

学術研究助成 研究報告の作成について

1. 提出書類

- (1) 様式2-1-表紙 ・ 様式2-2-研究報告書フォーマット
- (2) 様式2-3-表紙 ・ 様式2-4-研究報告概要版フォーマット
- (3) 研究完了報告書
 - ① 様式3-1-学術研究助成 課題研究完了報告書
 - ② 様式3-2-研究事業実施状況
 - ③ 様式3-3-経費支出額内訳書
 - ④ 様式3-4-経費支出明細書
 - ⑤ 様式3-5-領収証貼付票・領収証写し
 - ⑥ 様式4-1-アルバイト出勤簿 (必要な場合のみ提出)
 - ⑦ 様式4-2-交通費確認書 (必要な場合のみ提出)
- (4) 別紙 学術研究助成 研究報告要旨(セミナー用)
- (5) 上記(1)(2)(4)の Word 及び PDF データをメール等にて提出ください。
送付先 E-mail: hyk@hoyokyo.or.jp

2. 様式2-1・様式2-2-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。

- 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。
- 背表紙をつけてください。
- 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。
- 報告書は5部提出をしてください。

3. 様式2-3・様式2-4-研究報告概要版について

体裁を統一するため、別紙「研究報告概要版の作成について」を確認し作成してください。

- 概要版は5部提出をしてください。

4. 別紙 学術研究助成 研究報告要旨(セミナー用)

ご提出頂いた原稿を全国保育士養成セミナー参加者に公開する実施要項に掲載いたします。

- ◆ 報告書・概要版及び要旨いずれも、誤字・脱字・修正のないように特段のご配慮をお願いいたします。

5. 電子媒体及び PDF ファイルによる提出について

研究報告書・概要版及び研究報告要旨につきましては、データの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) Word 版と PDF 版のそれぞれを提出してください。
- (3) メール の 表 題 また は 本 文 に 「 研 究 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) 掲載する図表データ (Word へ貼り付ける前の元データ) を併せてご提出下さい。
- (5) 送付先 E-mail: hyk@hoyokyo.or.jp

6. 完了報告書について

(1) 【様式3-1-学術研究助成課題研究完了報告書】

研究期間終了直後の4月10日必着にて、完了報告書を提出してください。

(2) 【様式3-2-研究事業実施状況】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) 収支報告

学術研究助成金収支報告は内部監査の対象となっています。領収証と支出内訳が一致していること、支出内容が適正であることなどをご確認のうえ提出してください。

① 【様式3-3-経費支出額内訳書】

- i. 経費区分ごとの実支出額を記載してください。
- ii. 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。

② 【様式3-4-経費支出明細書】

- i. (3)-①の各項目総額の明細を詳細に(単価・個数・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。
- ii. 経費の支出の一切を経費区分別・日付(発生日)順・支払い先別に記載してください。
- iii. 購入、支払いをしたものと振込み手数料はそれぞれ別に記載をしてください。
- iv. 領収証は【様式3-5-貼付票】に貼付し、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。領収証の原本は保管し、写しを貼付してください。
- v. 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。
- vi. 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【様式4-1-アルバイト出勤簿兼請求書】を作成してください。アルバイト雇用にあたっては、各種法令の順守をお願いいたします。
- vii. 旅費交通費の支払いにつきましては、【様式4-2-旅費交通費確認書】を作成してください。

viii. その他、別紙「経費支出報告の作成について」を確認し作成してください。

<注>

- ※ 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。
- ※ 諸謝金、旅費等は、所属機関の規程を適用ください。
文部科学省や日本学術振興会 科学研究費助成事業(科研費)などで運用する「府省共通経費取扱区分表」または子ども・子育て支援等推進調査研究事業などで運用する「国庫補助協議額積算上の費目単価」等を参考にしてください。
- ※ 間接経費の免除をお願いしています。

7. 研究期間

令和7年7月1日～令和8年3月31日(1年計画)

令和7年7月1日～令和9年3月31日(2年計画)

8. 提出期限

研究期間終了直後の4月10日必着で『I.提出書類』記載の研究報告一式全てをご提出くださいますようお願い申し上げます。

メールによるデータ提出も4月10日までにご送信ください。

9. 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

電話:03-3590-5571 FAX:03-3590-5591

E-mail:hyk@hoyokyo.or.jp