

受付番号：

2025年度 一般社団法人日本看護研究学会 研究助成(正会員)申請書

年 月 日

一般社団法人日本看護研究学会理事長 叶谷 由佳 殿

下記の通り 日本看護研究学会研究助成(正会員)に応募致します。

研究者氏名		年齢	歳
会員番号		入会年度	
所属機関・職位			
所属住所	〒  TEL* : E-Mail* :  *連絡がとりやすいものを記載して下さい。		
共同研究者	氏名(年齢)	所属・職位	会員番号
他機関の研究助成の有無	なし, 申請中*, あり* (*以下に申請中の研究課題名と種類を記載) [研究課題名 : ] [助成機関/助成の種類 : ]		

研 究 課 題	
---------	--

<b>研 究 の 背 景 、 研 究 目 的</b>
----------------------------

- ① 研究の背景(着想に至った経緯等)、
- ② 研究目的(研究助成を受ける期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか)、
- ③ 当該研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義、
- ④ 国内外の関連する研究における当該研究の位置づけ について焦点を絞り、具体的かつ明確に記入して下さい。

## 研 究 方 法

研究目的を達成するための研究方法を具体的かつ明確に記入して下さい。尚、研究対象者の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題又はアンケート調査等を行う研究課題については、人権及び利益の保護の取り扱いに関して講じる対策・措置状況について具体的に記入して下さい。研究方法是2～3ページ以内にまとめること。

## 研 究 業 績

学術誌等に発表した論文、著書、発表のうち本計画に関連する重要なものを選定し、記入して下さい。  
(文献執筆要領は本学会雑誌投稿規程に従って下さい。申請者には、アンダーラインを付すこと)

## 研究費・研究助成金の取得状況

これまでに取得した研究助成金、および、現在取得している外部の研究費・研究助成金等があれば記入して下さい。  
但し、大学等の職場から交付される研究費については記入の必要はありません。

## 研究助成金の使用計画 (次頁の科目と摘要を参照して記入すること)

※必要経費の内訳の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		

## 研究助成金の科目と摘要、留意点

一般社団法人日本看護研究学会

科目	摘要と留意点
旅費・交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請課題による研究を実施する上で必要な旅費、交通費、宿泊費を含む。宿泊費は必要な理由を付記すること。宿泊費は実費とし、1泊12000円を支払い上限とする。</li> <li>2. 学会参加費・旅費は認めない。ただし、研究助成（学生会員）の申請においては、本学会の学術集会の参加費・旅費を認める。</li> <li>3. 収支報告に際しては、旅費はルート検索資料など経路がわかるものを添付する。航空運賃、宿泊費は領収書を添付する。</li> </ol>
消耗品費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5万円未満の物品を消耗品とする。機器レンタル料を含む。</li> <li>2. パソコン、プリンター、キャビネット等は金額に関わらず購入は認めない。</li> <li>3. 備品は基本的には認めないが、研究における必要性に応じて審議するため、使用方法、必要性がわかる説明を付記すること。</li> </ol>
通信・運搬費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究に必要な郵便料、宅配料、ファックス料等とする。</li> <li>2. 切手等は使用明細（切手代×必要予定数）を記入すること。</li> </ol>
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料・調査用紙の印刷、コピー代を含む。</li> <li>2. 学位論文の製本費は認めない。</li> </ol>
謝金等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 謝金・謝礼、謝品代、アルバイト代、業者委託費を含む。謝金等は申請課題による研究を実施する上で必要な場合に限る。            &lt;参考単価&gt;            研究参加者への謝礼、アルバイト代：1時間あたり1000～1500円程度            専門的知識提供への謝礼：1時間あたり3000円程度（職位を問わない）            注）該当者の背景や理由を付記すること。</li> <li>2. 学位論文申請にかかる英文校正費は認めない。</li> <li>3. 収支報告に際しては、領収書を添付する。謝金（プリペイドカード・図書券を含む）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。</li> </ol>
会場費等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会場借用料とする。</li> <li>2. 会議費（飲食費）は認めない。</li> </ol>