

医療の基礎的・先駆的研究助成事業の実施に関わる細則

制 定 令和5年9月21日

1. 助成金の目的とその使徒の範囲

(1) 助成金の目的

我が国における生活習慣病の死因の上位を占めるがん及び心臓病の基礎的、先駆的な研究を行う研究者及び研究グループを助成し、医療の向上、学術及び科学技術の振興を寄与するとともに国民の健康増進に貢献することを目的とする。

(2) 助成金の使徒の範囲

本助成金の使徒は、交付決定した研究課題の研究実施（以下「本研究事業」という。）において発生した交付決定時に財団が認めた予算及び本細則に基づき執行した費用とし、交付決定以前からの着手により発生した費用（本研究の準備行為等に係る費用を含む。）に本助成金を使用することはできない。

(3) 助成金を使用できる期間

本助成金を使用できる期間は交付決定通知に記載した事業の開始日から（以下「事業期間」という。）とし、経費に参入できる費用の発生日は、原則として下表に掲げる日とする。交付決定前の発注による物品調達等及び事業期間以外に発生した費用は経費に算入することはできない。

科目	事業開始日～翌年3月31日
消耗品費	物品等の納品日又は使用開始日
機械整備費	機械の納品日又は使用開始日
外注費	納品日
人件費	賃金の支払日
謝金	役務提供の終了日
旅費	当該旅行期間の最終日
事務諸費	納品日又は使用開始日

2. 調達に関する順守

(1) 競争の実施

次の科目において1回の調達で10万円を超える場合は、必ず2者以上で競争をすること。

・消耗品費、機器整備費、外注費

(2) 証拠書類の取得及び保管

次に掲げる証拠書類は本助成事業の完了報告書に原本を添付し提出してください。

- (ア) 見積書
- (イ) 請求書
- (ウ) 納品書（検収証跡があるもの）
- (エ) 振り込み受付書

- (オ) 銀行の支出記録等
- (カ) 賃金に関する書類として、労働契約書等（労働契約書、履歴書、賃金受領書、出勤簿、業務内容が記載された書類）
- (キ) 謝金に関する書類として、履歴書、領収書、勤務日を証する書類、作業内容等及び報告書等のアウトプット書類
- (ク) 旅費に関する書類として、飛行機を利用した場合の搭乗したことを証明できる書類、本研究事業の結果又は成果に係わる学会への参加証明

(3) 検収方法

- (ア) 物品・機器等には必ず所属機関のルールに基づいた方法で検収すること。所属機関において検収方法が定められていない場合は、必ず研究者以外の第三者により検収を実施すること。
- (イ) 納品書には必ず検収日及び検収者印等の検収証跡を残すこと。
- (ウ) 単価10万円以上の物品・備品には助成標識シールを貼付し、その画像を完了報告書に添付すること。

3. 経費の区分及び経費の基準

- (1) 本研究事業の経費の区分は次表のとおりとする。

大科目：助成事業費

中科目	小科目
研究費	消耗品費
	機械整備費
	外注費
	人件費・謝金
旅費	旅費
事務諸費	事務諸費

(2) 経費の基準

経費区分ごとの対象費用及びその基準は次に掲げるとおりとする。

(ア) 研究費

①消耗品費

使用可能期間が1年未満の物品又は取得価額が10万円未満の什器備品を消耗品とする。なお、原則としてスマートフォン、タブレット端末の購入費用は経費として認めない。

②機器整備費

- ・機械整備費は初年度（1年目）のみ計上することができる。
- ・1台あたりの取得価額が10万円以上の物品を機器とし、その限度額は研究費内予算額の50%とする。なお、原則としてスマートフォン、タブレット端末の購入費用は経費として認めない。

③外注費

外注費は次に掲げる費用とする。

- ・データ解析等の外部委託料
- ・備品の操作・保守等の業務委託
- ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）の委託
- ・試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負代金及び本研究事業で得た研究結果又は研究成果の論文発表に係る英訳、校正（校閲）の代金並びにその投稿料金

④人件費・謝金

2年目・3年目の人件費・謝金は、原則として前年度の人件費・謝金の交付決定予算額を上限とする。

（人件費）

- ・本研究事業に付帯する事務を処理する者であって、労働契約を締結し雇用した者の賃金。賃金の額は原則として所属機関の規程に準拠した金額とする。なお、規程によらない場合にあっては、法令に基づく最低賃金を下回らないこと及び最低賃金の120%以内の額とする。
- ・交通費の支給の有無は双方の合意に基づく労働契約に委ねるものとし、支給額は実費を超えてはならない。

（謝金）

- ・本研究事業に関する個人の専門的知見、技術による役務提供への謝礼金
- ・代表研究者及び共同研究者に対する謝金は経費として認めない。

（イ）旅費

①予算の上限額は助成金総額の8%とし、次に掲げる費用とする。なお、旅費の算定にあたっては所属機関の規程を準用すること。

②旅費は、本研究事業を実施するに必要な不可欠な研究者及び研究補助員（学部学生・大学院生を含む。）並びに業務、事業への協力者に支払う次に掲げる費用とする。なお、海外出張等に係る旅費に助成金を使用することはできない。

ア) 国内の出張又は移動に要する費用（交通費、宿泊料、日当）

イ) 2.(2)の(ク)の学会への参加料金及びそのキャンセル料（財団がやむを得ない事情と認めた場合に限る。）

ウ) その他の旅費に係るキャンセル料（財団がやむを得ない事情であると認めた場合に限る。）

（ウ）事務諸費について

予算の上限額は助成金総額の5%とし、当該研究の実施に付帯する事務経費であって、次に掲げる費用とする。

- ①当該研究事業に直接必要な会議費（茶菓・弁当、会場借上料、器材借上料）
- ②コピー代金、通信費用、郵便料金、宅配便代
- ③所属機関に対する管理費

4. 経費基準表

経費基準に関する具体的な支出の例示等については別表経費基準表を参照すること。
また、費用の支出に関して不明な点がある場合は、必ず事前に財団へ問い合わせること。

5. 予算の変更又は流用

やむを得ない事由により交付決定時の予算を変更する場合又科目流用したい場合は、事前に財団へ申請し承認を得なければならない。

※事前に E-mail でお問い合わせください。

6. 改 廃

この細則の改廃は審議部会の意見を得て理事長が定める。

附 則

この規程は、令和5年9月21日から施行する。