研究助成事業規程

令和４年４月１日　制定
令和５年 11 月１日　改訂
令和８年 11 月１日　改訂

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人日本ヘルスケア協会（以下「当法人」という。）が実施する研究助成事業に関する基本事項を定める。

２　本規程に定めのない事項は、法令、定款その他当法人の規程に従い、必要に応じて理事会が決定する。

（研究助成事業）

第２条　当法人は、公益目的事業として、研究事業又はその成果の普及に関する活動（以下「研究事業等」という。）に助成を行い、その成果を社会に還元することを通じて、ヘルスケアに関する知識及び情報の普及・啓発を図る。

（助成対象分野）

第３条　助成の対象は、我が国及び国際的なヘルスケアの普及・啓発に寄与し、当法人の設立目的に合致する次の研究事業等とする。

（１）国民の健康寿命の延伸に寄与するもの
（２）我が国の公衆衛生の向上に寄与するもの
（３）高齢者福祉の増進に寄与するもの
（４）ヘルスケア関連の業界団体、企業等が抱える課題の解決に寄与するもの

（募集方法）

第４条　研究助成事業は、当法人のウェブサイト、関係学術団体・業界団体等のウェブサイト、募集案内の送付、施設へのポスター掲示その他適切な方法により、原則として年１回から２回公募する。

２　各回の募集期間、研究期間、募集件数その他の募集に必要な事項は、当該年度の募集要項に明示する。

（応募資格）

第５条　応募資格を有する者は、公募開始時点で１年以上の経歴を有する研究事業等に取り組み、助成金を当該研究事業等に有効活用できる個人又は団体（企業を含む。）であって、次の条件をすべて満たす者とする。

（１）研究事業等に関わる構成員に、公序良俗に反する者が含まれていないこと。
（２）研究事業等の内容が、公序良俗に反するものでないこと。
（３）原則として、日本全国又は海外を対象とした研究事業等であること。
（４）研究事業等への参画が、広く社会に開かれていること。
（５）一部の構成員だけに利益をもたらすものでないこと。
（６）成果に社会的な広がりが期待できること。
（７）既に社会に広く知られた内容にとどまらず、先駆的なものであること。

（８）令和６年度以降の応募について、前年度に本助成金の交付を受けた研究事業等でないこと。

（９）同一の研究事業等について、他の組織から助成を受けている、又は受けることになっているものでないこと。

（助成金額等）

第６条　助成金の上限額、採択件数、総額、交付・精算単位その他金額に関する事項は、選考委員会の意見を踏まえ、理事会が決定し、募集要項に定める。

２　助成対象となる研究期間は、各回の募集要項に定める。

（助成対象経費）

第７条　助成金の対象となる経費は、採択された研究事業等に直接必要な次の経費とする。

（１）諸謝金（委員謝金、ヒアリング謝金等）

（２）測定器材費（測定器、測定材料の購入費等）

（３）会議費（会議に伴う茶菓代等）

（４）通信運搬費（通信費、宅配便代金等）

（５）旅費交通費（鉄道・航空運賃、宿泊費、日当、現地交通費等）

（６）資料購入費（図書、雑誌、新聞代等）

（７）臨時雇用費（アルバイト賃金等）

（８）使用料及び賃借料（会場使用料等）

（９）印刷製本費（印刷費、コピー代、製本費等）

（10）消耗品費（文具、用紙等）

２　前項第７号から第 10 号までの経費の合計額は、交付する助成金総額の 25％を超えてはならない。

（応募方法）

第８条　応募者は、募集要項に定める申請書様式を用い、必要事項を記入の上、電子データを USB フラッシュメモリ、CD-R その他募集要項で指定する記録媒体に保存し、簡易書留その他配達の記録が残る方法で当法人事務局へ送付する。

２　紙媒体のみの応募は受け付けない。応募媒体、送付方法その他の取扱いを変更するときは、あらかじめ募集要項に明示する。

（申請書の添付書類）

第９条　申請者は、次の区分に応じ、申請書に必要書類を添付する。ただし、書類の提出形式及び具体的な内容は募集要項に定める。

（１）法人：法人の案内書・パンフレット等、直近事業年度の事業報告書・決算書、研究事業等の計画書・予算書、申請金額の根拠となる見積書等

（２）個人：研究事業等の計画書・予算書、申請金額の根拠となる見積書等

２　法人格を有しない団体については、募集要項に示された区分に準じて提出書類を案内する。審査に必要な追加資料がある場合は、事務局が個別に依頼することができる。

（選考方法及び選考基準）

第 10 条　応募案件については、事務局が第５条の応募資格その他募集要項の要件を確認した上で、内部及び外部の有識者で構成する選考委員会が、公平・公正・透明な手続により審査する。

２　選考委員会は、次の５つの観点についてそれぞれ５段階で評価する。事務局は全選考委員の評価を集計し、合計点の高い案件から優先順位を付ける。

（1）テーマの独創性
（2）研究事業等の進め方の創意工夫
（3）成果の社会性及びヘルスケアの維持・増進への寄与
（4）応募書類及び計画の明確さ・分かりやすさ
（5）計画の実現可能性

3　選考委員会は、一次選考及び最終選考の合格点を定め、合格点以上の案件について、募集要項に記載した採択件数の範囲内で採択候補を選定し、理事会に答申する。

4　採択者は、選考委員会の答申に基づき、理事会が最終決定する。審査基準の詳細は募集要項に公表する。

（選考結果の通知及び採択後の手続き）

第 11 条　選考結果は、募集要項に定める時期に、採択結果を当法人ウェブサイトで公表するとともに、各申請者に対し電子メールで採否を通知する。

2　採択の通知を受けた者（以下「採択者」という。）に対しては、事務局が電子メールその他記録の残る方法で交付条件への同意、振込先その他の必要事項を確認し、交付手続きを進める。

3　採択者からの別途の紙面による承諾書の提出は、原則として要しない。ただし、所属機関の受入れ確認その他交付に必要な書類については、事務局が提出を求めることができる。

（助成金の交付及び経理管理）

第 12 条　当法人は、理事会による採択決定後、採択者が指定する銀行口座への振込みにより助成金を交付する。

2　前項の指定口座は、採択者本人の口座に限らず、採択者が所属する大学、研究機関その他の所属機関名義の口座とすることができる。この場合、必要に応じて、当該所属機関が助成金を受け入れることの確認を求める。

3　採択者は、所属機関の会計規程等に基づき、助成金の経理処理及び管理を所属機関に委任することができる。所属機関が経理管理を行う場合であっても、研究事業等の実施及び本規程に基づく報告等の責任は採択者が負う。

4　助成金の交付時期及び交付・精算の方法は、募集要項又は当法人が採択者に通知する交付条件による。

（完了報告、証拠書類及び返還）

第 13 条　採択者は、研究事業等の期間が終了した日から２か月以内に、成果・実績及び経費支出の内容を記載した自由形式の完了報告書を、当法人に提出しなければならない。成果・実績と経費支出は、それぞれ別紙で報告してもよい。

2　採択者は、領収書その他経費支出の証拠書類を、研究事業等の終了後５年間保管し、当法人から合理的な範囲で確認を求められたときは提示するものとする。

3　採択者は、助成金に未使用額が生じた場合、その額を当法人に報告し、当法人の指定する方法により返還するものとする。

4　当法人は、採択者が正当な理由なく報告を怠った場合、虚偽の報告を行った場合、助成対象外の用途に支出した場合その他交付条件に反する場合には、事実関係を確認の上、助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

（成果の公表等）

第 14 条　当法人は、採択された研究事業等の代表者氏名、所属、研究テーマ及び助成金額を、当法人ウェブサイト等に掲載する。また、研究事業等の内容を当法人の広報資料に使用することができる。

２　研究事業等の成果・実績報告は、当法人ウェブサイトでの公表を原則とする。必要がある場合には、当法人が主催する発表会等での報告を依頼することができる。

３　成果の公表に当たっては、採択者及び必要に応じて当該成果の権利者と協議し、特許出願前の情報、個人情報その他公表に適さない情報に配慮する。

４　採択者が助成対象の研究事業等の成果を自ら発表するときは、公益財団法人日本ヘルスケア協会の助成を受けた旨を明記するものとする。

（研究成果の知的財産権）

第 15 条　本助成事業により生じた発明、著作物、研究データその他の研究成果に係る知的財産権について、当法人は権利を取得しない。

２　前項の権利が研究者個人又は所属機関のいずれに帰属するかは、関係法令、所属機関の規程及び当事者間の契約等に従うものとし、当法人はその帰属を一律に定めない。

３　当法人が研究成果を公表又は広報に利用するときは、当該利用に必要な権限を有する者の了解を得るものとする。

（助成金により購入した備品等の帰属）

第 16 条　助成金を用いて購入した測定器、機器その他の備品等の所有権は、当法人には帰属しない。

２　備品等の所有権及び管理方法は、採択者と所属機関との間に適用される規程、契約その他の定めに従う。所属機関が自らの経理により備品等を購入し、管理する場合には、当該所属機関に帰属させることができる。

３　採択者は、助成対象の研究事業等に必要な備品等を適正に使用し、所属機関が管理する場合には同機関の資産管理規程等を遵守するものとする。

（募集要項等との関係）

第 17 条　各年度の募集要項、申請書様式及び採択後の事務手続に関する書類は、本規程に適合する内容で定める。

２　本規程に定めのない事務取扱いの細目は、当法人が募集要項等により定めることができる。ただし、本規程の趣旨又は重要な交付条件を変更するときは、理事会の決定を経るものとする。

（改廃）

第 18 条　本規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附　則

１　本規程は、令和４年４月１日から施行する。

２　令和５年 11 月１日改訂。

３　令和８年 11 月１日付改訂案。