

# 学術研究助成研究報告の作成について

## 1. 研究報告書について

研究報告書の体裁を統一するため、次のようにご配慮をお願いいたします。

(1) 報告書は A4 版で印刷製本してください（クリップ止めは不可）。

表紙の体裁は（様式 2-1）をご参照ください。また、背表紙をつけてください。

(2) 本文の文字の大きさは、10.5 ポイントとします。1 頁に「1 行 44 字×43 行」をお願いいたします。本文の体裁は、（様式 2-2）をご参照ください。

研究者構成一覧を付記してください。

(3) 報告書は 5 部 提出をしてください。

## 2. 研究報告概要版について

(1) 調査報告書の概要は、A4 版 片面印刷 で 8 頁以上 10 頁以内にまとめてください。

研究者構成一覧を付記してください。

表紙の体裁は（様式 2-3）をご参照ください。概要版は、コピー、ホチキス止めでも構いません。

(2) 概要版は 5 部 提出をしてください。

報告書及び概要版いずれも、誤字・脱字、また後日における修正のないように特段のご配慮をお願いいたします。
---

## 3. 電子媒体及び PDF ファイルによる提出について

調査研究報告書及びその概要版につきましては、CD-Rom 又は USB メモリーによる電子媒体でもご提出をお願いしております。次のようにご配慮をお願いいたします。

(1) 文書ソフトは Word でお願いいたします。

(2) 報告書及び概要版は Word 及び PDF ファイル化をして提出してください。

(3) CD-Rom 又は USB メモリーには、「研究年度（平成 30 年度）」「調査研究課題名」「研究代表者名」を明記してください。

## 4. 完了報告書について

(1) 学術研究助成課題研究完了報告書

研究終了後、平成 31 年 4 月 10 日必着で、完了報告書を提出してください。

（様式 3-1）

(2) 研究事業実施状況（様式 3-2）には、1. 研究者の構成、2. 研究目的・概要、3. 研究会等の開催状況を記入してください。

(3) 経費支出額内訳書(様式3-3)

- ①経費区分ごとの実支出額を記載してください。
- ②実施計画と実際の支出額との間に乖離がある場合には、その理由・説明を備考欄に記載してください。

(4) 経費支出明細書(様式3-4)

- ①(3)の各項目総額の明細を詳細に(単価・人数・回数等)記載してください。必要に応じて、内訳を別紙で添付してください。
- ②経費の支出の一切を経費区分別・日付順・支払い先別に記載してください。
- ③領収証は、貼付票(様式3-5)に貼り、経費区分ごとに通し番号を付けてください。領収証1枚につき貼付票を1枚としてください。
- ④領収証の宛名は研究代表者の所属と研究代表者名としてください。(研究代表者名以外不可といたします。)
- ⑤領収証は原本を提出してください。
- ⑥アルバイトの謝金支払いにつきましては、作業従事者ごとにアルバイト出勤簿兼請求書(様式4-1)を作成してください。
- ⑦旅費交通費の支払いにつきましては、旅費交通費確認書(様式4-2)を作成してください。銀行振り込み口座確認書(様式4-3)は必要に応じてご利用ください。

<注>

- ①研究代表者及び共同研究者には、謝金を支払うことができません。
- ②諸謝金、旅費等は、所属機関の規程、文部科学省又は厚生労働省科学研究助成費における補助対象経費の単価基準額一覧等を参考にしてください。

5. 研究期間

平成30年7月1日～平成31年3月31日

学術研究助成金専用口座は、研究助成期間終了の平成31年3月31日までに、解約をしてください。

6. 提出期限

平成31年4月10日(水)必着で①研究報告書、②概要版、③研究報告書及び概要版のデータを記録したCD-Rom又はUSBメモリー、④完了報告書、⑤領収証綴りをご提出くださいますようお願い申し上げます。

7. お問い合わせ先

一般社団法人全国保育士養成協議会事業調査課 担当者： 佐藤絹枝

電話：03-3590-5571 FAX：03-3590-5591

E-mail：k-sato@hoyokyo.or.jp