

## 「研究開発実施報告書」、「会計報告」の作成要領

(公財) テルモ科学技術振興財団  
事務局

### 1. 研究開発実施報告書

- (1) 「研究開発実施報告書」は、当財団のホームページに掲載した「報告用紙」をご使用下さい。
- (2) 助成期間中で、所属・役職の変更がありましたら、新しい所属・役職で記載下さい。旧名の記載は不要です。ただし、研究テーマ名は変更しないで下さい。
- (3) 報告書は、A4版縦とし、図表も含めて添付の枠内に収まるように配置して下さい。「学会等・学術論文への発表状況」を含めて10枚程度に纏めて下さい。
- (4) 報告者は申請者とし、署名（記名）捺印をして下さい。
- (5) 報告書の記載については、以下の要領に準じて下さい。
  - ①左横書き、平仮名として下さい。
  - ②10ポイント程度の明朝体の使用を基本として下さい。
  - ③術語、略語、略号などは、学会等の慣例によります。
  - ④タイトル（研究開発テーマ名）は、研究開発助成申請書に記載したもので記載下さい。
  - ⑤両面刷りの印刷物で提出をお願いします。
  - ⑥その他の要領は、学会等の慣例に従います。
- (6) 「学会等・学術論文への発表状況」の欄には、助成期間における当該研究開発にかかわる成果（誌上発表、口頭発表等）を以下の要領で記載して下さい。
  - ①誌上発表：著者名（共著者を含む）、タイトル、雑誌名、巻号、ページ、年号。
  - ②口頭発表等：発表者（共同発表者名を含む）、タイトル、研究会・学会名等、開催月・年、開催地。
  - ③「投稿中」・「発表予定」等については、学会等の慣例に従って記載。

### 2. 会計報告

- (1) 当財団ホームページに添付の様式を参照して作成下さい。残高がゼロあるいはマイナスになることが必要です。特定研究開発助成では、助成期間ごとに作成下さい。
- (2) 報告者は申請者とし、署名（記名）捺印をして下さい。

### 3. 報告期限、提出先

助成期間終了後4カ月以内に提出下さい。送付先は下記のとおりです。

〒259-0151

神奈川県足柄上郡中井町井ノ口1500

(公財) テルモ科学技術振興財団 事務局