研究実績報告書及び精算書について

助成金の交付を受けた者は、次の書類を平成３１年４月末日までに必ず提出すること。

（期日厳守）

①研究実績報告書（A4縦サイズ、様式有、枚数自由、写真図表等の貼付可）

※研究報告書を要約した研究抄録とは異なる。

②研究助成金精算書及び支出内訳書（様式有）

③支出に係る証拠書類（通帳、領収書等の写し）

１　実績報告書作成に係る注意事項

（1）　基本的な構成(目的、方法、結果、考察、文献)により、研究成果の概要をまとめる。

（2）　文字のサイズは、課題名は18ポイント、その他は12ポイントを基本とする。

（3）　所属機関・役職・氏名・共同研究者名を冒頭に記載する。

（4）　口語体、常用漢字、新かなづかい、ひらがなまじり、横書きとする。

（5）　文中の英語は原則としてすべて小文字を使用する。但し、文頭及び固有名詞は大文字で始めること。独語は独文法に従うこと。

（6）　数字はアラビア数字を使用し、度量衡の単位は、kg、g、mg、mm、cm、N/10 等とする。

（7）　文献は論文に出てくる順に番号をつけ、本文の終わりに番号順にまとめること。 文献の書き方は次のようすること。

ア　雑誌の場合

著者名（全員記載）:題名（副題省略化）、誌名、巻数（号数）:初めの頁～終わりの頁、年号（西暦）

ィ　単行本の場合

著者名（全員記載）:書名、編者があれば編、版数（必要な場合のみ）、発行元、発行地、発行年次（西暦）

（8）　年度末までに研究が終了しない場合は、それまでに得られた研究結果を報告書にして提出すること。研究終了後、必ず「研究実績報告書」を提出する。

（9）　研究実績報告書として内容が不十分と思われる場合は、再提出を求める。

２　助成金の精算報告

助成金の精算は必ず平成３１年３月末日までに行い、②研究助成金精算書及び支出内訳書③支出に係る証拠書類（通帳、領収書等の写し）を平成３１年４月末日までに必ず提出すること。平成３１年４月以降における支出は助成の対象とはなりません。

旅費を計上した場合、所属機関等からの支出の有無に“〇”を付ける。

３　実績報告書及び精算書の提出方法

①及び②は**紙媒体（何れも両面印刷）**により提出して下さい。併せて、①については、電子データを **info@acrf.or.jp** へ提出すること。

①、②の各様式は、本財団ホームページよりダウンロードできます(http://www.acrf.or.jp)

４　成果物の情報公開

受給者の氏名、所属、助成対象の内容、研究実績報告書等については、２９年度募集要項８及び１０に基づき、本財団ホームページ上で公表します。

研究実績報告書　≪記載例≫　１頁目

30 ㎜

ヘッダー

研究実績報告書

○○○に関する研究

課題名は 18Pt

申請者の所属・役職・氏名　12Pt

共同研究者の所属・役職・氏名　12Pt

△△△△大学大学院
　○○○科　助教　★★★★★★
××××大学附属病院
　●●●部　部長　◆◆◆◆◆◆
　　医長　◇◇◇◇◇◇
　■■■部　研究員　□□□□□□

本文は 12Pt

１．研究の背景・目的

25 ㎜　25 ㎜

□□□□□□

研究実績報告書　≪記載例≫　２頁目以降

30 ㎜

ヘッダー

研究実績報告書

（２）□□□