

## 倉田奨励金 研究報告書作成要領

- I. 提出期限：** 6 月末日（研究期間終了後 3 か月以内）、メールで送付ください。
- II. 対象：** 1 年目の研究期間を終了した方（2020年度 第 52 回受領者）の中間報告・終了報告、および上記以前の年度で未だ報告いただいていない方。
- III. 研究報告書の発行：** ウェブ公開、および冊子版研究報告書の発行。
- 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、および英文で作成ください  
本文：和文、または英文で作成ください
- 2.記載事項・構成： ①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研究概要 和文および英文のサマリー  
（和文は200字、英文は100 words程度でまとめて下さい）  
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を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) 報告書には写真を挿入します。贈呈時の写真から変更を希望される方は、お一人で写っているスナップ写真、または証明写真をお送りください。
- 5.論文別刷り等：  
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