

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2026年4月30日までに必ず提出すること。

(期日厳守) 提出が遅れた場合は今後の応募、交付決定にあたりペナルティ等考慮する。

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(予算差引簿、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)

イ 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2026年3月31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(領収書、予算収支簿、納品書等の写し)を2026年4月30日までに必ず提出すること。

旅費を計上した場合、所属機関等からの支出の有無に“○”を付ける。

3 実績報告書及び精算書の提出方法

- ① 実績報告書及び②精算書は紙媒体(何れも両面印刷)により提出して下さい。併せて、①実績報告書については、電子データを info@acrf.or.jp へ提出すること。
- ①②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(<https://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、2025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。

30 mm

ヘッダー

研究実績報告書

〇〇〇に関する研究

課題名は 18Pt

申請者の所属・役職

・氏名 12Pt

△△△△大学大学院

○○○科 助教

★★★★★★

××××大学附属病院

●●●部 部長

◆◆◆◆◆◆

医長

研究員

□ □ □ □ □ □

↓

本文は 12Pt

1. 研究の背景・目的

25 mm

25 mm

2. 研究の対象ならびに方法

[illegible]

3. 研究結果

[illegible]

25 mm

25 mm

30 mm

[illegible]

- ・ 1 ページ 40 文字 × 32 行 12pt とする。
- ・ 研究の背景・目的
本研究課題の申請時における背景、動機、目的について簡潔に記述する。
- ・ 研究の対象ならびに方法
研究方法の具体的内容、倫理的配慮等について簡潔に記述する。
- ・ 研究結果
研究の主な結果を記述する。
- ・ 考察
研究結果より今後の展望などを記述する。
- ・ 文献
重要なもの（10 編以内）を記述する。
- ・ 論文発表
研究課題に関して結果を発表した(発表予定)学会名・日時等を記述する。
刊行物への掲載予定を記述する。