

申請日： 年 月 日

第 15 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 「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・福祉領域：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 15 回一般社団法人日本給食経営管理学会 研究助成事業 助成要綱^{注1)}」をよく読んで申請すること。

注 2) 該当する 1) 1.、2. 又は 2) を○で囲むこと。

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」にしたがって記載すること。
 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すること。

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すること。

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 Word または Excel を用いて作成し、PDF形式にてメールに添付して申請書を提出すること。

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（A4判）で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こと。

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）を含めないこと。

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すること。