**日本成人先天性心疾患学会研究補助金に関する内規**

（目的）

第１条　この内規は、一般社団法人日本成人先天性心疾患学会（以下「本会」という。）の研究プロジェクトにおける研究補助金の取り扱いに関し、研究補助金等交付に関する規約に基づく必要な事項を定めることにより、その適正な実施を図ることを目的とする。

（研究補助金）

第２条 プロジェクト１件あたり10万円（税込み）とする。5件を上限とする。

（研究補助金の経理業務）

第３条　研究補助金の経理業務は本会事務局が行う。研究補助金は、研究責任者が領収書または請求書を添えて申請後、本会事務局から支払われる。

（研究補助金の使途に関連する制限と関連書類）

第４条　研究補助金を受けた者は、次の使途に対して制限を遵守し、また第５条に基づき関連書類を提出しなければならない。

（１）消耗品費

研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適しないものを消耗品という。耐用年数１年以上かつ取得価格10万円以上のものは備品となり、研究補助金からは支出できない。

（２）人件費・謝金

研究事業の実施に必要な研究協力、実験補助、データ集計・入力、資料整理、事務等を行う者の雇用に要する給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等を人件費という。研究責任者、研究分担者には支給できない。研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費を謝金という。研究補助金を受けた者は、人件費・謝金を受ける者に対する出勤簿を提出し源泉徴収を行うこと。納税手続きについては本会事務局に確認すること。

（３）旅費

研究の遂行に必要な交通機関による移動費用を旅費という。研究責任者、研究分担者、研究協力者、講師等が対象となる。鉄道、船舶、航空機、バス等の乗車日時と金額が明記されている資料（使用済みチケット、搭乗券半券等）を提出すること。

（４）会議費

研究の遂行に必要な会議における会場使用料、WEB 会議通信料、茶菓子・弁当代等の飲食費用（アルコール類を除く）等を会議費という。

（５）その他の経費

資料印刷代、振込手数料、郵送費、学術誌への投稿および英文校正費。

（関係書類の保管整理および提出）

第５条　研究補助金を受けた者は、各費用内容が研究の遂行に必要であることを説明できる領収書（可能であれば請求書、見積書及び納品書）、その他必要な関係書類を日付順に整理保管しなければならない。また、研究補助金を受けた者は、随時、学会事務局の求めに応じて速やかに会計帳簿および領収書等関係書類を提出しなければならない。さらに毎年度終了時に収支決算を行い、領収書等を含め会計書類を事務局に提出しなければならない。研究終了時に残金が出た場合は、残金から振込手数料を引いた金額を、本会の指定する口座へ返金する。応じない際には、研究委員会の審議の上、研究補助金の執行を中止する。

附 則 この内規は、本会理事会の承認に基づき、令和３年６月１日から施行する。