（様式１）

※整理番号

**2026年度　一般社団法人日本看護学教育学会　研究助成申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| **研究課題** |  |
| 研究代表者 | （ふりがな）氏　名 |  | 年齢 | 歳 | 会員番号 |  |
| 所属 | 名称 |  | 職位 |  |
| 住所 | 〒　　TEL：FAX：E-Mail： |
| 他の研究助成申請／受託 | 　有・無 |
| 共同研究者 | 氏名（年齢） | 所属先（職位） | 会員番号 |
|  |  |  |

１

（様式２）

※整理番号

|  |
| --- |
| **研究目的**　１．研究の背景（本研究の学術的背景、研究の問いが出てきた経緯を具体的に書いてください）　２．研究の目的　３．当該分野における研究の学術特色・独創性、予想される結果と意義などについて、焦点を絞り具体的かつ明確に記入して下さい。※必要に応じてページ数を増やして記入し２ページ以内で書いて下さい。 |
|  |

2

（様式3）

※整理番号

|  |
| --- |
| **研究方法**　１．研究対象　２．データ収集・分析方法　（何をどのように、どこまで明らかにしようとするのかを具体的に記入してください）　３．倫理的配慮※必要に応じてページ数を増やして記入して下さい。 |
|  |

3

（様式4）

※整理番号

|  |
| --- |
| **活動計画**　当該年度に実行する計画について4月からのスケジュールを具体的に記入して下さい。 |
|  |
| **申請者の業績**　申請課題と関連する研究に限って記入して下さい。 |
|  |

4

（様式5）

※整理番号

**研究助成金の予算書**（研究助成金科目一覧表を参照して記入して下さい）

※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 |
|  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

5

（様式5　参考資料）

**研究助成金科目一覧表**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般社団法人日本看護学教育学会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 研究・調査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と、当研究成果の発表のための学会参加旅費に限る。旅費はルート検索資料を付け、一覧表にする。航空運賃は領収書を添付する。研究に必要な消耗品。5万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。研究機器・備品費は全額の30％以内とする。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。領収書を添付のこと。謝金（プリペイドカード・図書券）は受領者によるサインまたは捺印のある受領書を添付する。人件費は全額の30％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。 |

 (2024.8月末日)

※原則として納品書・請求書・領収書の３点を揃えること。ただし、３点すべての添付が難しい場合は、領収書のみでも可とする。

※研究成果の概要（応募の学会抄録等）、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。一式を郵送およびPDFファイル（ただし収支簿のみexcelファイル）にして学会事務局に提出する。

6