

令和 5 年度

## 成果報告作成要領

単年度助成

継続助成

次年度以降繰越用(中間報告)

## 1. 研究結果等の報告について

年度末において、当事業年度における研究等の成果について、研究成果の概要及び支出の概要について成果報告書を提出していただきます。当財団は、研究成果に基づく特許または実用新案の出願に際してその権利を主張しません。財団が成果報告について一般公開する場合の同意をお願いいたします。

成果報告書の書式は、当財団のホームページよりダウンロードしてください。

<http://takahashi-f.or.jp/entry/index.shtml>

成果報告書及び収支報告書の書式は、「単年度用」「継続助成用」「次年度以降繰越用(中間報告)」がありますので、選択してご使用ください。

### (1) 成果報告

研究成果の概要は、A4用紙3-5ページ程度にまとめて作成してください。報告書の作成に当たり、財団からの助成金で購入された研究に必要な設備・機器については、「(公財)高橋産業経済研究財団の助成金により購入」と明示したラベルを張付け、その写真を報告書に添付して下さい。又、学会に発表される資料の末尾に「(公財)高橋産業経済研究財団より助成金の援助があった」旨の記述をすることを考慮ください。

### (2) 収支報告

収支の概要は、指定の収支報告書にまとめ報告して頂きます。その記入については、書式の末尾に記載の「記入方法」に従い記入してください。

使用計画に無い支出が発生した場合は、備考欄にその理由を簡単に付記してください。なお、購入品目1点或いは1式について5万円以上の支出は、納品書・請求書・領収書等の写しを添付してください。

### (3) 中間報告

もし、何らかの事情により応募申請時の研究計画が果たせなかった場合、及び助成金の支出実績が助成金額に対して未達成となった場合でも、それまでの研究成果、その未達成に至った事情、及び翌年度以降に繰越となる助成金の残金の使用予定を含めて成果報告書(中間報告)を作成し提出してください。その際に研究が完了し、最終の成果報告書を提出できる時期(予定)を収支報告の備考欄に必ず記入してください。尚、所定の助成金額全額が支出され、研究計画が完了した時点で改めて成果報告書の提出をしてください(助成金の翌年度への繰り越しは原則認めておりません)

### (4) 成果報告書・支出報告書の提出

成果報告書・収支報告書は、電子ファイル(WORDファイル)と押印した書類を提出して頂きます。

① 成果報告書のファイル名は、受付番号、所属機関、氏名、成果報告と入れて保存して下さい。

⇒(例) 受付番号.XX大学(高橋太郎)(成果報告).doc

②電子メールの件名には、【成果報告書】と明記し、所属機関と氏名、受付番号を入れて送信してください。⇒(例) 【成果報告書】(XX大学)(高橋太郎)(受付番号)

③WORDファイルでの成果報告は、PDF化しないでください。

④押印は、郵送書類のみで構いません。

⑤納品書・領収書は、郵送書類と同封してください。

(5) 提出期限

提出期限は、毎年当財団のホームページに掲載しますが、原則として当該事業年度末 **(3月末日)** とします。止むを得ず、提出が遅れる場合には、その旨当財団に連絡してください。

提出期限内に提出がない場合、或いは提出が遅れる旨の連絡がない場合には、次年度の貴機関への助成金の送金が保留されることとなりますので、提出期限までに必ず提出してください。

## 2. 収支報告書式の記入方法

(助成金出納責任者：

所属機関/部署： )

当該年度支出実績内容	助成金額			円	比率	備考
	単価	数量		円	%	
<b>A. 研究のための費用</b>	単価	数量		円	%	
① 装置・機器・パソコン等の購入費 装置名 機器名 パソコン機種名						
② 器具・試薬・消耗品等の購入費 器具名別 機材名・試薬名 消耗品						
③ ソフトウェア・文献等の購入費 ソフト名・文献名						
④ 研究発表論文等の製作費 翻訳代 印刷・製本代						
<b>B. 調査活動のための費用</b>	単価	数量		円	%	
① 調査活動テーマのための移動費用						行先別
② 協力者への謝礼(注2)						
<b>C. 展示会・セミナー等の開催費用</b>	単価	数量		円	%	
① 展示会とそのフォーラム・セミナー費用						展示会別
② 開催する勉強会・セミナー費用						勉強会・セミナー別
③ 参加するコンテストの費用						コンテスト別
<b>D. 学会に参加するための費用</b>	単価	数量		円	%	
① 参加学会名別						
<b>E. その他(間接経費等)</b>	単価	数量		円	%	
① 間接経費(10万円以内のこと)						
② 事務用品等の購入						
支出実績	合計			円	%	
次年度以降に繰越し(注3)				円	%	
備考： 研究完了時期(予定)：						

成果報告書提出の際、下記の記入方法は削除してください。

<b>記入方法</b>
各項目でラインの追加が必要であればラインを挿入して記載ください。また、各項目での「水色の枠」にはそれぞれの合計金額を記入ください。
A-① 購入する装置名・機器名・パソコン機種名と各々金額を記入。内訳明細がある場合は、下段の備考欄にその品名と金額を記入すること。
A-② 購入する器具類・試薬品類・消耗品類等の各々合計金額を記入。それぞれの明細は、下段の備考欄にその品名と金額を記入すること。ただし1万円未満の物は、その他器具類・その他試薬品類・その他消耗品類としてまとめて金額を記入
A-③ 購入するソフトウェア類・文献類の各々合計金額を記入。それぞれの明細は、下段の備考欄に単価が1万円以上のものはソフトウェア名・文献名別に金額を記入。1万円未満のものは、その他ソフトウェア・その他文献としてそれぞれ金額を記入すること。
A-④ 翻訳代・印刷代のそれぞれ合計金額を記入。
B-① 目的・行き先別にその発生金額の合計金額を記入。その内訳(場所・時期とその旅費、宿泊費、日当等)は、下段の備考欄に記入
B-② 調査を委託する場合は委託内容別にその費用合計を記入。又、調査の協力者への謝礼は、調査内容別にその合計金額を記入。その内訳内容がある場合には下段の備考欄に記入。
C-① 開催する展示会(関連するフォーラム・セミナーを含む)別、独自開催するフォーラム・セミナーの名称別にその開催費用の合計金額を記入。その内訳(時期・期間・場所代・機器の賃借料・講師への謝礼等)を下段の備考欄に記入。
C-② 開催するセミナーの勉強会・セミナー別にその開催費用の合計金額を記入。その内訳(時期・期間・参加人員・場所代・機器の賃借料・講師への謝礼等)を下段の備考欄に記入。
C-③ 参加するコンテスト別にその開催費用の合計金額を記入。その内訳(時期・期間・参加人員・場所代・交通費・宿泊費料等)を下段の備考欄に記入。
D-① 参加する学会名別に発生費用の合計金額を記入。その内訳(発表・情報収集等の目的、場所・時期・期間・参加人員・交通費・宿泊費・日当・参加費等)を下段の備考欄に記入。
E-① 大学の間接費用の徴収は、10万円を限度とする。もし徴収免除の要望があれば「寄付金経費免除申込書」を作成します。
E-② もし、事務用品その他購入予定があれば記入。

以上