

令和 7 年度

成果報告作成要領

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、当助成研究による副産物の「知的財産権」は当財団に帰属しません。

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>

2. 成果報告書の作成

(1) 成果報告書表紙：R07_成果報告書様式①表紙②支出報告（x 版）.xlsx（Excel ファイル）

記載例に従って、上記ファイルのシート「R07_成果報告書様式①」に必要事項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。

(2) 成果報告： R07_成果報告書様式③（x 版）.docx

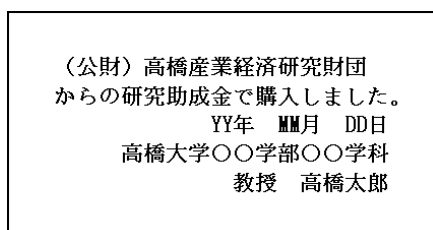
研究成果は、助成年度に従った上記ファイルに 3-5 ページ程度にまとめて作成してください。

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様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。

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。

(3) 支出報告：R07_成果報告書様式①表紙②支出報告（x 版）.xlsx（Excel ファイル）

記載例に従って、上記ファイルのシート「R07_成果報告書様式②-1」に必要事項を記入してください。

令和 5 年度、令和 6 年度に助成を受けている場合は、当該年度の支出実績を記載例に従って「R07_成果報告書様式②-2」に記入してください。

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、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 領収書等は、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31日（火））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