

## 一般社団法人日本高次脳機能障害学会 研究助成運用に関する規定

### 1. 助成の期間について

助成期間は助成開始年度の9月1日から翌年度8月31日までとする。

### 2. 助成金交付の条件

#### 2-1. 実績報告等の義務

- (1) 助成開始の翌年もしくは翌々年に本学会学術総会で演題発表をする。
- (2) 助成を受けた者は、助成期間終了時に助成研究実績報告書ならびに助成研究収支計算書を本学会事務局へ郵送する。
- (3) 助成を受けた者は、助成対象の研究実績を報告する際、論文、講演、新聞等に掲載があった場合は、その写し等を参考書類として提出する。助成期間終了後も論文掲載された場合は、実績報告として本学会に報告する。
- (4) 助成を受けた者は、論文、講演、購入備品等には本助成制度の助成を受けている旨の表示をする。

#### 2-2. 助成金の使途

- (1) 助成金の用途は、別表のとおり、当該研究のための費用に限定する。間接費は原則として認めない。ただし、疑義が生じた際は本学会事務局に相談する。
- (2) 理由書を提出すれば助成研究期間終了後、助成金を1年間は繰り越すことができる。

#### 2-3. 予定の変更

助成対象研究が予定期間内に完了しない、又は助成対象研究の遂行が困難(留学、病気等)となった場合は、速やかにその旨を本学会事務局に報告し、理事会の指示を受ける。

### 3. 助成金の請求方法

助成金の交付決定を受けた者は、助成金払請求書を交付決定を受けてから1ヶ月以内に提出する。

### 4. 助成金交付決定の取消について

助成を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、本学会研究助成委員会による調査および報告を受け、理事会の判断で助成金交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 助成金交付条件の義務不履行の場合

- (2) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けた場合
- (3) 助成金を他の用途に使用した場合
- (4) その他、取消対象に該当すると考えられる場合

#### 5. 助成金の返還について

助成を受けた者は、以下に示す状況が生じたときは、助成金の全額又は一部を返還しなければならない。返還方法については別途定めることとする。

- (1) 助成金交付決定の取消の決定を受けた場合
- (2) 助成研究実績報告書の提出がない場合
- (3) 助成金を他の用途に使用した場合

#### 6. 補足

この研究助成運用に関する規定に記載のないこと、その他不明なことについては、本学会事務局に確認をする。

#### 7. 改訂

本規定の改訂は理事会の議決によるものとする。

#### 附則

本規定は、2018年1月1日より施行する。

別表 助成金の対象となる科目

科目	内容	詳細
消耗品費	消耗品	物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文具、事務用品</li> <li>・ 研究に供する消耗物品など</li> </ul>
	備品	研究に必要なソフトウェア、PC周辺機器、器材など <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の購入については、購入理由を申請書の必要経費の欄に明記すること。</li> <li>・ 通常事業所に備えている備品（例：パソコン、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネットなど）の購入は、物品の価格にかかわらず原則として認められない。</li> </ul>
旅費	資料収集 各種調査 研究打合せ 研究成果発表	研究代表者、研究指導者、その他研究への協力をする者の出張のための交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該研究の資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表などの旅費として使用することができる。</li> <li>・ 支給額は学会の旅費基準に準ずる。</li> </ul>
謝金等	謝金 報酬 賃金 労働者派遣業者への支払い	研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究への協力は、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料収集等をさす。</li> <li>・ 支払い額は学会の謝礼基準に準ずる。</li> </ul>
通信・運搬費	切手代 電話・FAX代 宅配料	通信、運搬等をするための経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該研究の遂行に必要となる通信、運搬に使用することができる。</li> <li>・ それぞれに用途（例：アンケート調査）を明記すること。</li> </ul>
印刷費等	印刷費 複写費 現像・焼付費	印刷、複写、現像等をするための経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該研究の遂行に必要となる質問紙等の印刷、資料の複写、写真の現像などに使用することができる。</li> </ul>
その他	会議費 レンタル・修理費 研究成果発表費 業務委託費等	上記のほか当該研究を遂行するための経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議費として、会場借料に使用することができる。</li> <li>・ レンタル・修理費として、コンピューター、実験器機・器具などのレンタル費用および機器修理費用に使用することができる。</li> <li>・ 研究成果発表費として、学会参加費、学術誌別刷料等に使用することができる。</li> <li>・ 業務委託費として、プログラミング費用（ソフトウェア開発費）、翻訳謝金等に使用することができる。</li> <li>・ その他、当該研究に必要な費用</li> </ul>