一般社団法人日本老年看護学会　研究助成金交付申請書

年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 研究テーマ |  |
| 研究の概要（内容）  400字以内 |  |

Ⅰ.　研究組織（代表者の氏名の前に○）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 代表者・分担者 | **(フリガナ）**  氏　名 | 年齢 | 所属機関 | 職業・職位 | 申請研究  における役割 | 会員資格 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  | 有・無 |

Ⅱ.研究計画

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※最大３枚までに収まるように作成して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 研究に至った背景  （本研究に関するこれまでの成果があれば、それも踏まえて具体的に） |  |
| 目　的 |  |
| 期待される成果  （研究の意義） |  |
| 方　法  （研究対象、データ収集・分析方法） |  |
| 倫理的配慮 |  |
| 研究スケジュール  （当該年度に実行する計画を4月から具体的に記入して下さい。） |  |
| 申請者の業績  （学術集会・研究会（施設内を含む）での研究発表や論文等）  ※業績が多数ある場合は、今回応募する研究に関連するものを記載してください。  ※施設内での発表において、筆頭での発表ではない場合は、その研究における申請者の役割について記載してください。 | 記載例）  論文　　　著者名. (出版年). 論文名. 雑誌名, 巻, 号, ページ.  研究発表　氏名：発表題目. 発表学会・研究会名. 発表年 |

Ⅲ．研究費の内訳

＊配分助成金額以内となるようにしてください。

研究助成金科目一覧表を参照し、算出根拠がわかるように具体的に記入して下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | 細　目 | 費　用（円） | 内　訳 |
|  |  |  |  |
| 助成金申請額 合計 | |  |  |

**研究助成金科目一覧表**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般社団法人日本老年看護学会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 細　　目 | 内　　　容 |
| 旅費  機器・器材費  消耗品費  通信・運搬費  印刷費  人件費・  委託料  その他 | 研究・調査旅費  研究打ち合わせ旅費  研究機器、器材等  図書、消耗品費  通信費  宅配料  印刷費  複写費  質問紙の印刷  謝金  文字起こし  データ入力  英文校正費  会場費等 | 旅費の支出は、当研究課題による研究を実施する上で必要な場合に限る。学術集会の参加費・旅費・宿泊費に使用する場合は、応募テーマに則した発表のみとする。  旅費を使用した場合には「領収書（旅費計算書）」を作成すること。  旅費・宿泊費の総額は10万円未満とする。  １点5万円以上の什器等、ただし総額10万円未満とする。  納品書、請求書、領収書を添付すること。機器レンタル料を含む。  研究に必要な消耗品。納品書、請求書、領収書を添付すること。  5万円未満の物品は消耗品とする。文房具、書籍、ソフト等。  研究に必要な郵便料、宅配料、ファックス料等。  必要な領収書を添付すること。  切手等については使用明細を記入・提出すること。  資料の印刷、コピー等。  必要な領収書を添付のこと。  アルバイトや謝金・謝礼などは、当研究課題による研究を実施する上で必要な場合に限る。必要な領収書を添付のこと。  人件費・謝金は全額の50％以内とする。  (注)原則としてアルバイト雇用の時給は1100円を基本とし、専門的知識が必要な作業を実施する場合は、該当者の背景や理由を記載した文書を添付する。知識提供･ヒアリングは職位に関わらず、3000円程度の謝金あるいは謝品を基本とする。  会場費等。飲食費は認めない。 |

(2023.5月末日)

※研究助成金収支簿（別紙様式）および領収書は、研究助成金の交付年月日から1年以内に理事長宛に提出すること。