

## 「学校法人日本赤十字学園赤十字と看護・介護に関する研究助成」及び「学校法人日本赤十字学園教育・研究及び奨学費基金」による研究助成の募集・実施要領

本学園では、2つの研究助成を実施しています。「学校法人日本赤十字学園赤十字と看護・介護に関する研究助成」（以下「赤十字研究助成」という。）は、平成18年度に日本赤十字社の助成を受けて開始され、以降、赤十字と看護・介護に関する調査・研究活動を奨励することを目的に交付しています。本助成金による研究の成果が赤十字の活動に活かされ、赤十字事業の発展に貢献することが期待されています。

また、「学校法人日本赤十字学園教育・研究及び奨学費基金」（以下「基金研究助成」という。）は、教育・研究及び学生支援事業の充実、発展を図るため、基金の運用益により、教員等が行う教育・研究活動、学生の自主的活動及び大規模災害により被災し経済的支援を必要とする学生に対する奨学費支給等に必要な交付金を交付しています。基金研究助成では、特に若手教員等の研究活動を奨励することを主眼に置き、審査上においても優遇します。

2つの研究助成については、下記のとおり毎年度募集を行います。

### 記

#### 1 募集する研究助成

募集する研究助成は、次に掲げる研究とする。ただし、国・地方公共団体等外部からの補助金等を受けているものは、助成金又は交付金（以下「助成金等」という。）の交付対象から除く。

##### (1) 研究形態

- ① 個人で行う研究（以下「個人研究」という。）
- ② 複数の者で組織して行う研究（以下「共同研究」という。）

##### (2) 助成の対象

- ① 赤十字研究助成
  - ア 赤十字に関する教育の研究
  - イ 赤十字の歴史の研究
  - ウ 日本赤十字社の地域活動（防災・広報・ボランティア活動等）に関する研究
  - エ 日本赤十字社による国内外の災害救護活動に関する研究
  - オ 赤十字施設（病院・社会福祉施設等、国外の施設を含む。）との連携に関する研究
  - カ その他、赤十字の理念に基づいた、社会に貢献できる研究
- ② 基金研究助成
  - ア 本学園の若手教員等が行う研究活動
  - イ 本学園の教員等の在外研究活動（原則として、2週間以上の海外での調査・研究活動）
  - ウ 上記に掲げるもののほか、事業の内容が本基金の趣旨に沿った教員等が行う研究活動であり、委員会において交付対象として認められる研究活動

#### 2 申請資格者

助成金等を申請できる者は、研究の遂行に当たって全ての責任を持つ次の各号に該当する者（以下「研究代表者」という。）とする。

- (1) 上記1(2)①並びに②のイ及びウの事業：本学園の教員等。なお、②イは、個人研

究に限る。

- (2) 上記1(2)②アの事業：本学園の若手の教員等（研究開始年度の4月1日現在、准教授・講師・助教・助手の職にある者）。なお、個人研究に限る。

### 3 研究組織

研究代表者は、共同研究を行う場合には、次の各号に掲げる者を置くことができる。

- (1) 研究分担者 研究代表者とともに研究の遂行に責任を負う本学園の教員等であって、その役割と研究経費を明らかにした上で、研究代表者から分担金の配分を受け、自らの裁量で使用することができる者
- (2) 研究協力者 研究の遂行に当たって協力を行う者

### 4 交付額及び交付期間

- (1) 1件当たりの交付額は、赤十字研究助成は原則300万円、基金研究助成は原則100万円を限度とする。
- (2) 交付期間は、1年又は2年とする。

### 5 申請

- (1) 研究代表者の申請

研究代表者は、次の書類を作成し、所属大学・短期大学（以下「所属大学」という。）の学長（以下「学長」という。）あて提出する。

- ・ 研究助成の交付申請について（様式2）
- ・ 研究計画書（様式3）
- ・ 研究経費総括表（様式4）（2年研究の場合のみ提出）
- ・ 研究計画書の研究組織について（様式5）（共同研究の場合のみ提出）
- ・ 研究経費内訳書（様式6）（共同研究の場合は、研究代表者及び研究分担者1人ずつ作成し、また2年研究の場合は年度ごとに作成し提出）

※1 研究協力者には、分担金を配分できない。

※2 様式6を作成するにあたって、「参考 交付の対象となる経費の取扱い」（6ページ）を参照すること。

- (2) 理事長への申請

学長は、研究助成の趣旨等に照らして研究代表者からの申請内容を確認し、必要がある場合は当該研究代表者と調整した上で、「研究助成に係る書類の提出について」（様式1）により申請書類を理事長あて提出する。

- (3) 提出期限

学長から法人本部への申請書の**提出期限は、毎年度10月31日（必着）**とする。ただし、10月31日が土曜日又は日曜日の場合は、直近の月曜日とする。

### 6 交付の内定

- (1) 理事長は、研究助成・学生支援委員会（以下「委員会」という。）の審査結果を踏まえて、研究開始年度の前年度の2月中旬頃に、研究代表者あて内定の可否を通知する。
- (2) 条件付きの内定を受けた研究代表者は、研究計画書及び研究経費内訳書を修正し、学長を経由して理事長あて再提出するものとする。

## 7 交付の決定

- (1) 理事長は、研究開始年度の4月上旬までに交付を決定し、研究代表者あて通知する。
- (2) 交付の内定又は決定後に、当該研究が科研費等の外部資金に採択された場合は、本助成金等による交付を取り消すため、所属大学は法人本部までその旨を連絡するものとする。
- (3) 研究代表者が申請した赤十字研究助成又は基金研究助成について、予算の状況等により、申請とは別の研究助成として採択したり、申請額を圧縮して交付することがある。

## 8 交付時期

交付決定された助成金等は、研究開始年度の初めに、法人本部から研究代表者又は研究分担者の所属大学に交付する。また、2年研究の助成金等は、研究開始年度に一括して交付するものとし、研究代表者は2年間で効率的かつ効果的に使用する。

## 9 研究の変更

- (1) 研究代表者は、交付が決定された研究について、次の①～⑤に示す変更をする必要が生じたときは、速やかに「研究助成の研究変更申請について」(様式7)(⑤に該当する場合は「研究経費変更内訳書」(様式8)も添付)を学長あて提出する。ただし、研究テーマ及び研究目的については、選考する際の重要な選定要素であるため、交付決定以降の変更は認めない。

また、学長は、様式1により申請書類を理事長あて提出する。

### 【変更の申請が必要な事項】

- ① 共同研究において、やむを得ない事由により研究代表者を変更する場合(研究代表者の変更により研究の継続が可能な場合に限る。)
  - ② 研究期間を変更する場合(研究期間内に書類を提出すること。)
  - ③ 研究組織を変更する場合
  - ④ 研究内容の大幅な変更であると判断する場合(変更承認がない場合、研究終了後に、委員会が研究内容の大幅な変更該当すると判断し、助成金等の一部又は全部の返還を求めることがある。)
  - ⑤ 研究経費内訳変更の場合(「備品費」「消耗品費」「旅費交通費」「人件費・謝金」「その他」のいずれかが、交付額の総額(2年研究の場合には年度ごとの合計額)の50%を超える増減の場合に限る。)
- (2) 理事長は、上記(1)の申請があった場合は、原則として委員会の審議を経て、承認の可否を該当する学長あて通知する。

## 10 研究の中止

- (1) 研究代表者は、やむを得ない事由により研究を中止する必要が生じたときは、速やかに「研究助成の研究中止申請について」(様式9)、「収支決算報告書」(様式13)及び「研究助成に係る研究中間報告書について」(様式14)(中止するまでに実施した研究内容の報告)を作成して、学長あて提出する。ただし、助成金等の使用がない場合は、様式9のみを提出するものとする。

また、学長は、様式1により申請書類を理事長あて提出する。

- (2) 研究代表者は、研究中止時に未使用の助成金等(分担金を含む。)を理事長に返還しなければならない。
- (3) 学長は、研究代表者が助成金等を目的外又は不正に使用したときには、研究代表者に研

究を中止又は中断させ、速やかに理事長に報告するとともに、法人本部が求める書類を提出するものとする。また、研究代表者は、助成金等の一部又は全部を理事長に返還しなければならない。

## 11 研究の中断・再開

(1) 研究代表者は、産前産後休暇及び育児休業等（以下「育休等」という。）の取得を理由に交付が決定された研究を中断する必要があるときは、速やかに「研究助成の研究中断申請について」（様式 10）、「収支決算報告書」（様式 13）及び「研究助成に係る研究中間報告書について」（様式 14）（中断するまでに実施した研究内容の報告）を作成し、学長あて提出するとともに、未使用の助成金等を一旦理事長に返還しなければならない。なお、研究期間は、研究を中断する期間に応じて延長することができる。

（注）研究再開予定日を育休等の期間の終了日と同一にする必要はないが、育休等の期間の終了日から 1 年以内に研究を再開する必要がある。

(2) 研究代表者は、中断が決定された研究を再開しようとするときは、「研究助成の研究再開申請について」（様式 11）に申請時に提出した「研究計画書」（様式 3）及び「研究経費内訳書」（様式 6）を修正したものを添付し、学長あて提出する。また、学長は、研究再開予定日の 1 か月前までに様式 1 に申請書類を添えて、理事長あて提出する。

(3) 理事長は、申請書類を踏まえて研究の再開を決定し、研究代表者に通知するとともに、助成金等を所属大学に交付する。

## 12 交付金の管理、収支決算報告

(1) 交付金の管理

① 交付のあった助成金等は、学校法人日本赤十字学園経理規程等に基づき、各大学の会計の中で保管・出納を行うとともに、助成金等による物品の購入、借用及び保管管理等についても同様に取り扱うものとする。

② 証憑書類は、各大学において整理、保管する。

(2) 収支決算報告

研究代表者は、助成金等について、研究期間が終了する年度の（3）の提出期限までに「研究助成に係る助成金等の収支決算報告について」（様式 12）及び「収支決算報告書」（様式 13）を提出するとともに、年度内に未使用額の返還を行うこととする。

(3) 提出期限

学長から法人本部への様式 12・13 の提出期限は、研究終了年度の 3 月 1 日（必着）とする。ただし、3 月 1 日が土曜日又は日曜日の場合は、直近の月曜日とする。また、返還手続きに日数を要するため、提出期限を厳守すること。

## 13 研究成果の提出、保管及び情報公開

(1) 研究中間報告書の提出

2 年研究として採択された研究代表者は、1 年目の研究中間報告に係る様式 14 を作成し、学長あて提出する。

(2) 研究成果報告書及び研究成果要旨の提出

研究代表者は、研究期間の終了後、研究成果報告に係る「研究助成に係る研究成果報告書・研究成果要旨について」（様式 15）に「研究成果報告書」（様式 16）及び「研究成果要旨」（様式 17）を添付して、学長あて提出する。

(3) 学長は、様式1により上記(1)又は(2)の書類を添付して、理事長あて提出するものとする。

(4) 提出期限

学長から法人本部への研究中間報告書又は研究成果報告書等の**提出期限は、2年研究の2年目又は研究終了年度の翌年度の5月31日(必着)**とする。ただし、5月31日が土曜日又は日曜日の場合は、直近の金曜日とする。

(5) 報告書の保管

各研究代表者から提出のあった研究中間報告書又は研究成果報告書については、法人本部保管とし、研究代表者の許可なく公開しない。なお、研究中間報告書の保管期間は、当該研究の研究成果報告書が提出されるまでとする。

(6) 情報公開

研究成果要旨は、本学園のホームページに掲載し、公開するものとする。

#### 14 研究成果の学会発表・投稿等

(1) 研究代表者は、研究の成果を論文等としてとりまとめ、学会発表するとともに、学術定期行物、紀要等に投稿するものとする。

(2) 学会抄録及び学術定期行物、紀要等への投稿の際は、論文等の謝辞に「学校法人日本赤十字学園赤十字と看護・介護に関する研究助成(令和○年度又は令和○年度・○年度)」又は「学校法人日本赤十字学園教育・研究及び奨学費基金(令和○年度又は令和○年度・○年度)」により助成を受けた研究の成果であることを記載するものとする。

(3) 研究代表者は、投稿した結果について速やかにその写しを添えて「研究助成に係る研究成果の投稿結果について」(様式18)により理事長あて提出しなければならない。

ただし、本学園の教員等でなくなった後に研究成果の投稿をした場合は、研究代表者は学長を介さず直接理事長あて提出するものとする。

(4) 投稿した内容は、研究成果要旨と差し替え本学園のホームページに公開するものとする。

#### 15 問い合わせ先

法人本部事務局 学事部学事課

TEL:03-5472-2836 FAX:03-5472-2837 email: 学事部代表アドレス gakuji@jrc.ac.jp

## 交付の対象となる経費の取扱い

### 1 備品費・消耗品費

- ① 室内備品等の通常各大学で購入すべき物品、PC、プリンター、デジカメ、ビデオ及びソフトウェア等の研究以外への汎用性のある機器については、各大学が備えるものを用いることとし、原則として交付の対象外とする。ただし、次に当てはまる場合は、研究計画書「10 その他」に必要理由を記載し、見積書又はカタログ等のコピーを添付する。
  - ア その研究を遂行するために必要不可欠であること。
  - イ その研究以外の用途では使用しないこと。なお、委員会で物品の必要性が認められた場合においても、PC及びソフトウェアの購入は20万円未満、その他のプリンター、デジカメ及びビデオ等については5万円未満とすること。
- ② 備品、用品はいずれも、研究代表者又は分担者が所属する大学の規程に則り、備品台帳へ登録を行うなど適切に管理する。
- ③ 「研究経費内訳書」には、次の区分により記入すること。
  - ア 備品費  
教育研究用機器備品：20万円以上の用品を購入するための経費
  - イ 消耗品費  
用品：5万円以上20万円未満の用品を購入するための経費  
その他の消耗品：1点5万円未満の用品を購入するための経費（複写代を含む）

### 2 旅費交通費

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

- ・ 研究の成果発表のために学会等に参加する際の旅費交通費（往復交通費及び1泊2日分の宿泊費・日当の合計）の支給対象者は、研究代表者、研究分担者及び研究協力者のうち、当該研究の成果発表を行う筆頭者のみとする。ただし、当該学会に付随する交流セッションに参加する際の旅費交通費の支給対象者は、当該交流セッションの参加者1名のみとする。
- ・ 海外出張の場合は、航空会社の見積書等金額の記載されているものを添付すること。

### 3 人件費・謝金

- ① 当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等、当該研究のために従事した者への報酬として支出する経費
  - ・ 研究代表者又は研究分担者が所属する大学の規程に則り金額を設定すること（雇用契約を行う場合は、大学が契約の当事者となること）。（目安）
  - (1)資料整理・実験補助等 1日（8時間）当たり概ね7,600円
  - (2)アンケート配付・回収 1日（8時間）当たり概ね7,600円+要した交通費
  - (3)翻訳 日本語400字当たり概ね4,800円
  - (4)校閲 外国語300語当たり概ね2,600円
  - ・ 研究経費内訳書は、内容により、渉外費、報酬手数料、業務委託費など、本学園の定める勘定科目に沿って記入すること。
- ② アンケート調査への回答、インタビュー、実験の被検者等に謝礼品として渡すもの
  - ・ 謝礼を出す場合は、協力を得た時間や内容を勘案し、研究代表者又は研究分担者が所属する大学の規程によるか、又は2,000円を限度とするボールペン、タオル等若しくは図書カード等とすること。
  - ・ 図書カード等を渡す場合には、配付先の一覧を作成すること。
  - ・ 研究経費内訳書は、内容により、渉外費、報酬手数料、業務委託費など、本学園の定める勘定科目に沿って記入すること。

#### 4 その他

- ① 印刷製本費
  - ・ 研究やその成果発表に必要な資料の印刷、現像費等
  - ・ 本交付金による研究成果の刊行は無印税とし、著者・編者・著作権者に一切の利益が生じないようによること。
- ② 賃借料  
研究実施場所の借り上げ費用、研究に必要な機器(自動車、実験機器・器具等)のレンタル費用
- ③ 会議費  
会場使用料等
- ④ 通信運搬費  
郵送料、電話・FAX代、宅配料等研究に必要な通信費及び運搬費
- ⑤ 諸会費  
研究の成果発表のために学会等に参加する際の参加費の支給対象者は、当該研究の成果発表を行う筆頭者のみとする。(会員登録料は認めない。)

#### 5 交付対象外経費

下記の費用は交付の対象外とする。

- ① 学会等の経費のうち、
  - ・ 学会等に係る年会費
  - ・ 当該研究の発表以外の目的での学会等への参加に係る費用
  - ・ 学会等に付随して行われる懇親会等への参加費
- ② 事業遂行中に発生した事故等の処理費用
- ③ 研修講師等との会食費用(懇親会等)
- ④ 菓子折り等の手土産代
- ⑤ スーパーバイザーへの謝礼金
- ⑥ 海外調査における通訳者等外部協力者同行に係る経費
- ⑦ 大学の教育開発に係るシステム等の導入・修正に係る経費

#### 【留意事項】

- ・ 研究経費内訳書は、内容により、本学園の定める勘定科目に沿って記入すること。
- ・ 「備品費」「消耗品費」「旅費交通費」「人件費・謝金」「その他」のいずれかが、交付金の総額(2年研究の場合には年度ごとの合計額)の50%を超える場合には当該経費の本事業遂行上の必要性について、研究計画書の「10 その他」に記載すること。
- ・ リサーチアシスタントの取扱いについては、業務内容に沿って「3 人件費・謝金」にある目安金額等又は研究者が属する大学の規程等に則って金額を設定すること。

様式1

〇〇〇〇 第 〇〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

学校法人日本赤十字学園 理事長 様

日本赤十字〇〇看護大学・短期大学  
学長 〇 〇 〇 〇  
(公印省略)

### 研究助成に係る書類の提出について

標記の件について、下記の研究代表者から添付のとおり申請（報告）があったので、関係書類を添えて提出します。

#### 記

1 赤十字研究助成

(職名)	(氏名)
〇〇	〇〇 〇〇
△△	△△ △△

2 基金研究助成

(職名)	(氏名)
〇〇	〇〇 〇〇
△△	△△ △△

3 返還金合計額 円

※ 1又は2に該当するもののみを記載すること。

※ 返還金合計額は、報告に未使用額がある場合、全員の分を合算して記載すること。



様式2

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成の交付申請について

学校法人日本赤十字学園赤十字と看護・介護に関する研究助成（学校法人日本赤十字学園教育・研究及び奨学費基金による研究助成）の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

## 研究計画書

### 1 研究テーマ

### 2 助成の対象

記載例：① 赤十字研究助成

イ 赤十字の歴史の研究

(次のうちから、該当するいずれか1つを記載)

#### ① 赤十字研究助成

ア 赤十字に関する教育の研究

イ 赤十字の歴史の研究

ウ 日本赤十字社の地域活動（防災・広報・ボランティア活動等）に関する研究

エ 日本赤十字社による国内外の災害救護活動に関する研究

オ 赤十字施設（病院・社会福祉施設等、国外の施設を含む。）との連携に関する研究

カ その他、赤十字の理念に基づいた、社会に貢献できる研究

#### ② 基金研究助成

ア 本学園の若手教員等が行う研究活動

イ 本学園の教員等の在外研究活動(原則として2週間以上の海外での調査・研究活動)

ウ 上記に掲げるもののほか、事業の内容が本基金の趣旨に沿った教員等が行う研究活動であり、委員会において交付対象として認められた研究活動

### 3 研究形態 個人研究 ・ 共同研究 (いずれかを記載)

### 4 研究組織 (所属・職名・氏名)

研究代表者：

研究分担者：

研究協力者：

### 5 研究の背景 ※ 先行研究及び関連文献の検討を含めて記述する。

### 6 研究目的・意義

7 研究方法

(1) 対象

(2) 期間

(3) 場所

(4) データ収集方法

(5) 分析方法

(6) 具体的なタイムスケジュール ※ 2年研究の場合は、年度ごとに分けて具体的に記入すること。

8 倫理的配慮・同意書の手続きについて

9 本研究の科研費等への申請の有無 有 ・ 無 (いずれかを記載)

10 その他

様式4

研究経費総括表（2年研究）

研究代表者氏名：

総額 千円

単位：千円

費目	研究経費		
	1年目	2年目	合計
備品費			
消耗品費			
旅費交通費			
人件費・謝金			
その他			
計			

※ 1年研究の場合は、提出不要

様式5

研究計画書の研究組織について

(〇年研究〇年目)

区分	大学名・職名・氏名	役割分担	研究経費 (千円)	エフオート (%)
研究代表者			備品費	
			消耗品費	
			旅費交通費	
			人件費・謝金	
			その他	
			合計	
研究分担者			備品費	
			消耗品費	
			旅費交通費	
			人件費・謝金	
			その他	
			合計	
研究分担者			備品費	
			消耗品費	
			旅費交通費	
			人件費・謝金	
			その他	
			合計	
研究協力者			/	

※ エフオートは、研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分率とし、整数を記載すること。

研究経費内訳書

研究代表者・研究分担者（いずれかを記載）  
氏名（ ）

（〇年研究〇年目）

費目		金額	積算内訳	用途等
交付対象経費	備品費		千円	
	内訳	教育研究用機器備品		
	消耗品費			
	内訳	用品		
		その他の消耗品		
	旅費交通費			
	内訳	国内		
		外国		
	人件費・謝金			
	内訳	人件費		
		報酬手数料（謝金）		
		渉外費（謝礼品）		
		業務委託費		
	その他			
	内訳	印刷製本費		
賃借料				
会議費				
通信運搬費				
諸会費				
合計				

- (注1) 内訳書は、研究代表者及び研究分担者一人ずつ記載し、一人が複数枚となってもよい。  
 (注2) 交付の対象となる経費の取扱いは、参考（6ページ）のとおりとする。  
 (注3) 金額欄は、費目ごとに切り上げ、千円単位で記載する。  
 (注4) 備品又は用品を購入するための経費については、参考（6ページ）を参照し、必要資料を別途、添付する。  
 (注5) 2年研究の場合は、年度ごとに分けて作成すること。

■ 交付対象経費以外で研究遂行に必要な経費がある場合には、下記にその金額を記入すること。

金額  千円

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成の研究変更申請について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付日赤学第〇〇号により助成金等の交付決定を受けた研究「(研究テーマを記入)」に関して、下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

#### 記

#### 1 変更の内容

変 更 後	変 更 前

#### 2 変更の理由

様式 8

研究経費変更内訳書

研究代表者・研究分担者（いずれかを記載）  
氏名（ ）

（〇年研究〇年目）

1 研究経費内訳

科 目		交付時計画額	変更後の額	差引額	積算内訳等	
交付対象経費	備品費		円	円	円	
	内訳	教育研究用機器備品				
	消耗品費					
	内訳	用品				
		その他の消耗品				
	旅費交通費					
	内訳	国内				
		外国				
	人件費・謝金					
	内訳	人件費				
		報酬手数料（謝金）				
		渉外費（謝礼品）				
		業務委託費				
	その他					
	内訳	印刷製本費				
		賃借料				
		会議費				
		通信運搬費				
諸会費						
合 計						

2 当該変更により交付額の変更が生じる場合の返還予定額

当初交付額（A）	変更後の額（B）	返還予定額（A－B）
円	円	円



令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成の研究中止申請について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付日赤学第〇〇号により助成金等の交付決定を受けた研究を下記のとおり中止したいので、承認されるよう申請します。

#### 記

1 研究テーマ

2 中止の理由

3 返還額（内訳は別紙のとおり） 円

※ 全額返還する場合には、様式13の提出は不要

4 研究中間報告書（様式14）

※ 全額返還する場合には、様式14の提出は不要

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成の研究中断申請について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付日赤学第〇〇号により助成金等の交付決定を受けた研究を  
(注 ) のため下記のとおり中断したいので、承認されるよう申請します。

#### 記

- 1 研究テーマ
  
- 2 中断期間 令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日
  
- 3 研究再開予定日 令和〇〇年〇月〇日  
※ 研究再開予定日を育休等期間の終了日と同一にする必要はないが、育休等期間の終了日から1年以内に研究を再開する必要がある。
  
- 4 返還額（内訳は別紙のとおり） 円  
※ 全額返還する場合には、様式 13 の提出は不要
  
- 5 研究中間報告書（様式 14）  
※ 全額返還する場合には、様式 14 の提出は不要

(注) 産前産後休暇及び育児休業等の理由を記載

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成の研究再開申請について

(注 ) のため令和〇〇年〇〇月〇〇日付日赤学第〇〇号により中断した研究を下記のとおり再開したいので、承認されるよう関係書類を添付して申請します。

#### 記

- 1 研究テーマ
  
- 2 研究再開日 令和〇〇年〇月〇日
  
- 3 再交付額 円

※ 研究計画書（様式 3）及び研究経費変更内訳書（様式 8）を添付のこと。研究計画書は研究中断の前の内容も含めて研究計画全体を記載し、研究経費変更内訳書は研究再開後の研究経費についてのみ記載すること。

(注) 産前産後休暇及び育児休業等の理由を記載

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成に係る助成金等の収支決算報告について

標記の件について、下記のとおり報告します。

記

1 研究テーマ

2 助成金等の返還の有無 有 ・ 無 (いずれかを記載)

3 返還額 円

4 返還理由

収支決算報告書

研究代表者・研究分担者（いずれかを記載）  
氏名（ ）

（○年研究○年目）

1 使用額

費 目		交付額 ※2	使用額	内 訳 等	
交 付 対 象 経 費	備品費	円	円		
	内 訳	教育研究用機器備品			
	消耗品費				
	内 訳	用品			
		その他の消耗品			
	旅費交通費				
	内 訳	国内			
		外国			
	人件費・謝金				
	内 訳	人件費			
		報酬手数料（謝金）			
		渉外費（謝礼品）			
		業務委託費			
	その他				
	内 訳	印刷製本費			
		賃借料			
会議費					
通信運搬費					
諸会費					
合 計		A	B		

2 返還額（A－B）

円

※1 返還額がない場合も提出すること。

※2 「9 研究の変更」により交付額の変更承認があった場合は、当該金額を記載すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

### 研究助成に係る研究中間報告書について

研究助成に係る研究の進捗について、下記のとおり報告します。

#### 記

- 1 研究テーマ
  
- 2 研究組織（所属・職名・氏名）  
研究代表者：  
研究分担者：  
研究協力者：
  
- 3 進捗状況（150 字程度）

#### 4 助成金等の執行状況

交付額 A	使用額 B	未使用見込額 (A - B)
千円	千円	千円

日本赤十字〇〇大学 学長 様

研究代表者

職 名：

氏 名：

## 研究助成に係る研究成果報告書・研究成果要旨について

研究助成に係る研究成果について、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 研究テーマ

#### 2 助成の対象

記載例： ① 赤十字研究助成

イ 赤十字の歴史の研究

(次のうちから、該当するいずれか1つを記載)

##### ① 赤十字研究助成

ア 赤十字に関する教育の研究

イ 赤十字の歴史の研究

ウ 日本赤十字社の地域活動（防災・広報・ボランティア活動等）に関する研究

エ 日本赤十字社による国内外の災害救護活動に関する研究

オ 赤十字施設（病院・社会福祉施設等、国外の施設を含む。）との連携に関する研究

カ その他、赤十字の理念に基づいた、社会に貢献できる研究

##### ② 基金研究助成

ア 本学園の若手教員等が行う研究活動

イ 本学園の教員等の在外研究活動(原則として2週間以上の海外での調査・研究活動)

ウ 上記に掲げるもののほか、事業の内容が本基金の趣旨に沿った教員等の行う研究活動であり、委員会において交付対象として認められた研究活動

#### 3 研究形態 個人研究 ・ 共同研究 (いずれかを記載)

#### 4 研究成果の公表の予定

##### (1) 学会等での発表

発表を行う学会等の名称	発表時期

##### (2) 学術定期刊行物、紀要等への投稿

記載例) 著者名(発表年)、テーマ、雑誌名、巻数、所在頁

#### 5 研究成果報告書及び研究成果要旨 (様式 16 及び様式 17 のとおり)

## 研究成果報告書

1 助成金等の種類 赤十字研究助成 ・ 基金研究助成 (いずれかを記載)

2 研究テーマ

3 研究組織

研究代表者：

研究分担者：

研究協力者：

4 研究報告

(1) 研究の背景・目的

(2) 研究方法

(3) 研究結果

(4) 考察

(5) 結論

(6) 謝辞

(7) 引用文献

(注)

- ① 本報告書は、法人本部において保管するものであり、研究代表者の許可なく公開しない。
- ② 報告書の様式はA4用紙(余白：上30mm、下25mm、右25mm、左25mm)、MS明朝、10.5ポイント、40文字、35行とし、枚数は15枚程度とすること。
- ③ 研究組織は、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の所属・職名・氏名を記入すること。
- ④ 謝辞には、研究助成を受けた旨を記載すること。  
「学校法人日本赤十字学園赤十字と看護・介護に関する研究助成(令和○年度又は令和○年度・令和○年度)」  
英文の場合は「The Japanese Red Cross Academy grant for research into nursing, caring and the Red Cross」とする。  
「学校法人 日本赤十字学園教育・研究及び奨学費基金(令和○年度又は令和○年度・令和○年度)」  
英文の場合は「The Japanese Red Cross Academy fund for education, research, and scholarships」とする。
- ⑤ 上記(注)の内容は削除して提出すること。



## 研究成果要旨

研究テーマ
研究組織 研究代表者： 研究分担者： 研究協力者：
キーワード

研究報告
------

(注)

- ① 本要旨は、法人本部において日本赤十字学園が実施している教育・研究助成に係る報告書等としてホームページに掲載する。
- ② 本要旨の様式は、A4 用紙（余白：上 30mm、下 25mm、右 25mm、左 25mm）、MS 明朝、10.5 ポイント、40 文字、35 行とすること。
- ③ 研究組織は、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の所属・職名・氏名を記入すること。
- ④ キーワードは、5 語以内とすること。
- ⑤ 研究報告は 1,200 文字以内とし、(1) 研究の背景・目的、(2) 研究方法、(3) 研究結果、(4) 考察、(5) 結論、(6) 謝辞、(7) 引用文献について記入すること。
- ⑥ 謝辞には、助成を受けた旨を記載すること。  
 「学校法人日本赤十字学園赤十字と看護・介護に関する研究助成（令和○年度又は令和○年度・令和○年度）」  
 英文の場合は「The Japanese Red Cross Academy grant for research into nursing, caring and the Red Cross」とする。  
 「学校法人 日本赤十字学園教育・研究及び奨学金基金（令和○年度又は令和○年度・令和○年度）」  
 英文の場合は「The Japanese Red Cross Academy fund for education, research, and scholarships」とする。
- ⑦ 上記（注）の内容は削除して提出すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

学校法人日本赤十字学園理事長・日本赤十字〇大学学長 様 (いずれかを記載)

研究代表者

大学名：

職 名：

氏 名：

### 研究助成に係る研究成果の投稿結果について

研究助成の交付決定を受けた研究について、別添のとおり投稿しましたので関係書類を添えて提出します。

#### 記

1 助成金等の種類 赤十字研究助成 ・ 基金研究助成 (いずれかを記載)

2 投稿内容

※ 記載例) 著者名 (発表年), テーマ, 雑誌名, 巻数, 所在頁