職業リハビリテーション研究スタートアップ助成事業規定

１．目的

医療、福祉、教育領域等の様々な現場で職業リハビリテーションに係る実践が行われている。しかしながら、日々得られる知見が本学会等で公表の機会なく蓄積されていない状況もあるだろう。これらを可能なかぎりエビデンスに基づく研究から新たな理論、技法として広く利用者の雇用促進等に資するべく検討されることが望ましい。また、大学・研究機関等では当該機関の研究費等から計画的に研究・調査が進められているが、若手の学生・現場の実践者等の場合には十分な研究費がない状況もあるだろう。特にエビデンスを志向している本学会において所属の若手会員の研究・調査に対する関心を高めていけるかどうかは本学会の生来の発展に関わる。そこで本研究助成事業を設立、運営し本学会のさらなる活性化を図るものとする。

２．内容：

（１）助成対象等

・**助成対象**：申請時において本学会の会員であり、以下の①から③のいずれかの条件を満たす者とする。条件②、③で申請する者は条件を満たしていることを示す履歴書(書式任意)を提出することとする。

①年齢が 35 歳以下である者。

②就労支援の実践者としての経験が 5 年未満である者

③大学院に在籍中、または大学院修了後 5 年以内である者

なお、上記の条件は申請者(研究代表者)のみにかかる者であり、連名(共同研究者)についてはその限りではない。また、本助成をこれまで未助成であることや、未助成でかつ 2026 年度以降の応募回数等を最終時に考慮して決定する。

・**助成額**：個人もしくは連名による研究・調査 1 件につき 10 万円を上限とする。

・**助成期間**：助成年度の 4 月から 2 月末とする。報告書等を助成年度の 2 月末日までに提出することとする。

（２）助成の認可と報告等

・**申請**：申請にあたっては、所定の様式を学会ホームページからダウンロードし、記入する。申請窓口は学会事務局であり、申請書（様式１）と研究等計画書（様式２）を学会事務局に E-mail または郵送にて申請する。申請が所定の手続きにより認可された場合（様式６）、その旨を学会事務局が申請者に連絡する。

・**助成の認可**：申請者より提出された当該申請書に基づき、日本職業リハビリテーション学会研究・倫理委員会が審査し、運営理事会が承認する。

・**事後の報告書等**：若手研究者への促進事業に係る報告書等の送付（様式３）、研究等報告書（様式４）、出費明細書（様式５）及び当該領収書（Ａ４用紙に貼り付け）による。なお、本助成で研究協力者等に謝金を支払う場合、領収書(金券の場合は受領書)を作成し、当該領収書とともに提出する。なお、助成金を所属先組織等で管理するため申請者の手元に領収書が残っていない場合は、領収書の写しに代えて、当該組織の会計報告等による提出を可能とする。

・**助成対象項目**：物品費、旅費、人件費・謝金、その他の領収書を伴う項目である。執行のルールは、原則として科学研究費助成事業に準じることとし、次のとおりとする。

〔公正かつ効率的な執行〕

申請者および共同研究者は、当該事業により助成された経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）の公正かつ効率的な執行に努める。目的外の執行およびこの交付条件以外での執行は認められない。

〔助成対象項目の内容〕

助成対象項目の内容は、以下のとおりとする。

【物品費】物品を購入するための経費

【旅費】申請者、共同研究者の出張（資料収集、調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費）

【人件費・謝金】データ整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、質問紙の配付・回収、文献の収集を行う研究協力者に関する謝金、報酬

【その他】上記のほか当該事業を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、通信費（切手、電話）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において当該事業の遂行が困難な場合のみ）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費

〔執行の制限〕

当該事業により助成された経費を、次の目的で執行してはならない。

①建物等の施設に関する経費

②当該事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③申請者または共同研究者の人件費・謝金
④その他
（以上、日本学術振興会「科学研究費助成事業一科研費　研究者使用ルール（交付条件）」（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html）の一部を、当該事業向けに一部改変）

・**助成金の支払い**：上記「助成の認可」の項目により示した方法により同「申請」の項目による申請が承認された場合、当該申請者に対して（様式６）の別添請求書にて指定された口座に学会事務局より原則申請年度の翌年度の４月中に当該助成金を振り込むこととする。なお、所属組織等で助成金を管理する必要がある場合においては、その旨を請求書の提出時に申し出ることとし、振込先口座等について所属組織等を記載することとする。

・**申請期限**：各年度の12月末日消印(Emailの場合は23:59)有効とし、申請の結果については、学会事務局から当該年度内に（様式６）により本人宛通知する。

３．研究発表の義務

当該助成を受けた際は原則として当該助成を認可された後３年以内に本学会大会で発表する。

なお、当該助成を認可された次年度の本学会大会で発表する場合に限り、発表に係る参加費、旅費(交通費、宿泊費)実費分の５万円を上限として助成する。この助成を受ける場合は、報告書送付時に申請書（様式７）を追加提出すること。大会にて発表後、速やかに出費明細書（様式５）及び当該領収書（Ａ４用紙に貼り付け）を提出した後、スタートアップ助成と同一の振込口座に振り込むこととする。

４．その他

・本助成の支給にあたっては他団体の研究助成と並行して申請することができる。なお、その際は（様式２）の所定欄にその旨を記載する（研究助成によっては重複申請が不可のものもあるため、他団体の規定を十分に確認すること)。
・申請された研究・調査と異なった研究報告及び出費内容となった場合、当該助成を行わないことがある。また、前項３で示した研究発表ができなかった場合、任意の書式にてその理由を記載した文言を事務局に提出する。当該文言の提出がない場合、もしくは内容に正当性がみられない場合、事務局より助成金の返却を指示する。

５．申請書類の送り先及び問い合わせ先

申請書類の送り先及び問い合わせ先は本学会の事務局とする。なお、問い合わせについては、事務局を経て研究・倫理委員会が対応するため、時間の余裕をもって問い合わせること（Email の場合は直接、研究倫理委員会にて対応が可能なため、できるだけ、Email での問い合わせを推奨します)。

日本職業リハビリテーション学会　事務局
〒325-0055　栃木県那須塩原市宮町 2-14
特定非営利活動法人那須フロンティア気付
e-mail：vockenkyuurinri@gmail.com

付則

１　本内規は平成 24 年度４月１日から実施する。

２　本改訂内規は平成 25 年 11 月 10 日の改正に基づき平成 25 年４月１日に遡って実施するものとする。

３　本内規の改訂は平成 28 年５月 29 日より施行する。

４　本内規の改訂は平成 28 年 10 月１日より施行する。

５　本規定の改訂は令和元年９月１日より施行する。

６　本規定の改訂は令和２年９月１日より施行する。

７　本規定の改訂は令和３年１０月１日より施行する。

８　本規定の改訂は令和４年１０月１日より施行する。

９　本規定の改定は令和５年４月１日より施行する。

10　本規定の改定は令和５年１０月１日より施行する。

11　本規定の改定は令和６年１０月１日より施行する。

12　本規定の改定は令和８年９月１日より施行する。