

## 倉田奨励金 研究報告書作成要領

- I. 提出期限：** 研究期間終了後3か月以内（6月末まで）に、電子メールで提出してください。
- II. 対象：** 研究期間の1年目を終了した方（2023年度 第55回受領者）の中間報告・終了報告、および上記以前の年度で報告書を未提出の方。
- III. 研究報告書の発行：** 提出された研究成果報告書は、オンラインおよび冊子形式で公開されます。
- IV. 報告書作成要領：**
- 1.作成・提出方法： 所定のフォーマット（倉田奨励金研究報告書.docx）で作成し、WORDファイルおよびPDF日本語、および英語ファイルの両方を提出してください。  
サマリー：和文、および英文  
本文：和文、または英文
- 2.記載事項・構成：  
①基本情報 奨励金No、日・英のタイトル（奨励金贈呈時のもの）、現所属・現職名・氏名  
②サマリー 和文および英文のサマリー（和文：約200字、英文：約100ワード）  
③研究報告 和文2000～3000字（英文の方は1000～1400 words）  
④研究成果の発表 国内外の学会誌、学会講演会等における発表がある場合5件程度記載。  
（記載内容：氏名、題目、誌名、巻、号、頁（年次）、学会名（場所、年次）
- 3.番号のつけ方：  
例) 1. .... (章)  
    1.1 .... (節)  
    1.1.1 .... (項)  
一つの章、節、項の中に含まれる個々の箇条に、さらに細別番号を付与するときは次の順による。  
例) (1) (2) (3)  
      (a) (b) (c)  
          (i) (ii) (iii)
- 4.図・表・写真について：  
（1）報告書文中の図・写真の題名は、各々の下段に「図1. ....」と記載、また、表の題名は表の上段に「表1. ....」と各々記載して下さい。  
（2）報告書には写真を掲載します。贈呈時に提出された写真から変更を希望される方は写真をお送りください。
- 5.その他成果物：  
発表論文等、その他の成果物がある場合は、別途、メール、郵送でお送りください。

### 【提出先・問合せ先】

公益財団法人日立財団「倉田奨励金」事務局（担当：渋谷宛）  
e-mail [n-shibuya@hdq.hitachi.co.jp](mailto:n-shibuya@hdq.hitachi.co.jp) 電話 03-5221-6677