

## 政策調査事業助成金 調査計画書記入要項

この計画書は、政策調査事業助成金の交付を申請しようとする者が、あらかじめ当該調査計画に関する概要を記入し、会長あてに提出するものであり、理事会における審査の資料となる。

については、下記の点に留意し誤りのないよう作成し、審査の結果、調査計画書が適当と認められた場合は、政策調査事業助成金が交付される。

1. 「所属支部」「会員番号」等は正確に記入すること。
2. 「調査責任者」の氏名は、上段にふりがなを付けること。
3. 「共同調査者」の会員番号は正確に記入し、「調査における役割」には、共同調査者の分担内容を記入すること。共同調査者は常時調査に加わる者とする。
4. 「調査経費」欄には、調査費の用途を項目別に使用内容を簡潔に記入し、各金額の合計が応募要項に提示されている助成金額の上限を超えてはならない<sup>※1</sup>。また、1品目につき20万円を超えない範囲とする。
5. 「調査課題」欄は、応募要項に提示されている調査課題で応募する課題の番号を記入すること。
6. 「テーマ」欄は、調査内容が分かるように具体的なテーマを記入すること。
7. 「調査目的」欄は、テーマに基づいて、調査の理由や、何を明らかにするのか、期待される結果等を記入すること。
8. 「調査方法」欄は、一般的、抽象的な表現にならず、調査対象、規模、調査項目、調査手順、倫理的配慮やオプトアウトの方法などを具体的かつ、簡潔にまとめて記入すること。
9. 「調査スケジュール」欄は、具体的な調査開始の時期、調査期間や結果をまとめる時期など、報告書提出までのスケジュールを記入すること。
10. 「調査責任者の研究業績」欄は、調査責任者が過去に行った研究、作成した論文のタイトル、発表年を記入すること。調査責任者が共著となっている研究や論文も実績とする。あわせて、共同調査者が過去に行った研究、作成した論文についても記入すること。
11. 「事業の成果」は、調査課題個票中にある「求める成果物の活用方法」に基づき、具体的に記入すること。(個票内容の丸写しは認められない。)

※1 助成金交付の対象外の経費については、当協会の学術集会への参加費及び、厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領の「5 交付の対象とならない経費について」に準じる。あわせて、間接経費の定義や対象機関、間接経費の額については、「厚生労働科学研究費補助金等における間接経費の取り扱いについて」を参照すること。

(<https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/toriatukai10/pdf/06.pdf>)