

# 2024年度研究助成 結果報告の手引き

## 1. 結果報告について

助成期間終了日となる 2025年 9 月 30 日までに当財団宛に報告書類をご提出ください。

提出書類は、「研究成果報告書」および「収支報告書」の 2 種類です。書式は、当財団のホームページよりダウンロードしてください。( <https://noritz-nukumori.or.jp/subsidy/> )

提出は、当財団ホームページの成果報告フォームよりご提出ください。

結果報告にあたっては、交付決定通知書に記載の「助成番号」が必要となりますので、各自番号を控えて頂きますようお願い申し上げます

## 2. 「研究成果報告書」について

### (1) 形式

・和文で記載し、所定のフォーマットに基づき、用紙はA4サイズ縦、原則として3～4ページで作成してください。

- ・上下左右余白は変更しないでください。
- ・タイトルで使用する文字は游明朝、18ポイントとしてください。
- ・本文で使用する文字は游明朝、10ポイントとしてください。

### (2) 提出

・PDF形式にて、ファイル名は「助成番号\_研究成果報告書」としてください。(例:RS24\*\*\_研究成果報告書)

### (3) 内容

- |                |  |
|----------------|--|
| ①研究課題名         | 助成申請時の「研究課題名」を記入してください。                |
| ②助成番号          | 当財団よりお知らせいたします助成番号を記入してください。(例:RS24**) |
| ③研究期間          | 研究開始から終了までの日付を記入してください。                |
| ④代表研究者         | 助成金申請者の氏名及び所属機関を記入してください。              |
| ⑤共同研究者         | 共同研究者がいる場合に記入してください。                   |
| ⑥キーワード         | 助成申請時の「研究内容のキーワード」を記入してください。(最大5つ)     |
| ⑦「1. 研究の背景と目的」 | 研究の背景および目的を記入してください。                   |
| ⑧「2. 研究の内容・方法」 | 具体的な研究内容とその方法を記入してください。                |
| ⑨「3. 研究成果」     | 研究によって得られた成果について記入してください。              |
| ⑩「4.まとめ」       | 研究目的に対する成果の結論を記入してください。                |
| ⑪「5.今後の方向性・課題」 | 研究課題の今後について記入してください。                   |
| ⑫「6.参考文献」      | 研究課題に参考した文献がある場合に記入してください。             |
| ⑬「7.論文・発表」     | 研究課題に関係する論文や学会発表等がある場合に記入してください。       |
| ⑭「8.その他」       | その他に記載すべき事項がありましたら記入してください。            |

### 3、「収支報告書」について

#### (1) 形式

・所定のフォーマットに基づき、用紙はA4サイズ縦で作成してください。

#### (2) 提出

・Excel形式にて、ファイル名は「助成番号 収支報告書」としてください。(例:RS24\*\*\_収支報告書)

・領収書の提出(交通費を除く単価 10 万円以上の支出)がある場合は、PDF形式にて各領収書をスキャンし、1ファイルにまとめて提出してください。

・ファイル名は「助成番号 領収書」としてください。(例:RS24\*\*\_領収書)

#### (2) 内容

##### 《収支報告書》

※記入に関する注意事項を必読の上、下記項目を記入してください。

- ①「1.研究課題名」 助成申請時の「研究課題名」を記入してください。
- ②「2.助成番号」 当財団よりお知らせいたします助成番号を記入してください。(例:RS24\*\*)
- ③「3.助成金額」 助成を受けた金額を記入してください。
- ④「4.会計報告」 別紙を記入いただくと、自動で合計金額が入力されます。

##### 《収支報告書 内訳(別紙)》

※申請時に提出頂いた「助成申請書」『7.助成金申請額と主な用途』を予算として記入してください。

- ①所属機関・職名 収支報告書を記入いただくと、自動で入力されます。
- ②氏名 収支報告書を記入いただくと、自動で入力されます。
- ③項目 必要に応じて項目の追加や科目を修正し、記入してください。
- ④用途区分(内訳) 使用内訳を項目ごとに具体的に記入してください。
- ⑤申請時予算額 助成申請時の予算金額を記入してください。
- ⑥支出実績額 数量・単位・単価を記入してください。なお、交通費を除く単価 10 万円以上の支出は、領収書をスキャンし、別ファイル(PDF)にて提出してください。

以上