

令和6年度

成果報告作成要領

単年度助成

複数年度助成

公益財団法人 高橋産業経済研究財団

1. 研究結果等の報告について

当財団からの助成を受けた研究等の成果について、その研究成果の概要及び支出の概要を成果報告書として当該事業年度末に電子メールにて提出していただきます。

成果報告書の電子メールでの提出にあたりましては、当該研究の推薦者及び出納責任者を CC に加えて発信ください。

なお、成果報告の内容については当財団の助成審査委員会内での開示にご同意いただきますのでご了解ください。また、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いたしません。

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>

成果報告書及び支出報告書の書式は、「単年度用」「複数年度用」がありますので、選択してご使用ください。

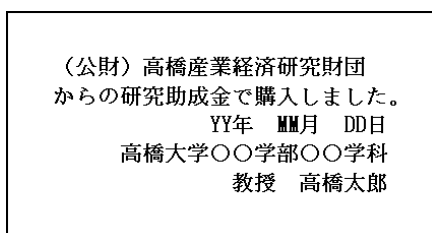
2. 成果報告書の作成

(1) 成果報告

研究成果の概要は、「成果報告書様式①-X (Word 形式)」に 4-6 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、当財団からの助成金で購入された 20 万円以上の設備・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貼り付け、その写真を報告書に添付して下さい。

(ラベルの例)



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) 支出報告

支出の概要は、「R6_成果報告書様式②支出報告 (Excel 形式)」にまとめ報告して頂きます。その記入については、上記 Excel ファイルの「支出報告記入方法」に従い記入してください。

支出報告には、「助成金出納責任者」及び「所属機関/部署」名を必ず記載してください。

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 20 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. 成果報告書の提出

(1) 成果報告書の提出方法

成果報告書 (Word ファイル) ・支出報告 (Excel ファイル) は、pdf 化したファイルと併せて電子ファイル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 (注:半角数字) _ (注:半角ピリオド) 所属機関 (氏名) (成果報告) (注:カッコ含め全角)

としてください。

⇒（例） 001. 高橋大学（高橋太郎）（成果報告）.docx

② 支出報告のファイル名は、

受付番号（注：半角数字）_（注：半角ピリオド）所属機関（氏名）（支出報告）（注：カッコ含め全角）
としてください。

⇒（例） 001. 高橋大学（高橋太郎）（支出報告）.xlsx

③ 電子メールの件名には、「【成果報告書】」と明記し、拡張子と「（成果報告）」を除くファイル名を記載の上送信してください。

⇒（例） 【成果報告書】001. 高橋大学（高橋太郎）

④ 成果報告、支出報告ともに Word、Excel ファイルに加え、PDF 化したファイルも併せて提出してください。

⑤ 納品書・領収書は、PDF 化して成果報告書と共に送信してください。

（2）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、当該事業年度末（3 月末日）です。

止むを得ず、提出が遅れる場合には、必ず当財団事務局にご連絡ください。事前連絡なく提出期限までに提出されない場合は助成金の返金をお願いする場合がありますのでご了解ください。

以 上