

助成金受給者へのお願い（1）

公益財団法人三五ものづくり財団（以下「当法人」という）から助成金の支給を受ける者（以下「助成金受給者」という）におかれましては、「1. 遵守事項」に掲げられた事項を遵守していただきたく宜しくお願い申し上げます。また、当法人の助成については、「2. 注意事項」のように運用することといたしたく宜しくお願い申し上げます。

1. 遵守事項

(1) 研究計画等の変更

助成金受給者は、助成金の支給の決定を受けた後に、研究計画等に関し重要な変更をしようとするときは、当法人の承認を受けなければならない。

(2) 研究費等の使用制限

助成の対象となる経費は、研究等にあたり通常必要とされる費用とし、応募する研究者本人及び共同研究者の人件費などの間接的な経費、汎用性のある機器（例：パソコン、ファクシミリ、複写機）の購入費は除くものとする。ただし、助成対象の研究に特に必要なパソコン等はこの限りではないものとする。

(3) 関係書類の整理保管

助成金受給者は、領収書および受領書など関係書類を研究終了後の2年間は整理保管しなければならない。

(4) 研究開発助成および啓発教育助成に係る報告（助成金受給者へのお願い(2)参照）

助成金受給者は、

（事業1）研究開発助成の助成受給者

「成果報告書」（予算差引簿を添付）、「研究開発報告書」を報告する。

助成金を受けた年の翌年5月10日までに助成を受けた研究等に係る成果および収支結果について「成果報告書」及び研究開発成果について「研究開発報告書」として当法人に報告するものとする。なお、研究等が途中の場合は、中間報告として提出するものとする。

（事業2）啓発教育助成の助成受給者

「成果報告書」（予算差引簿を添付）を報告する。

助成金を受けた対象の活動終了後3カ月以内に活動に係る結果および収支結果について「成果報告書」として当法人に報告するものとする。

(5) 発表の報告

助成金に係る研究等に従事する研究者が、研究等の結果の全部もしくは一部を刊行又は発表する場合は、その刊行物または別刷を添付して、当法人に報告しなければならない。

2. 注意事項

(1) 監査

当法人は、必要があると認めるときは、助成金受給者に対し、経理及び研究内容等につき報告を求め、又は経理及び研究内容等につき監査することができるものとする。

(2) 助成金の支払いについて

① 助成金の支払い時期は、当財団理事会の承認を経て3月末に支払うものとする。

② 助成金の支払い先は、助成先の取扱（ルール）に従って全額一度に支払いを行う。助成金受給者は受給時に振込み先の指定を行うものとする。

助成事業「交付内定」通知書受領後、振込先口座を申請する。

- ・ 助成金の受取窓口として所属機関の窓口を指定する場合は、所属機関の会計部門。
- ・ 助成先（研究者）が直接受取る場合は、助成先(研究者)。等。

(3) 研究の結果生じた知的財産権等の扱い

助成に係る研究の結果生じた知的財産権（副次的に発生する特許含む）は全て助成先(研究者)に帰属する。

(4) 成果報告の公表

当法人へ報告された成果報告書及び研究開発報告書の全部または一部を印刷その他の方法をもって、ものづくりに関する研究開発への普及啓発を目的に公表することができるものとする。また、研究等の要旨は、当法人のホームページや刊行物に掲載することができるものとする。

(5) 助成金の決定の取消、中止、及び返還

助成金の支給の決定を受けた者が、次のいずれかに該当した場合、又はその事実が判明した場合は、当法人は助成金の支給決定を取り消し、支給を中止し、又はすでに支給した金額の全部もしくは一部の返還を求めることができることとする。

- ① 虚偽の申請又は報告を行なったとき
- ② 対象となる研究等が中止になったとき
- ③ その他この規程の目的に照らしてふさわしくないものと理事会が認めたとき

以上

助成金受給者へのお願い（２）

研究開発助成及び啓発教育助成に係る報告書作成要領

（事業１）研究開発助成の助成受給者

「成果報告書」・「研究開発報告書」

助成金を受けた年の翌年５月１０日までに助成を受けた研究等に係る成果および収支結果について「成果報告書」及び研究開発成果について「研究開発報告書」として当法人に報告するものとする。なお、研究等が途中の場合は、中間報告として提出するものとする。

A. ＊研究開発助成「成果報告書」（予算差引簿を添付）

報告項目としては、申請時の項目（申請者、研究開発テーマ）、研究開発成果の要約、費用収支結果及び参考資料等添付して報告する。用紙設定 A4-1 枚（エクセル版）

B. ＊研究開発助成「研究開発報告書」

当法人への研究開発成果の報告において著者の便宜をはかるとともに研究開発の普及啓発を効果的に活用できるようにするため基本的な構成、様式を制定する。

用紙設定 A4 - 2～5 頁（ワード版）

1. 報告書の基本構成

(1) タイトル／研究課題、執筆者：所属、役職名、氏名

研究題目（研究テーマ）： ×××の研究

研究サブテーマ： の研究

所属機関： ××大学××学部××学科

役職名・氏名： 教授 ×× ××

以下参考。詳細については著者（助成受給者）にて適宜修正願います。

(2) 研究の目的／背景など (3) 研究方法／実験方法など、

(4) 研究成果／実験成果など (5) 結び／結論など (6) 謝辞 (7) 参考文献

2. 原稿の書き方

(1) 用紙設定 A4 - 原稿サンプルを参考にしてください。

原稿は、和文で A4 版 報告書 2～5 頁程度になるように作成する。

(2) 印刷方法 著者の原稿をそのまま原版として印刷する。

A4 版縦。 上下 15 mm、左 20 mm、右 15 mm の空白。

(3) 体裁 ・ 書式（原稿サンプルを参照）

2 段組みとし、中央に 6～8mm の空白を設ける。

全角 26 字 X 54 行 X 2 段組・段間 6～8 mm、行高さ 16 程度。

(4) 文字の字体と大きさ（原稿サンプルを参照）

① 字体：和文 MS 明朝を標準。タイトル、見出しはゴシック体を標準。

② 文字サイズ

本文：明朝体で9ポイントまたは10ポイント。欧字・数字は半角文字。

タイトル：ゴシック体で16ポイント。

執筆者、見出し：ゴシック体で10ポイントまたは9ポイント。

(5) 図(写真も含む)・表

図・表は、図 1、図 2 および表 1、表 2 のように通し番号を付ける。説明は和文。

(6) 最終頁の余白処理

最終頁に余白ができる場合は、本文を2段均等に割り付け、下部2段を通して余白。

(事業2) 啓発教育助成の助成受給者

「成果報告書」

助成金を受けた対象の活動終了後3カ月以内に活動に係る成果および費用収支結果について「成果報告書」(予算差引簿を添付)として当法人に報告するものとする。

A. ※啓発教育助成「成果報告書」

報告項目としては、申請時の項目(申請者、申請テーマ、主催団体等)、実施結果、費用収支結果及び参考に資料等添付して報告する。

※ 助成事業各種報告書(原稿サンプル)は、

三五ものづくり財団ホームページ <https://sango-mono.or.jp/> 助成事業参照

- ・ 研究開発助成「成果報告書」(エクセル版)
- ・ 研究開発助成「研究開発報告書」(ワード版)
- ・ 啓発教育助成「成果報告書」(エクセル版)

予算差引簿については任意の書式で提出することとする。

以上