

## 研究成果報告書作成についてのお願い

当財団の研究助成金の交付を受けられた方は、研究期間終了(3月末)後1ヶ月以内に研究成果報告書を提出して頂くことになっております。

研究成果報告書は、下記の書式を参考に、MS-Wordのデータで提出して下さい。また、書式や図表の配置にズレ等が生じる場合がありますので、PDFデータもあわせて提出して下さい。

尚、提出して頂いた報告書は、後日、当財団が作成する事業報告書に掲載し、当財団のホームページ上で公表することについてご了承願います。

### 研究成果報告書提出先

公益財団法人ウエスコ学術振興財団 事務局

E-mail: zaidan@wesco.co.jp

TEL: 086-254-2140

### 【研究成果報告書の書式】

- ・報告書原稿は、和文ワープロ(MS-Word)で作成し、A4縦の用紙で6頁以内とします。
- ・1頁目前半は、「表題」、「所属、氏名」、「概要」を記載し、その後、本文は2段組みとします。
- ・「表題」は、40文字以内(BIZ UD ゴシック 12ポイント)を基本とします。
- ・「所属」「氏名」をそれぞれ1行で記載します。
- ・「概要」は、1行49文字で10行以内(BIZ UD 明朝 10.5または10ポイント)を基本とします。
- ・「本文」は、1行23文字の2段組みで、2頁以降は40行×2段で、BIZ UD 明朝、BIZ UD ゴシックの10.5または10ポイントを基本とします。
- ・図、表、写真等は、内容が読み取れるレイアウトや解像度にして下さい。カラーを用いても問題ありません。
- ・MS-Wordの参考書式データが必要な方は、当財団のホームページよりダウンロードして下さい。
- ・上記の体裁が概ね守られていれば独自の書式を使用しても構いません。

(この書式は、平成25年度助成事業より使用しています)

(令和3年度よりフォントをBIZ UDに変更しました)

※以前の書式(MSフォント)を使用した報告書も有効です



