

成果報告書様式①

エントリーシート受領メールに記載されている3桁の数字を入力してください。

受付番号 123

(提出年月日)

令和8年1月6日

公益財団法人 高橋産業経済研究財団
理事長 貝沼紀子 殿

報告書提出日をm/dの形式で入力してください。

令和7年度成果報告書

(報告者)

所在地: 東京都港区浜松町1-10-14
東新橋ビル3階

報告者所属機関の所在地、機関名(フリガナ)、役職及び氏名を入力してください。

所属機関: 高橋大学

(所属機関フリガナ): タカハシイバク

機関名は法人格を除いた通称(例: 学校法人高橋大学 → 高橋大学)を記入してください。電子印による公印不可の場合は捺印後PDF化し、Excelと併せてご提出ください。

役職名: 教授

氏名: 高橋太郎

印

研究テーマ: ○○の数値化

助成申請書に記載の研究テーマを入力してください。

貴財団令和7年度助成を下記の通り受領いたしました。

金 180 万円

当該年度の助成金額を入力してください。

令和7年度末現在において下記の成果を得ましたので、収支報告と併せて報告致します。
なお、本報告書につきましては、以下の推薦者及び出納責任者の下で内容を確認しております。

推薦者所属・役職・氏名: 高橋大学 工学部部長 高橋花子

出納責任者所属・役職・氏名: 高橋大学 経理課長 高橋次郎

推薦者及び出納責任者の所属・役職・氏名を入力してください。

異動・転籍などによる変更

○ 有

● 無

異動・転籍等で、報告者の役職、所属や出納責任者の変更有無をチェックしてください。該当する場合は内容を入力してください。

出納責任者の部署名を入力してください。

出納責任者名を入力してください。

助成金出納責任者：高橋次郎
所属機関/部署：高橋大学経理課

令和7年度の助成金支出実績内容	助成金額（円）			比率	備考
	単価	数量	金額		
A. 研究のための費用			2,420,000	81%	備考欄：必要に応じて内訳などを入力してください（下記備考欄に入力または別表添付も可）。 購入した個数、案件数などを入力してください。 単価が異なる場合は1として合計金額を入力し、下段の備考欄に内訳を記載してください。
① 装置・機器・パソコン等の購入費			965,000	32%	
装置	50,000	6	300,000	10%	
機器	465,000	1	465,000	16%	
パソコン	200,000	1	200,000	7%	
② 器具・試薬・消耗品等の購入費			1,400,000	47%	
器具	50,000	10	500,000	17%	
機材・試薬			0	0%	
消耗品	10,000	90	900,000	30%	
③ ソフトウェア・文献等の購入費			0	0%	
ソフト類・文献類			0	0%	
④ 研究発表論文等の製作費			55,000	2%	
翻訳代	50,000	1	50,000	2%	
印刷・製本代	5,000	1	5,000	0%	
⑤ その他研究のための費用			0	0%	
B. 調査活動のための費用			120,000	4%	支出した費用を入力してください。
① 調査活動のための移動費用	20,000	1	20,000	1%	
② 調査委託費/協力者への謝礼	1,000	100	100,000	3%	
③ その他調査活動のための費用			0	0%	
C. 展示会・セミナー等の開催/参加費用			310,000	10%	
① 展示会毎の費用	300,000	1	300,000	10%	
② 勉強会・セミナー毎の費用	10,000	1	10,000	0%	
③ 参加したコンテスト毎の費用			0	0%	
④ その他展示会・セミナー等の開催/参加費用			0	0%	
D. 学会に参加するための費用			0	0%	
① 参加した学会毎の費用			0	0%	
② その他学会にかかった費用			0	0%	
E. その他（間接経費等）			150,000	5%	
① 間接経費（10万円または助成額の5%が上限）	150,000	1	150,000	5%	
② 事務用品等の購入費			0	0%	
③ その他			0	0%	
支出実績	合計（円）		3,000,000	100%	

備考：（支出費用内訳は別表を添付することも可）

A-①：A社製固定治具 5万円x6 B社測定器 xxxyyy 一式46.5万円 C社PC xxx 20万円

A-②：ガラス容器一式 5万円x10 消耗品 1万円x90

A-④：翻訳（単語数：3千程度） 5万円

B-①：B大学でのデータ解析打合せ A市-B市往復交通費 2万円

B-②：B-①データ収集の謝礼 10万円

C-①：〇〇展示会出展 18万円 ××展示会出展 12万円

C-②：□□セミナー参加費 1万円

成果報告書様式②-2

支出実績内容		令和5年度	令和6年度	令和7年度	累計	比率
A.	研究のための費用	2,701,915	2,323,576	2,420,000	7,445,491	86%
①	装置・機器・パソコン等の購入費	962,280	479,600	965,000	2,406,880	28%
②	器具・試薬・消耗品等の購入費	1,229,235	1,843,976	1,400,000	4,473,211	51%
③	ソフトウェア・文献等の購入費	510,400		0	510,400	6%
④	研究発表論文等の製作費			55,000	55,000	1%
⑤	その他研究のための費用			0	0	0%
B.	調査活動のための費用	5,820	60,789	120,000	186,609	2%
①	調査活動のための移動費用		60,789	20,000	80,789	1%
②	調査委託費/協力者への謝礼	5,820		100,000	105,820	1%
③	その他調査活動のための費用			0	0	0%
C.	展示会・セミナー等の開催/参加費用	0	200,000	310,000	510,000	6%
①	展示会毎の費用		200,000	300,000	500,000	6%
②	勉強会・セミナー毎の費用			10,000	10,000	0%
③	参加したコンテスト毎の費用			0	0	0%
④	その他展示会・セミナー等の開催/参加費用			0	0	0%
D.	学会に参加するための費用	236,524	0	0	236,524	3%
①	参加した学会毎の費用	236,524		0	236,524	3%
②	その他学会にかかった費用			0	0	0%
E.	その他（間接経費等）	55,741	115,635	150,000	321,376	4%
①	間接経費	55,741	115,635	150,000	321,376	4%
②	事務用品等の購入			0	0	0%
③	その他			0	0	0%
支出実績合計（円）		3,000,000	2,700,000	3,000,000	8,700,000	100%

該当年度の支出報告書より
ピンク色のセルの数値を記入してください。

入力不要です。

助成申請書に記載の研究テーマを
記入してください。

1. 事業分類：（入力不要）

2. 研究テーマ：

ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。

報告者の所属機関名、役職、
氏名を記入してください。

3. 報告者所属機関・役職・氏名：

ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。

4. 研究目的：（3-4 行程度で簡潔に記載してください）

ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。

研究目的を 3-4 行程度で簡潔に記
入してください。

5. 成果報告：（「令和 7 年度成果報告作成要領」に従って以下に 3-5 ページ程度に纏めてください）

ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。

6. 次年度以降の研究計画（最終年度報告の場合は「該当しない」と記載してください）

ここをクリックまたはタップしてテキストを入力してください。

7. 支出報告（「R7_成果報告書様式②-1 支出報告（Excel 形式）」に纏めて別途添付してください。ファイル名は本報告書と同様に、「令和 7 年度成果報告作成要領」に従ってください）

8. 年度毎の支出実績（令和 5 年度、令和 6 年度に助成を受けている場合は、前項と同様に「R7_成果報告書様式②-2 支出報告（Excel 形式）」に纏めて報告してください）

10pt 以下のフォントを使用し、既定の余白からはみ出さないように記入してください。ファイルサイズが 5Mb を超えない様、画像ファイルを調整してください。

複数年度に掛かる継続研究テーマの場合は簡潔に記入してください。

令和 5 年度、令和 6 年度に助成金を受領している場合は、併せて報告してください。