

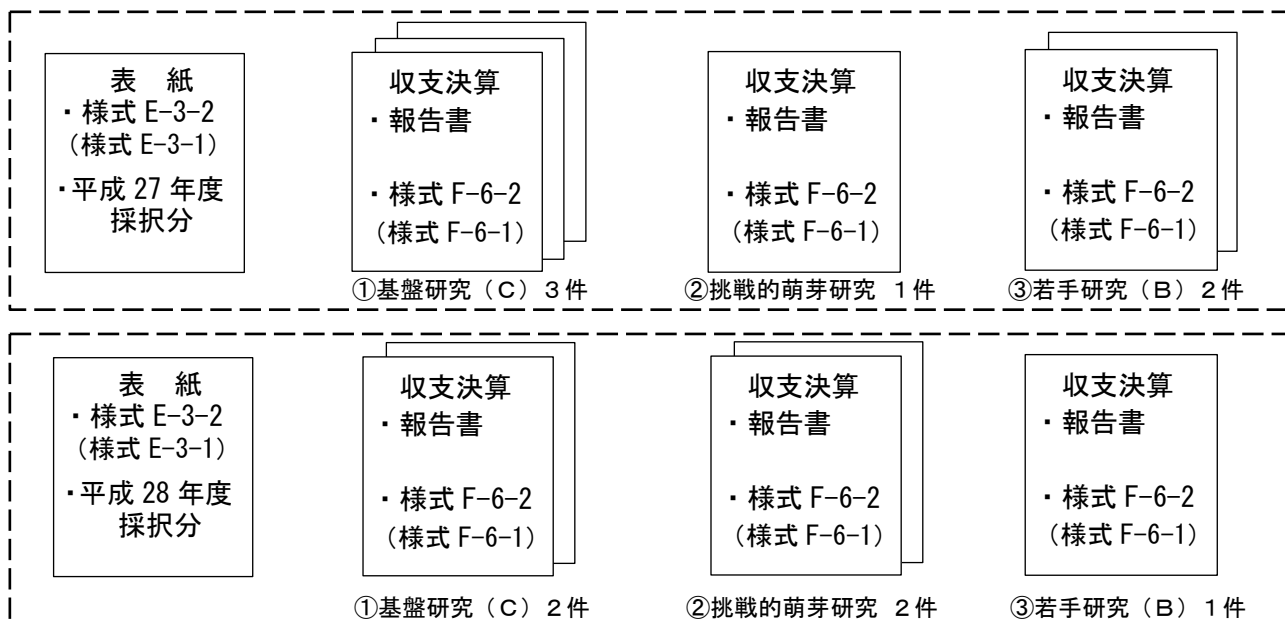
実施状況報告書・実績報告書の取りまとめ方法（基金分）

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）を除く

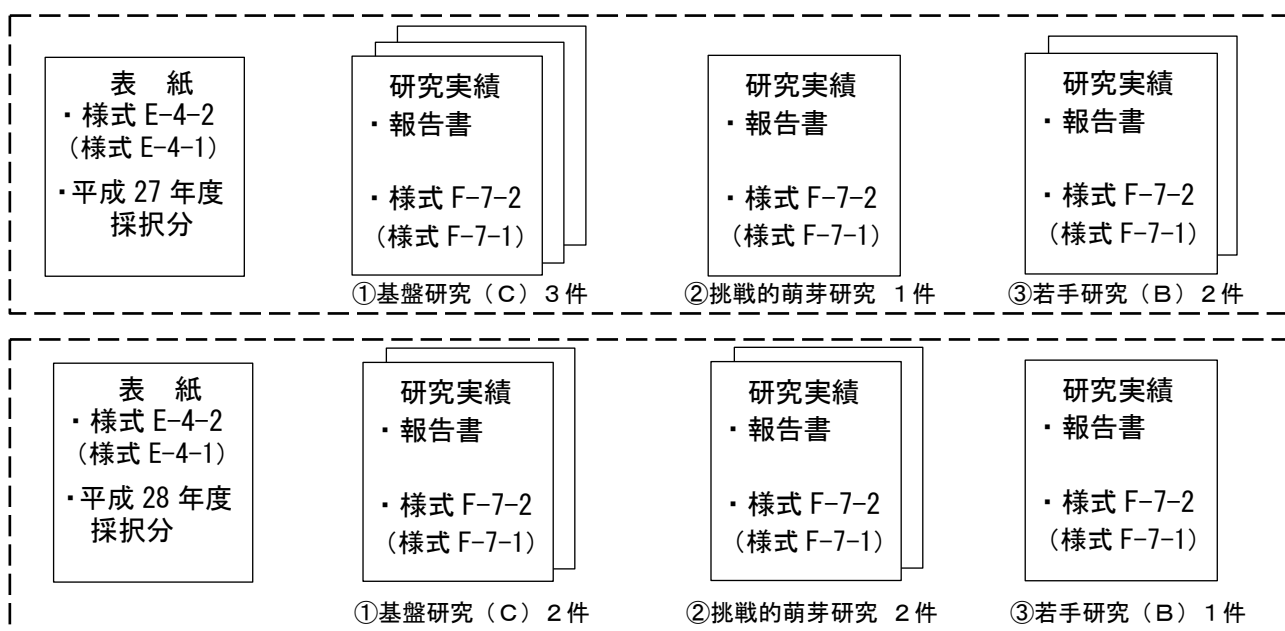
- (1) 報告書を「様式」別に分けた後、それぞれ「採択年度」別に分ける。
- (2) (1)をそれぞれ表紙記載の「研究種目等」別に分けた後、それぞれ「課題番号」順に並べる。
- (3) (2)を表紙記載の「研究種目等」順に重ねた後、所定の表紙を先頭に付け、全「研究種目等」を一括して綴り紐でとじる（一冊で全「研究種目等」ととじることができない場合は分冊にして差し支えない。この場合、分冊にも表紙（コピー可）を付け、「1/3」のように分冊番号を右下余白に書くこと。）。

- ※ 異なる様式や異なる採択年度の報告書は、別々の綴り紐でとじること（一冊にまとめないこと。）。
- ※ 報告書が3ページ以上になった際の糊付けは不要。
- ※ 「担当者連絡先」欄には、本報告書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。
- ※ 郵送する際は、封筒の表に「実績報告書（実施状況報告書）在中」及び「機関番号（5桁）」を朱書きすること。

1. 収支決算報告書（様式F-6-2） ※様式F-6-1も同様に行う（F-6-2とは別に取りまとめること）。



2. 研究実績報告書（様式F-7-2） ※様式F-7-1も同様に行う（F-7-2とは別に取りまとめること）。



(例) 平成 27 年度採択 ①基盤研究 (C) 3件、②挑戦的萌芽研究 1件、③若手研究 (B) 2件の場合
 平成 28 年度採択 ①基盤研究 (C) 2件、②挑戦的萌芽研究 2件、③若手研究 (B) 1件の場合