

総合研究所『研究成果報告書』執筆要領

研究成果報告書は、当該研究課題の成果等を記載するもので、その内容は「総合研究所年報（Annual Report, The Research Institute for Science and Technology）」に載せ、海外を含む外部に公表する。

執筆にあたっては、公表を念頭に、成果の発信の為に適切な範囲・内容の記載をすること。

なお、特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合でも、所定の期日までに公表可能な範囲で作成・提出すること。

【注意点】

1. 用紙は総合研究所ホームページからダウンロードして使用し、提出に際しては、word 形式の電子ファイルとして総合研究所事務担当宛のメールに添付して送付すること。USB などに入れ、学内便で送付してもよい。フォント等を含めて、書式はすべて所定用紙上の指示に従うこと。
2. 用紙に既に記載している項目名等を修正しないこと。ただし、下記「9.主な発表論文等」の欄において、記載する事柄がない場合（[図書] や [産業財産権] などで記載するものがない場合）は、適宜その項目を削除すること。
3. 2 頁または 4 頁にすること。
4. モノクロ印刷のため、図、写真については、コントラストの良いものを使用すること。

【各項目の記入要領】

1. 課題番号
本研究課題の採択通知書に記載された課題番号（Q××× - ××）を記入すること。
2. 研究課題名
研究課題申請書に記載した研究課題名を記入すること。併せて英訳した研究課題名も記入すること。
なお、報告書を英語で作成する場合でも、申請時の研究課題名を日本語で併記すること。
3. 研究代表者
特別な場合を除き、研究課題申請時の研究代表者名を記入すること。

4. 研究成果の概要
研究成果を一般読者にも分かり易く説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200 字程度で簡潔に記述すること。また、併せて英訳も記入すること。
5. 研究開始当初の背景
本研究課題の申請時における背景・動機について、簡潔に記述すること。
また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は、①,②,③・・・の順に使用すること。
6. 研究の目的
本研究課題の申請時における当初の研究目的について、簡潔に記述すること。
また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は、①,②,③・・・の順に使用すること。
7. 研究の方法
本研究課題の研究手法について、その具体的内容を簡潔に記述すること。
また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は、①,②,③・・・の順に使用すること。
8. 研究成果
本研究課題の成果について、研究の主な成果、得られた成果の国内外における位置づけとインパクト、今後の展望などの点から記述すること。
また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は、①,②,③・・・の順に使用すること。
9. 主な発表論文等
本研究課題により得られた研究成果（①雑誌論文、②学術論文、③図書、④産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）など）のうち主要なものについて記入すること。
記入に際しては、項目ごとに通し番号を付して記入し、研究代表者、共同研究者には下線を引くこと。また、項目ごとに主要なもの以外の件数を含めた総件数を記入すること。
なお、投稿中の論文等の記入をする場合は、掲載が決定しているものに限る。

- (1) 雑誌論文
著者名、論文標題、雑誌名、査読の有無、
巻、発行年（西暦）及びページを記入する
こと。
- (2) 学会発表
発表者（代表）名、発表標題、学会等名、
発表年月日、発表場所（海外の場合は国名
も記入）を記入すること。
- (3) 図書
著者名、出版社名、書名、発行年（西暦）
及び総ページ数（共著の場合は最初と最後
の頁）を記入すること。

10. 研究組織

特別な場合を除き、研究課題申請書に記載した研究代表者、共同研究者を記入すること。研究に協力した大学院生などを加えてもよい。
所属には大学、学部、学科、職名を入れる、従って、必ず「東京電機大学」も記すこと。

外部への発表：

総合研究所研究の成果は、まとまった論文として、学会の論文集などにより公表することを推奨する。なお、公表する場合には、総合研究所研究費で行ったことを必ず明記すること。

掲載された論文の別刷りを一部、総合研究所に提出すること。