大会 一般演題登録  
令和(A)年度 研究助成事業 進捗状況(中間)報告 (A+B)  
6月(予定) (研究大会)令和(A)年度 研究助成事業 進捗状況(中間)報告  
7月初旬～8月末 進捗状況(中間)報告書の提出  
11月中旬 研究結果報告書の作成・提出  
(残額が生じた場合、返還)  
12月 評価委員会の開催 (研究結果報告書の評価)

## 経理処理に伴う留意事項について

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。

選定された事業者及び所属する事業所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管理するものとする。

### 1. 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。

### 2. 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い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で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事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、評価委員会にあらかじめ提出した結果、事業が採択された場合はこの限りではない。なお各基準額には諸税(所得税、源泉所得税、消費税等)を含む。

#### (1) 給与(賃金)

調査研究を行うにあたりアルバイトを雇用した場合に適用、時給に関しては地域の実情に合わせて設定できるものとする。なお、応募団体の職員に対し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

参加者1人に当たり1,000円を基準とする。1日を通して会議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、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(飛行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よ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、その実情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。
- ※ 本事業に対する助成金は研究を行うことに対する経費への助成を目的としている。研究に直接寄与しない学会への参加に伴う移動経費は対象除外とする。

### (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、一般事務処理に関するもの)、プリンター、コピー機、机・イス等)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、サブス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) 雜役務費

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)に関する経費。

### (6) 委託費

委託費を計上する場合は、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、委託費が助成額の50%を超過する場合はその理由等を提出すること。(ただし、事務作業の委託は対象除外とする)

### (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

応募団体自施設で保有するコピー機等を利用し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がある。

#### (9) 対象外経費

事務所、駐車場の賃料、水道光熱費、OA機器(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。学会参加費及び論文投稿料は研究に対する経費補助という目的から外れるため補助対象外とする。

#### (10) その他の経費

上記(1)～(9)に記載の内容にて判断が困難なものについては、研究計画作成時点まで本学会事務局まで相談し、個別に対応の可否を判断するものとする。

### 3. 研究計画書(様式1)「支出内訳(予定)」作成上の注意

研究計画書に記載する「支出内訳(予定)」は、応募された研究計画の遂行が円滑かつ適切に遂行されるかを判断する重要資料である。下記に注意し、作成をすること。

#### (1) 積算内訳の記載

積算内訳は可能な限り単価、回数、人数など詳細に記載すること。消耗品の購入にあたり市場価格(1円単位)の調査は求めないが社会通念上、一般的な価格を記載すること。「一式」など曖昧な表記は極力使用しないこと。

#### (2) 研究計画に沿った支出予定経費の積算

「支出内訳(予定)」は応募する研究を実行するために必要な経費の詳細である。例年、記載外の経費使用、支出経費の大幅な変更に関する相談が多くあるが、採択を受けた経費使用計画の大幅変更は応募内容との乖離につながる懸念が生じる。出来る限り経費使用に変更がないよう(軽微な変更は除く)、実態に沿った計画を立てること。

#### (3) 初期計画内に含めてよい研究関連経費

本事業の遂行に關係する「倫理審査料」「本学会研究大会に係る交通費(参加費は除く)」「経理処理に伴う事務委託料(間接経費)」は研究計画書初期段階で「支出内訳(予定)」に含めておくこと。