

申請日： 年 月 日

第 13 回日本給食経営管理学会研究助成申請書

ふりがな		生年月日および年齢	会員番号
申請者氏名		年 月 日生 歳	
勤務先			
所在地			
申請者の略歴	【別に、主要な経歴、論文、所属学会、申請研究題目に関する業績等を別紙 1～2 枚で記載してください。】		
研究分野 <small>注2)</small>	1) 指定研究のテーマ： 「人材（人財）不足社会における、安全でおいしい給食を提供するための効果的システムの検討」 1. 医療介護領域： 施設に応じた調理システムとその運用 2. 健康増進領域： 運用の効率性からみた給食の評価 2) 一般研究		
研究題目			
研究計画概要 <small>注3)</small>	別添 研究計画書		
申請金額 <small>注3・4・5)</small>	円		

注 1) 申請者は最新版の申請書書式を用い、「第 13 回日本給食経営管理学会助成事業 助成要項^{注1)}」をよく読んで申請してください。

注 2) 該当する 1) 1.、2. 又は 2) を○で囲んでください。

注 3) 研究計画および申請金額は、単年度分とする。

注 4) 申請金額の用途概要は、別紙 1-3 の「費用別用途概要」にしたがって記載してください。なお、本研究目的を遂行するために必要な諸経費を中心に記載してください。

注 5) 申請金額のうち、1つの費目が助成金額の 1/2 以上になる場合は、別紙 1-2 (研究計画書) の「6.その他」にその必要性について記載し、積算根拠について書類を添付してください。

別紙 1 - 2

<研究計画書>

下記内容について、マイクロソフトオフィスのワードまたはエクセルを用いて作成し、印刷して提出すること。その際、作成したデータをCDに収載して提出すること。

1. テーマ
2. 研究目的
3. 方法
 - (1) 研究・調査方法
 - (2) 対象
 - (3) 評価の方法（効果の予測）
4. 研究スケジュール（調査時期など）
5. 研究メンバー
 - 代表者
 - 共同研究者
6. その他

作成上の留意事項

1. 日本工業規格A列 4番の用紙を用いて、2枚程度にまとめること
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

別紙 1 - 3
費用別使途概要

費 目	金 額	内 訳
旅 費 ^{注1)}		
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		

注1) 旅費には、研究に直接関係のない旅費（学会参加のための旅費等）は含みません。

注2) 本研究目的を遂行するために必要な諸経費を中心に記載してください。