

トヨタ財団 2009 年度
研究助成プログラム助成実施に関する手引き

(1 年研究用)

必ず保存しておいてください

研究助成プログラムの助成実施にあたっては、下表に示す書類をそれぞれの必要時期に提出していただきます。書類作成に関しては、次頁以降をご参照下さい。

また、以下の文中での「代表者」とあるのは、助成研究の代表者のことを指します。

提出書類一覧表

書 類 名	様式番号	提出期限	備 考
1. 至急提出する書類 (P. 2 参照)			
研究助成覚書 2 通	様式 1	2009. 10. 16	至急お願いします
銀行振込依頼書	様式 2		
共同研究者承諾書	様式 3		
2. 助成期間中に提出する書類 (P. 3 参照)			
中間会計報告書・支出明細書・領収書	様式 4	2010. 4. 8	
研究経過報告書	様式 5		
3. 助成期間終了時に提出する書類 (P. 3~4 参照)			
完了届	様式 6	2010. 11. 30	会計報告書は、 1 年間で 2 回ご提出 いただきます
会計報告書・支出明細書・領収書	様式 4		
研究実施報告書	様式 7		
取得物件報告書	様式 8		
4. その他 (P. 4 参照)			
研究計画変更届	様式 9	必要時	<u>事前にご相談 下さい</u>
委任状	様式 10	該当者 (2010. 4. 8)	<u>大学などに経理を 委任する場合は、 委任状をご提出 いただきます</u>

※様式 3~10 は、適宜トヨタ財団ホームページからダウンロードしてお使いください。

ホームページアドレス：<http://www.toyotafound.or.jp/download/kenkyu.html>

1. 至急提出する書類

覚書・銀行振込依頼書のご提出が遅れますと助成金の振込も遅くなります。至急ご提出いただくようお願いいたします。

◎10月16日(金)までに提出する書類

研究助成覚書 ー様式 1

- ・研究助成の基本となる契約書類です。
- ・記載事項をよく確認した後、最下段(乙)に代表者の自宅住所・氏名を記入した上で、捺印して2通とも10月16日必着にて財団宛てにご提出ください。
- ・最下段締結月日は、財団にて記入します。
- ・財団側で必要事項を記入、捺印の後、1通を代表者に返送いたします。研究終了時まで保管してください。1通は財団が保管いたします。

銀行振込依頼書 ー様式 2

- ・なるべくトヨタ財団助成金専用の口座を新設してください。*1
 - ・開設する口座の種類は、「普通預金」としてください。
 - ・預金口座名は、様式2の下部の記入例にならない、本助成の企画題目やプロジェクト名またはその省略形などを使用した「〇〇〇〇代表△△△△」といった口座名をお願いいたします。
 - ・振込指定銀行は、なるべく「三井住友銀行」をご指定くださるようご協力をお願いいたします。ご無理な場合は、他の銀行(信金、労金、農協)でも結構ですが、「ゆうちょ銀行」はお避けください。
 - ・振込指定銀行が国内の場合は、確認のため通帳の口座名義が記載されている箇所のコピーを一緒にご提出ください。振込指定銀行が日本国外にある場合は、必ず銀行住所もご記入ください。
 - ・助成期間中に、銀行・支店・口座番号・口座名義に関する変更があった場合には、速やかに財団事務局までご連絡ください。
 - ・助成金は、覚書第5条により振り込みます。
 - ・振込の連絡は特にいたしませんので、各自ご確認ください。
 - ・銀行振込依頼書は、助成金の迅速かつ正確な送金をする上で欠かすことができません。預金口座に関する情報を誤りなくご記入の上、10月16日必着でご提出ください。
- *1 大学等に経理を委任する場合も、直接財団から機関に支払うのではなく、プロジェクト代表者を通して支払います。

共同研究者承諾書(和文・英文)*2 ー様式 3

- ・共同研究の場合は、代表者が共同研究者の承諾書を取りまとめて、財団宛てに10月16日必着でご提出ください。
- ・用紙に代表者名及び企画題目を記入し、A4版にてコピーをとり企画協力者の承諾を得てください。
- ・海外メンバーなど、期日中のご提出が困難な協力者については、承諾書が集まり次第、後日お送りください。

*2 日本語で不都合な場合は英文承諾書をご利用ください。

2. 助成期間中に提出する書類

中間会計報告書の提出が遅れた場合、覚書第5条により助成金の支払いを見合わせる場合があります。

中間会計報告書 -様式4

- ・ 2010年4月8日までにご提出ください。
- ・ 2009年11月1日～2010年3月31日の助成金の支出に関する会計報告を行ってください。
- ・ 所定の用紙（様式4）もしくはそれに準じた形式で支払明細書を作成し、領収書を添付してご提出ください。領収書は、支払明細に対応した番号を付け、適当な用紙に貼りつけるなど適宜まとめて原本をご提出ください。*3
- *3 大学等に経理を委任した場合は、領収書の添付がなくても結構です。委任状（様式10）をご提出ください。

研究経過報告書 -様式5

- ・ 2010年4月8日までにご提出ください。
- ・ 所定の様式に合わせて、プロジェクトの経過状況についてご記入ください。

3. 助成期間終了時に提出する書類

報告書は、当財団にとって助成対象者の研究内容を理解する上での貴重な手がかりです。期日を一定期間経過しても未提出の場合、覚書第14条に違反したものとして助成金の返還を求める場合もあります。

完了届 -様式6

- ・ 助成対象となったプロジェクトが終了したことの正式通知です。
- ・ 2010年11月30日までにご提出ください。

会計報告書 -様式4

- ・ 2010年11月30日までにご提出ください。
- ・ 中間会計報告書に、2010年4月1日～2010年10月31日の助成金の支出を書き足す形で会計報告を行ってください。
- ・ 所定の用紙（様式4）もしくはそれに準じた形式で支払明細書を作成し、領収書を添付してご提出ください。領収書は、支払明細に対応した番号を付け、適当な用紙に貼りつけるなど適宜まとめて原本をご提出ください。*3
- ・ 支出の内訳が当初の支出計画と著しく異なっている場合には、その理由を記した書面を添付してください。
- *3 大学等に経理を委任した場合は、領収書の添付がなくても結構です。

研究実施報告書 様式 7

- ・ 2010年11月30日までにご提出ください。
 - ・ 所定の様式（様式7）に合わせて、プロジェクトの取りまとめを行ってください。
 - ・ 調査地、研究対象についての画像（写真（デジタル可）、ポジ、図版等）、新聞掲載記事などがありましたら、併せてお送りください。*4
 - ・ 本報告書提出後に、今回のプロジェクトのアウトプットを作成、公開された場合は、トヨタ財団宛てに5部ご送付ください。
 - ・ 研究の過程で公開用WEBサイトを開設した場合は、URLをお知らせください。
- *4 「トヨタ財団レポート」等で紹介する際に使用する可能性があります。使用に際しては、改めまして諾否の確認をとらせていただきます。

取得物件報告書 様式 8

- ・ 単価10万円以上の機械、器具、備品、資料などを購入した場合にご提出ください。ただし、経理を大学等の公的機関に委任した場合は不要です。
- ・ 覚書第9条に従い、設備等の寄付手続きを行った場合、手続き類のコピーを添付してください。

4. その他

研究計画変更願 様式 9

- ・ 研究計画の変更が必要となった場合は、まず財団の担当者にご連絡ください。
- ・ 必要に応じて「研究計画変更願」を提出していただきます。
- ・ 当初計画と著しく異なる変更は認められません。

委任状 様式 10

- ・ 大学などの機関に経理を委任した場合は、所定の用紙（様式10）もしくはそれに準じた形式で委任状を作成し、経理責任者・プロジェクト代表者の両名が捺印した上で、2010年4月8日までにご提出ください。

翌年度の継続申請について

本研究プロジェクト終了後、2010年度も継続してトヨタ財団に助成金の申請をご希望の場合(研究助成以外のプログラムも含む)、2010年3月中に必ず担当者までご相談ください。継続で申請をされる方も、2010年度公募時期に、再度新たに申請書をご提出いただく必要があります。

個人情報について

提出書類から得た助成対象者の個人情報のうち、氏名、所属及びプロジェクトの計画概要、成果要約については財団のWEBサイト、印刷物あるいは国立情報学研究所、助成財団センターのデータベースなどを通じて公開します。また、財団内の統計資料作成や本人への連絡等の事務作業に使用します。法令で認められる場合を除き、本人の同意なく上記目的以外に使用することはありません。

※記入事項等に不明な点がございましたら、財団事務局の研究助成プログラム担当者までお問い合わせください。

財団法人トヨタ財団

〒163-0437
東京都新宿区西新宿 2-1-1
新宿三井ビル 37 階 私書箱 236 号

電話：03-3344-1701
FAX：03-3342-6911

The Toyota Foundation

Shinjuku Mitsui Building 37F
2-1-1 Nishi-Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo
163-0437, Japan

Tel: +81-3-3344-1701
Fax: +81-3-3342-6911