

日本観光研究学会研究分科会

日本観光研究学会研究分科会は、新しい観光研究の視座を提示し、または、観光をめぐる萌芽的な活動を分析・把握することを目的としています。

2017年度 新規募集要項

■ 1. 研究分科会とは ■

本会会員による「研究組織」を編成して行う共同研究を補助します。

■ 2. 申請対象者 ■

研究分科会における共同研究の「研究組織」は、「研究代表者」と「研究分担者」で構成してください。

■ 3. 研究期間 ■

研究期間は、承認された年度を含め3年度までを限度とする。2017年度のみの単年度、2017～2018年度の2年度間、もしくは2017～2019年度の3年度間（ただし、補助金の執行は、各年度の会員総会開催日から同年度の2月末日まで）です。

■ 4. 補助金額と採択件数 ■

補助金額は、特定課題研究1件につき、単年度20万円以内、最長3年度の場合は総額60万円以内です。各年度の研究分科会の採択数は5件以内です。

■ 5. 審査方法と採否通知の時期 ■

日本観光研究学会学会賞等審査委員会および常務理事会で審査します。最終的な採択の決定は、会員総会(本年度は2017年5月下旬開催)で行われる予定です。

■ 6. 対象経費 ■

下記**■対象費目■**に指定する費目を、研究分科会の対象経費とします。各年度の2月末日までに本会事務局へ証書類を提出して、執行を完了してください。研究補助は年度末に一括して支払います。2月末日の最終提出期限を厳守してください。

■ 7. 採択者の義務 ■

- ①採択者は、計画にそって適正に補助金を使用してください。やむを得ず、大きな変更が発生した場合は、事前に本会事務局へ連絡してください。
- ②単年度の研究計画で採択された研究分科会の研究代表者は、研究期間終了後、2018年2月末日までに、「研究成果報告書」を提出してください。研究成果報告書は『観光研究』に掲載されます。
- ③2年度間以上にわたる研究計画で採択された研究分科会の研究代表者は、2018年2月末日までに、継続申請書及び研究補助執行書類を提出してください。提出された書類に基づき、学会賞等審査委員会・常務理事会にて中間評価が行われます。研究期間終了後、当該年度の2月末日までに、「研究成果報告書」を提出してください。研究成果報告書は『観光研究』に掲載されます。
- ④補助金の適正な執行や成果報告などの義務が守られない場合は、補助金を返還していただくこともあります。

	継続申請書	『観光研究』への掲載
初年度・2年目	必須	必須※：2枚（「研究経過報告書」）
最終年度	不要	必須：4枚（「研究成果報告書」）

※2015～2016年度に新規採用され、今年度1～2年目の研究分科会については任意

■ 8. 注意事項 ■

日本観光研究学会研究分科会での研究成果などを公表・公開する場合は、本会事務局へ連絡し、日本観光研究学会研究分科会補助金を受けた旨を明記してください。

■ 9. 申請方法 ■

- ①本学会ホームページより“募集要項”“記入要領”“新規申請書”の3つを入手してください。
- ②“募集要項”“記入要領”を参考に“新規申請書”を作成してください。作成に時間のかかる書類がありますので、お早めにご準備ください。なお、日本観光研究学会研究分科会規約もご一読ください。
- ③“記入要領”で指定されている申請書類を全てそろえて、下記締切日までに本会事務局に提出してください。

■ 10. 申請締切日と申請場所 ■

申請締切日時は、2017年2月28日（火）《必着》です。

郵送の場合も必着としますので、余裕を持って送ってください。申請場所は、日本観光研究学会事務局です。

■ 11. 問合せ先 ■

分科会についてのご質問等は、下記まで書面にてお問合せください。

〒352-8558 埼玉県新座市北野 1-2-26 立教大学観光学部内
日本観光研究学会事務局 研究分科会担当

F A X : 048-471-4538 または Email : info@jitr.jp

■ 対象費目 ■

消耗品費	文房具など
図書・資料費	図書、雑誌など
旅費	交通費、滞在費など
通信費	郵便代金、切手、宅配便代金など
印刷費	複写代金、印刷代金、報告書作成代金など
人件費	アルバイト代金など（学会員をアルバイトして雇うことはできない）
謝礼金	講師や調査協力者・研究協力者への謝礼金など（学会員に対して謝礼金を支払うことはできない）
会議会合	飲み物代金など
施設・設備等貸借料	会議室使用料など
雑費	上記項目に該当しない費用で事務局が適正と認めたもの