

## 2021 年度 日本公衆衛生看護学会 奨励研究 募集要項

### 1.目的

一般社団法人日本公衆衛生看護学会（以下「本学会」という）定款第 4 条に基づく事業の一環として、学会員の研究活動を推進するために、研究費用の一部を助成し、公衆衛生看護の学術的発展と、研究・教育及び活動の向上と推進に寄与することを目的とする。

### 2. 応募資格

- 1.申請者（研究代表者）は本学会会員であり、当該年度の学会費を納めていること。
- 2.共同研究者も本学会会員であり、当該年度の学会費を納めていること。なお、研究協力者はこの限りではない。研究協力者とは、研究代表者、共同研究者以外の者で、研究課題の遂行に当たり協力を行う者とする。

### 3.研究課題

公衆衛生看護の発展に寄与する研究であり、下記のいずれかの課題に沿ったものであること。なお、同時期に同一研究課題について、他の機関の研究助成に重複して申請することはできない。

- ①地域のニーズに対応した実践的かつ課題解決型の研究
- ②公衆衛生看護の実践者と研究者の共同研究
- ③大規模研究のための準備的研究

### 4.研究助成額

研究助成額は、1 件 30 万円を上限とする。

### 5.研究期間

採択された年の翌年度 4 月から 3 月までの 1 年間とする。

### 6.応募方法

- 1) 本学会所定の申請書に必要事項を記載し、3 部（正 1 部、副 2 部）を書留で学会事務支局に送付する。ただし、副は応募者が特定される氏名、所属、住所等は削除したものとする。

<申請書の内容>

研究者情報（氏名、年齢、所属、会員番号など）

研究課題名

研究目的

研究計画・方法

申請者の業績（申請課題との関連文献に限定）

研究助成金の予算書

## 2) 応募受付期間

2020年10月1日(木)～10月30日(金)

## 3) 申請書の入手先

申請書は、一般社団法人日本公衆衛生看護学会 <https://japhn.jp/> からダウンロードする。  
または、学会事務支局から取り寄せる。

## 7. 選考および助成の決定

学術実践開発委員会で審査し、理事会の議を経て決定し、当該年度の学術集会時に発表し、応募者に通知する。

## 8. 研究助成金の使途と報告

- 1) 助成金の使途は、研究活動に必要な経費とし、科目は本要項最終頁の「奨励研究助成金科目一覧表」のとおりとする。但し、学会参加費・旅費は認めない。また、間接経費に充てることはできない。
- 2) 研究助成を受けた者は収支簿(別紙様式)を作成し、領収書等を添えて研究成果報告書とともに提出する。

## 9. 研究成果の報告

- 1) 研究助成を受けた者は、研究期間終了の翌年度の本学会学術集会で、研究助成成果として発表する。また、研究期間終了後2年以内に本学会誌に投稿することを原則とする。
- 2) 研究助成成果を公表する場合は、本学会の研究助成金による研究であることを明記する。
- 3) 研究助成を受けた者は、研究成果報告書および収支簿(領収書等を添付)を別紙様式で研究期間終了年度の3月までに、理事長あてに提出する。

## 10. その他

研究を行う際には、必要に応じ倫理審査を受けてから研究を行うこと。(「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html>)」)、「看護研究のための倫理指針

(<https://www.nurse.or.jp/nursing/international/icn/document/index.html>)」等を参考にする。)

連絡先 一般社団法人 日本公衆衛生看護学会事務支局

〒602-8048 京都市上京区下立売通小川東入西大路町 146 番地

TEL: 075-415-3661 FAX: 075-415-3662 E-mail: [japhn@nacos.com](mailto:japhn@nacos.com)

## 奨励研究助成金科目一覧表

科 目	細 目	内 容
旅費	研究・調査旅費 研究打ち合わせ 旅費	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支出はできない。 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。
消耗品費	消耗品費	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。
通信・運搬費	通信費 宅配料	研究に必要な郵便料、宅配料、ファックス料など。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。
印刷費	印刷費 複写費 質問紙の印刷	資料の印刷、コピー等。必要な領収書を添付のこと。
機器・備品費		機器レンタル料など。
人件費	謝金 テープおこし	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。

※奨励研究助成金収支簿（別紙様式）および領収書は、研究期間終了年度の 3 月末までに理事長宛に提出すること。