

(委託事業の公表)

第8条 甲は、本研究の概要を、機関誌、ホームページ等で情報提供を行うことができる。

2 乙がこの研究助成金による研究成果を論文等で公表する場合は事前に本会に通知することとし、論文に日本給食経営管理学会による研究助成を受けたものである旨を付記すること。また、別刷を日本給食経営管理学会宛速やかに提出する。

(助成研究事業の実施調査等)

第9条 甲は、必要があるときは、本助成研究事業の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、または実地に調査できるものとする。

(助成研究事業の収支の明示)

第10条 乙は、研究費について、収支の明細等を備え、その出納を明らかにしておかなければならない。

(契約の期間)

第11条 この契約期間は、契約締結の日から平成30年9月30日(日)までとする。

(契約内容の協議)

第12条 この契約に定めのない事項については、甲乙協議の上決定する。

この契約締結の証として本書を2通作成し、甲乙記名のうえそれぞれ1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 113-0033 東京都文京区本郷三丁目3番11号 NCKビル5階
株式会社コンパス内

日本給食経営管理学会
理事長 松崎 政三

乙

住所

所属

氏名(会員番号)

印 ()

日本給食経営管理学会
理事長 松崎 政三 様

研究代表者 住 所
氏 名 ㊟

第 8 回日本給食経営管理学会研究助成事業研究費交付申請書〈概算払請求書〉

平成 年 月 日付をもって、貴会と締結した第 8 回日本給食経営管理学会研究助成事業契約書第 4 条の規定に基づき下記金額について概算払いされたく別紙 5「研究費の内訳」を添えて請求いたします。

記

概算払金額.....円

ふりがな 振込銀行名	
ふりがな 銀行支店名	(店番号)
口座番号	普通
ふりがな 口座名義	

- 1) 本申請書を提出する場合は、日本給食経営管理学会研究助成事業決定通知に同封しました当該事業契約書と併せてご提出くださるようお願いいたします。
- 注 2) 送金口座名は、団体名（例：××研究班 代表○○○等）としてください。

別紙 5
研究費の内訳

費目	金額	内訳
旅費		
会議費		
借料及び損料		
人件費		
通信運搬費		
消耗品費 (印刷費・図書 購入費を含む)		
業務委託費		
合計		

日本給食経営管理学会
理事長 松崎 政三 様

研究代表者 住 所
氏 名



第 8 回日本給食経営管理学会研究助成事業研究費報告書

平成 年 月 日付をもって、貴会と締結した日本給食経営管理学会研究助成事業
契約書第5条の規定に基づき 6-2 研究費の内訳を添えて下記のとおり報告いたします。

記

交付額	円
研究費金額	円

別紙 6-2
研究費の内訳

費目	金額	項目
旅費	(小計)	
会議費	(小計)	
借料及び損料	(小計)	
人件費	(小計)	
通信運搬費	(小計)	
消耗品費 (印刷費・図書購入費を含む)	(小計)	
業務委託費	(小計)	
合計		

注) 上記「委託費の内訳」の費目ごとに項目を上げて下さい。原則として証拠書類の添付は不要ですが、疑義が生じた場合に必要となる場合がありますので、証拠書類を保管ください。

別紙 7-1

平成 年 月 日

日本給食経営管理学会
理事長 松崎 政三 様

研究受託者 住所
氏名



第 8 回 日本給食経営管理学会研究助成事業報告書

第 8 回日本給食経営管理学会研究助成事業について、別記とおり報告いたします。

<報告書のレイアウト>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 300px;">研 究 題 目</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 300px;">研究者名 (所属機関)</div>
I 要約 ○○ ○○
II 研究報告書
1. 目的 ○○ ○○
2. 方法 ○○ ○○
3. 結果 ○○ ○○
4. 考察 ○○ ○○
5. 結語 ○○ ○○
6. 参考文献 ○○ ○○

作成上の留意事項

- 1. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること
- 2. 書式は1行40字×1頁35行程度、文字の大きさは、10～12ポイント程度とする
- 3. 要約は500～600字程度にまとめること
- 4. 研究報告書は図表等を用い、10ページ以内(本文2,800字以上)にまとめること