

提出書類の記載要領

1. 研究・会計報告書について（用紙1ページ）

所属機関は研究終了時の所属を記入してください。提出時に所属が異なる場合は、現所属も記入してください（併記または余白部分に記入）。

そのほかの連絡先等は提出時のものを記入してください。

2. 研究成果報告について（別紙で）

① 研究内容についての成果報告書（様式自由）を作成し、提出してください。

② A4用紙で横書きとし、少なくとも下記内容を含めてください。

研究目的、期間全体を通しての研究や調査の実施状況、2年間の成果や考察、今後の展望、学会発表・論文等の成果

③ 少なくとも **2,000 字以上**（図などの説明はこれには含まれません）、**5 ページ程度**にまとめ、できるだけ図表などを利用して、**研究経過や成果を分かりやすく具体的に記載して下さい。**成果のみを記述するだけではなく、調査や研究の経過（追加で得られた想定外の成果や成果が得られなかった場合の状況、計画を変更して進めた点など）も示してください。

3. 会計報告書について（用紙2ページ）

① 科目の予算額および決算額をそれぞれ記入してください。

科目は必要に応じて適宜変更して下さい。事務局へ変更の届けをした場合はその金額で予算額を記入すること。金額は円単位で記載して下さい。

*申請時に記載のなかった支出のうち、研究課題に直接関係があると判断できないものがあつた場合は認められない場合がありますのでご注意ください。

② 使用明細について、別紙様式（Excel 形式）に記入してください。

③ 航空券、新幹線、高速バス、宿泊、消耗品や備品購入などの領収書を添付用紙に貼って郵送してください。近距離の公共交通機関利用の場合、領収書は不要ですが、経路を明記してください。

④ 助成金のための預金通帳の写しを添えてください（対象箇所をマーカーで示すか、助成と関係ない部分は塗りつぶすなどしてください）。

使用状況の確認をいたします。

*機関管理の場合は3-③、④のかわりに、機関所定の明細表と財務担当者による会計が相違ない旨の記載および押印または署名を添付してください（様式自由）。

*助成金の大幅な残高がある場合や、領収書の添付がない場合は返金となりますので、
ご留意ください。

4. 提出について

- ① 上記1～3をPDF形式にして（3-②はExcelでも構いません）、下記、ウェブサイトの報告書提出フォームから送信、またはメール添付にて提出してください（領収書は別途、郵送で提出）。

提出期限（研究終了後2ヶ月以内）：2026年5月31日

フォーム：<https://www.rimi.or.jp/joseireportform/>

メール：jyosei@rimi.or.jp（助成担当：片山）

***研究の遅延が生じている場合や領収書の不備等がある場合は、事務局まですみやかにご相談ください。**

- ② 報告書は当財団内および専門委員会でのみ閲覧し、公開することはありません。
「うみうし通信」へ一般向けに研究紹介をお願いすることがあります
（寄稿も大歓迎です）。

5. 問い合わせ、書類送付先

メール：jyosei@rimi.or.jp（助成担当：片山）

TEL：03-6263-0600

〒104-0031 東京都中央区京橋2-5-2 A・M京橋ビル801
公益財団法人 水産無脊椎動物研究所 助成担当宛

【問い合わせについて】

調査や在宅ワーク等のため電話対応ができない場合があります。

その際は上記メールまでお知らせください。