看護経済・政策研究学会　研究助成申請書

２０　　 年 　　 月 　　 日

看護経済・政策研究学会

理事長　勝山　貴美子　殿

申　請　者　　所　属

職氏名　　　　　　　　　　　　印

　２０　　年度看護経済・政策研究学会　研究助成金について、研究助成規程に基づき、下記のとおり申請する。

記

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．研究課題 | |  | | | | |
| ２．助成金額 | | 円 | | | | |
| ３．研究期間 | | ２０ 　 年 　 月 　 日　～　２０ 　 年 　 月 　 日 | | | | |
| ４．研究代表者及び研究組織 | 研究代表者 | ふりがな  氏　　名 | |  | 会員番号 |  |
| 所属機関 | |  | | |
| 所属部署 | |  | 職位職名 |  |
| 連絡先住所（所属機関・自宅）  　〒  　TEL　　　　－　　　　－　　　　FAX　　　　－　　　　－  　Mail | | | | |
| 共同研究者１ | 氏　　名 |  | | 会員番号 | ＊会員ではない場合には不要 |
| 所属機関 |  | | | |
| 共同研究者２ | 氏　　名 |  | | 会員番号 | ＊会員ではない場合には不要 |
| 所属機関 |  | | | |
| 共同研究者３ | 氏　　名 |  | | 会員番号 | ＊会員ではない場合には不要 |
| 所属機関 |  | | | |

５．研究の背景、目的、意義、予想される成果など焦点を絞り、具体的かつ明確に記載をしてください＊用語の定義も記述すること。

|  |
| --- |
|  |

６．研究方法

＊研究対象、データ収集、分析方法を具体的に記載してください。質問紙を用いる場合には調査票を、インタビューの場合にはインタビューガイドを添付してください。

|  |
| --- |
|  |

７．倫理的配慮

８．研究計画スケジュール

９．研究に要する経費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　目 | 費　用（円） | 内　　訳 |
| 旅費交通費 |  |  |
| 人件費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

　＊助成金の使途は、研究活動に必要な旅費、消耗品費、通信・運搬費、印刷費などとする。3万円以下の物品は消耗品とする。人件費・謝金は全額の20％以内とする。学会参加費・旅費は認めない。

**研究助成金科目一覧表**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　看護経済・政策研究学会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 細　　目 | 内　　　容 |
| 旅費  消耗品費  通信・運搬費  印刷費  機器・器材費  人件費  その他費 | 研究・調査旅費  研究打ち合わせ旅費  消耗品費  通信費  宅配料  印刷費  複写費  質問紙の印刷  研究機器、器材等  謝金  テ－プおこし  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。単なる学会出席のための参加費･旅費は認めない。  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。  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。  3万円未満の物品は消耗品とする。  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。  機器レンタル料を含む。  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20％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。 |

(2021.2月末日)

※研究助成金収支簿（別紙様式）および領収書は、研究期間終了後3ヶ月以内に理事長宛に提出すること。