年　　　月　　　日

様式3-1　ECOMO交通バリアフリー研究・活動助成完了報告書

年度　ECOMO交通バリアフリー研究・活動助成完了報告書

(　若手研究者部門　／　一般部門　)

公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団

会長　岩村　敬　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者　 |  |  |
| 住所 |  |  |
| 所属 |  |  |
| ふりがな |  |  |
| 氏名 |  | 印 |

下記の助成研究は、　　年　　月　　日に完了いたしましたことを報告いたします。

記

|  |
| --- |
| 年　　　　月　　　日付　　　　助成番号　　　第　　　　　　号 |
| １．助成事業名 |  |
| ２．助成実績額 | 　金　　　　　　　　　　円 |
| ３．助成期間 | 　年　　　　月　～　　　　年　　　　月 |

以上

年　　　月　　　日

様式3-2　成果報告書の要約

**成果報告書の要約**

|  |  |
| --- | --- |
| 助成番号　 | 号 |
| 助成研究名 |  |
| 助成期間  | 年　　　月 ～　　　年　　　月 |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| キーワード |  |
| 研究目的 |  |
| 研究手順 |  |
| 研究成果 |  |
| 研究成果(続き) |  |

様式3-3　決算報告書及び行程実績表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 金額（円） | 内訳 |
| 申請時 | 実績 |
| 人件費 |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |
| 機器備品費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| 図書資料費 |  |  |  |
| 論文投稿料 |  |  |  |
| 管理費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |
| 自己研究資金 |  |  |

|  |
| --- |
| 年　　月　　日上記の通り相違ないことを証明します。　会計責任者 所属 　　　　　 役職 氏名 印 |

 　 年　　月　　日

**行程実績表**

様式2-5予定行程表に基づく行程実績は、下記の通りです。

|  |  |
| --- | --- |
| 助成番号　 | 号 |
| 助成研究名 |  |
| 氏名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 予定行程表（様式2-5） | 行程実績 |
| 2018年 | 4月 |  |  |
|  | 5月 |  |  |
|  | 6月 |  |  |
|  | 7月 |  |  |
|  | 8月 |  |  |
|  | 9月 |  |  |
|  | 10月 |  |  |
|  | 11月 |  |  |
|  | 12月 |  |  |
| 2019年 | 1月 |  |  |
|  | 2月 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 助成番号　様式3-4　発表予定・実績一覧表 | 号 |
| 助成研究名 |  |
| 氏名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |
| ２ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |
| ３ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |
| ４ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |
| ５ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |
| ６ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |
| ７ | 論文名発表先または論文掲載先発表時期　　　年　　　月論文コピー提出　　　添付しています　　・　　後日提出します |

様式3-5　取得機器備品報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 助成番号　 | 号 |
| 助成研究名 |  |
| 氏名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 取得年月日 |  |
| 購入先 |  |
| 数量 |  |
| 単価 |  |
| 金額(総額) |  |
| 保管場所 |  |
| 添付資料 | 見積書（　　社）　・　納品書　・　請求書　・　領収書契約書　・　パンフレットもしくはカタログ |
| 概要 |  |

様式3-6　成果報告書

助成番号　　号

助成研究名

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告書

（西暦）○年○月

研究代表者　　○○○○（○○大学○○学部○○学科　○○）

共同研究者　　○○○○（○○大学○○学部○○学科　○○）

共同研究者　　○○○○（○○大学○○学部○○学科　○○）

助成研究名

○○○○○○ゴシック　14ポイント○○○○○○○○○○○○○○

研究代表者　　所属名　役職名　氏名　ゴシック　11ポイント

共同研究者　　所属名　役職名　氏名　ゴシック　11ポイント

共同研究者　　所属名　役職名　氏名　ゴシック　11ポイント

|  |
| --- |
| アブストラクト○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ここには研究概要を400字程度で記述してください。明朝　10.5ポイントとしてください。 |

キーワード：　明朝　11ポイント

１．ページ数

若手部門の方はA4版5ページ程度、一般部門の方はA4版30ページ程度にまとめてください。

２．本文の文字のスタイルと大きさ，配置

活字は本文において，明朝体で概ね11 ポイント程度とし，１ページあたり40文字×35 行の1 段組を標準とします。余白は上下左右共25mm。ただし，ワードプロセッサの印刷機能により，厳密にこの書式がとれない時はできるだけそれに近い文字の大きさや文字数、行数とします。

３．タイトル、図表の文字のスタイルと大きさ等

タイトル文字はゴシック体とし、14 ポイント以上、図・表の中の文字はできるだけ8ポイント以上とします。図は「図１」のように番号をふり，図の下側、中央付近に配置してください。表は「表１」のように番号をふり，表の上側、中央部分に配置してください。図・表等は原稿の適切な位置に貼り込んでください。また、写真も同様に貼り込んでください。

４．引用文献

研究方法や論文の構成、その他，研究をすすめるにあたって参考とした文献や、文中で引用や、比較などのために引用されたものをいいます。引用した文献は、引用箇所とページを明記してください。いずれも、本文より１ポイント程度小さくしてください。