

## 添付資料

### 詳細な調査・研究報告書の作成について

調査・研究活動の終了報告後に提出する詳細な「調査・研究報告書」にあっては、以下の点に留意して作成してください。

(1)この報告書の内容・書きぶりは、インテリア産業協会に向けた報告スタイルではありません。広く公開される可能性があること、テーマの目的に照らして調査研究結果（成果）を誰に（I C、K S、業界・企業、一般住まい手、行政等）伝えたいかあるいは利用してもらいたいかを踏まえて、その書きぶりにしてください。

(2)調査・研究活動内容と結果の全容が詳細に分かるものとしてください。

(3)公開に適した内容と表現とし、この調査・研究の主旨などを全く知らない読者であっても調査・研究の目的や内容が分かり易いものとしてください。

(4)調査・研究報告書の構成は、原則として以下のとおりとしてください。

（この構成により難しい場合は、同等の内容のものとしてください。）

◇表紙：

「○○○○関係 調査・研究 報告書」、テーマ名、年月、調研グループの名称を記載する。  
（○○○○はインテリア関係かキッチン関係かを記載する。）

◇目次：

事項と頁番号を記載する。

◇はじめに：

調査・研究の実施の背景・理由などを記載する。調研グループ等の名称と構成員のメンバーの氏名等を記載する。当協会から助成を受けた旨も記載する。

◇テーマの目的：

全体として何のために何をして何を結果(成果物)としたいのかを簡潔に記す。

◇調査研究活動の内容と結果

実施した個別事項別に次の点について記載する。

◇個別事項名

◇テーマ目的に対して個別事項を実施する狙い（理由）

◇個別事項の内容（方法、規模など）

◇結果(単なる結果のみでなく、結果を評価した所見が通常必要となる。)

◇まとめ

テーマ全体について、実施した個別事項の結果を必要に応じて引用しつつ、全体結果をまとめる。提案事項があれば含める。

◇附属添付資料

本文中に多量の資料ページが入ると全体論旨が読みにくくなるので、資料（データ、実績証拠資料、補完資料等）は巻末にまとめて添付する。

以上