

# 一般社団法人日本医療政策学会 学術・研究活動に関する規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

本規程は、一般社団法人日本医療政策学会（以下、当学会）が学術・研究活動を実施するにあたり、その適正な運営および公正な執行を図ることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

本規程は、当学会が主催・実施する研究活動、受託研究（委託研究）または共同研究、および外部資金（民間企業・公的機関等）を活用する学術活動に適用する。

## 第2章 研究倫理

### 第3条（研究倫理の遵守）

当学会におけるすべての研究活動において、研究倫理を遵守し、以下の行為を行ってはならない。

- (1) 研究成果の捏造、改ざん、盗用
- (2) 無断での被験者情報の使用
- (3) 利益相反の未申告
- (4) その他、当学会の目的、法令、個別の契約および一般的な研究倫理に照らして違法または不適切と認められる行為

## 第3章 研究費の構成および管理

### 第4条（研究費の構成）

研究費は、以下の2区分から構成される。

- (1) 直接経費：研究活動の遂行に直接必要な人件費、旅費、物品費、謝金等
- (2) 間接経費：学会としての研究管理、会計処理、成果公開、その他管理業務に係る費用

### 第5条（間接経費の割合）

本学会では研究資金の種類に応じて、以下の間接経費率を原則とする。いずれの場合も、契約書等に基づき制度的に整合する形とし、必要に応じて当学会事務局の承認により、各区分の以下の範囲内で調整することができる。なお、これらの範囲を超える調整については、理事会の承認を必要とする。

1. 民間企業等からの寄附：直接経費の3～5%
2. 民間企業等との共同研究契約または受託研究契約：直接経費の7.5～15%

3. 公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人）からの受託研究：
- (1) 間接経費率が明確に規定されている場合は当該率を適用
  - (2) 規定がない場合は直接経費の 0～30%

#### 第 6 条（経費の管理）

1. 研究費は、当該研究費の会計担当者が適切に管理するものとし、収支報告および検証に資するための記録を整備し、当該年度終了後 5 年間保管する。
2. 当該研究費の会計担当者は、当学会事務局を通じて、研究費の収支状況および管理状況について、年に 1 回以上、理事会に報告するものとする。
3. 事務局長は、研究費の執行に関する事務手続きの取扱要領を別途定めることができる。

#### 第 7 条（経費の返還）

研究活動または支出が当初の計画から著しく逸脱していると判断される場合、また不適切な支出が認められる場合、当学会は理事会の決議または代表理事の判断により、支出済研究費の返還を求めることができる。

### 第 4 章 受託研究および共同研究に関する規定

#### 第 8 条（契約）

1. 当学会が受託研究または共同研究を実施する場合、委託元または共同研究機関との間で契約書を作成の上、契約を締結する。
2. 契約書には、研究目的、期間、研究費、必要経費に関する条項、知的財産権の帰属、成果公開、個人情報保護、秘密保持、利益相反等を明記する。
3. 契約締結にあたっては、原則として代表理事の承認を要する。
4. 代表理事は、前項の承認を経た受託研究または共同研究の契約締結状況について、定期的に理事会に報告しなければならない。

#### 第 9 条（成果の帰属と公開）

1. 研究成果の知的財産権の帰属は、委託元・共同研究機関・研究者間の契約で定める。
2. 成果は原則として学術的に公表されるものとするが、契約に基づき制限を受ける場合は契約内容を優先する。
3. 当学会は、受託研究または共同研究毎に、当学会の研究責任者を 1 名定めることとする。必要に応じ、当該責任者またはこれに準じるものに対し、中間報告または最終報告を求めることができる。

#### 第 10 条（設備・備品の帰属）

1. 受託研究または共同研究により取得された設備・備品等の所有権は、契約書に別段の定めがない限り、当学会に帰属する。
2. 当学会に帰属する設備・備品の譲渡・貸与・廃棄については、理事会の承認を経て行う。

#### 第4章 旅費・謝金・物品等の支出

##### 第11条（旅費）

研究活動に必要な出張に係る旅費は、日当を除き実費精算とし、以下の基準に基づいて支出する。なお、所属機関に旅費規程がある場合は、それに準じることとする。

（単位：円）

鉄道料金	船舶料金	航空料金	日当	宿泊費
実費（普通）	実費（二等）	実費（エコノミー）	2,000	実費 （上限35,000）

##### 第12条（謝金）

調査協力者、講師、アドバイザー等への謝金は、以下の基準に基づき支出する。支出にあたっては、謝金支払申請書等の必要書類を提出し、記録を適切に保管するものとする。なお単価については、案件の性質・予算等に応じて、上限の範囲内で調整できる。やむを得ず上限額を超える場合は学会事務局の承認を要する。

（単位：円）

対象業務	業務概要	単価
講演謝金	講演及びパネリストとしての登壇に対する謝金	上限 30,000
会議出席謝金	設置した委員会や各種会議への参加に対して支払う謝金	上限 30,000
講師謝金	人材育成事業やその他研修事業における講師に対して支払う謝金	上限 30,000
インタビュー協力謝金	アンケートやインタビューの回答者に対して支払う謝金	90分程度まで 30,000 45分程度まで 10,000

※上記はあくまで目安であり、案件の性質・予算等に応じて学会事務局承認のもと調整できるものとする。

##### 第13条（支出が認められない項目）

以下の費目については、研究費の支出対象としない。

- (1) 研究と直接関係のない贈答・手土産代
- (2) 高額な個人使用前提の物品購入（例：高級家具・家電など）
- (3) 第14条の非営利性の原則に反する支出

(4) その他、当学会が不適當と認める支出

## 第5章 その他

### 第14条（非営利性の原則）

当学会は、学術・研究活動を営利目的で行うことはできない。本規程に基づき得られた収益や資産は構成員に分配せず、学術・研究活動の推進や公益的目的の達成にのみ使用する。

### 第15条（規程の改廃）

本規程の改廃は、当学会の理事会において審議・決定するものとする。

### 附則

1. 本規程は、2025年9月3日より施行する。
2. 本規程の改正は、2026年5月26日より施行する(第6条3項の追加および第11条の宿泊費の上限緩和)。