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。