

(別紙2)

研究助成・事業助成・ボランティア活動助成 報告書の作成要領

研究・事業・ボランティア活動助成の成果は、「報告書の全文」を集録集として作成し、助成者及び財団関係者に配布します。「要約」は、ホームページに掲載します。

1. 報告書は、A4用紙にて、Word文書で作成下さい。(記載例を参照ください)
2. テーマは14ポイント(ゴシック体)、所属・氏名は、10.5ポイント(明朝体)、本文の文字は、10.5ポイント(明朝体)にして下さい。
余白は、上30mm、左右30mm、下30mm(1ページ40字×40行を基本とする)
3. 研究・事業・ボランティア活動のテーマ、研究申請者所属氏名・共同研究者所属氏名を記入(テーマ・所属・氏名は枠で囲む)
章立て 1. 2. 3. 4. . . .
 (1) (2) (3) (4) . . .
 1) 2) 3) 4) . . .
 ① ② ③ ④ . . .
4. 報告書の記載順
 - 1) 研究報告書は、緒言、目的、方法、結果、考察、結論、研究の成果、引用・参考文献、成果の公表(学会発表、論文投稿等)の順で作成。
質問紙調査は、質問紙を添付。
 - 2) 事業報告書は、緒言、事業目的、事業方法、事業結果、考察、結論、の順で作成。
 - 3) ボランティア報告は、はじめに、取り組みの内容、結果、まとめの順で作成。
5. 報告書枚数
研究報告 20枚まで(図・表・写真含む)、 調査票は枚数に含まない
事業報告 6枚まで(図・表・写真含む)
ボランティア活動報告 3枚まで(図・表・写真含む)
6. 「研究助成・事業助成・ボランティア活動助成 報告書」について
 - 1) 原則として提出された報告書は、データをそのまま使用させていただきますので、写真および図表もカラーではなく白黒で作成して下さい。
 - 2) 頁数は入れず、A4、片面印刷で提出して下さい(ホチキス止め・製本はしない)。
 - 3) 研究報告のうち、「成果の公表」は集録には掲載しません。

※提出して頂いた報告書は集録としてお届けいたします。

7. 提出方法

報告書は、データをCDまたはUSB等に保存し、プリントアウトした報告書1部と一緒に財団宛に提出下さい。データは、PDF等に変換せず、Wordのままお送り下さい。

8. データは、完成版をお送りください。

お送りいただいたWord原稿は、当財団で印刷用に編集し集録にします。提出後、やむを得ず修正される場合は、修正後の全原稿を添付して、再提出してください。

9. 提出締め切り 令和3年 5月31日(月)

10. 報告書記載例

記載例

テーマ・所属・氏名は
枠で囲む

**一人暮らし高齢者における機能訓練事業の
身体・心理社会的効果の検討 (MS ゴシック 14P)**

研究者

〇〇〇病院 (MS 明朝 10.5P)

〇〇〇〇

共同研究者

〇〇県立看護大学看護学部

〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

***章立てポイント：以下参照**

1. 緒言 (MS 明朝 12P)

(背景・意義)・・・・・・・・・・・・・・・・日常生活の自立を助けることを目的^{1,2)}とした。

本文 (MS 明朝 10.5P)

2. 目的 (MS 明朝 12P)

・・・・・・・・

3. 研究方法

(1) 対象 (MS 明朝 12P)

4. 結果 (MS 明朝 12P)

{