

トヨタ財団2007 年度

研究助成提出書類に関する手引き(1年研究用)

必ず保存して下さい

研究助成の実施に当っては、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。書類作成に当っては、次頁以降をご参照下さい。

また、以下の文中で「代表者」とあるのは助成研究の代表者のことを指します。

なお、皆様がプロジェクトを運営する際の留意点に関しては、ご参考までに「トヨタ財団研究助成プログラム プロジェクト・マネジメントについてのガイドライン」も同封されています。ご参照ください。

研究助成提出書類一覧表

書 類 名	書式番号	提出期限	備 考
◎至急提出する書類 (P.2 参照)			
研究助成覚書	様式 1	2007.10.19	至急お願いします
銀行振込依頼書	様式 4	同上	至急お願いします
共同研究者承諾書	-	2007.10.26	
◎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	2008.11.30	
会計報告書・支出明細書	様式 7	同上	
研究活動実施報告書	指定なし	同上	
研究報告要約	様式 8	同上	
取得物件報告書	様式 9	同上	
◎翌年度に継続して助成金申請をする場合に提出する書類 (P.4 参照)			
中間会計報告書 ※1	様式 5	2008.5.16	翌年度継続申請を考えている方のみ
研究活動経過報告書 ※1	指定なし	同上	
◎その他 (P.5 参照)			
研究計画変更願	様式 10	必要時	事前に電話等にてご相談下さい

なお、様式 2・3 は、すでに提出して頂いている「研究計画書」・「支出計画書」です。

※1 継続で申請される方は、これら 2 点の書類のほかに翌年度公募時期に、新たに申請書をご提出いただく必要があります。

◎至急提出する書類

覚書、銀行振込依頼書の提出が遅れると、速やかな助成金の振込ができません。至急ご提出いただきますようお願いいたします。

○10月19日(金)までに提出する書類

研究助成覚書-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と氏名を記入した上で、捺印して2通とも財団にご提出下さい。
- ・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下さい。残る1通は、財団が保管いたします。

銀行振込依頼書-様式4

- ・なるべくトヨタ財団助成金専用の口座を新設して下さい。*1
- ・開設する口座の種類は、「普通預金」として下さい。郵便貯金の口座はお避け下さい。
- ・預金口座名は、様式4の下部の記入例にならい、本助成のプロジェクト名または研究題目などを使用した「〇〇〇〇〇代表△△△△」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」をご指定下さるようご協力をお願いいたします。ご無理な場合には、他の銀行(信金、労金、農協)でも結構です。
- ・振込指定銀行が国内の場合は、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下さい。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下さい。
- ・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にご連絡下さい。
- ・助成金は、覚書第5条により振り込みます。
- ・振込のご連絡は、特にいたしませんので、各自ご確認下さい。
- ・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19日必着でご返送下さい。

*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、代表者を通して支払います。

○10月26日(金)までに提出する書類(共同研究の場合のみ)

共同研究者承諾書(和文・英文*2)

- ・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、財団宛に10月26日までにご提出下さい。
- ・用紙に代表者および研究題目を記入し、A4判にてコピーを取り共同研究者の承諾を得て下さい。

*2 日本語で不都合な場合は、英文承諾書をご利用下さい。

◎助成期間終了時に提出する書類

報告書は、財団にとって助成対象者が行っている研究の内容を理解する上での、貴重な手がかかります。期日を一定期間経過しても未提出の場合、覚書第 12 条第 5 項に違反したものとして助成金の返還を求めることもあります。

完了届-様式 6

- ・助成期間が終了したことの正式通知です。
- ・2008 年 11 月 30 日までに提出していただきます。

会計報告書-様式 7

- ・2008 年 11 月 30 日までに、助成期間（2007 年 11 月 1 日～2008 年 10 月 31 日）助成金の支出に関する会計報告を行って下さい。
- ・支出の内訳が当初の支出計画書(様式 3)と著しく異なっている場合には、備考欄にその由を記入して下さい。
- ・所定の用紙（様式 7-付）もしくは、それに準じた形式で支出明細書を作成して添付して下さい。
- ・請求書、領収書の提出は不要ですが、研究代表者が保管して下さい。

研究活動実施報告書-指定なし

- ・2008 年 11 月 30 日までに提出していただきます。
- ・助成期間に行った、研究活動の具体的な内容—いつ、どこで、何を、誰と、どのように調査したのか、その結果当初の研究目的がどれだけ達成されたか—を簡潔に記述して下さい。4,000 字程度にまとめて下さい。
- ・調査地、研究対象についての画像（デジタル写真、ポジ、図版等）がありましたら 2,3 枚お送り下さい。*3
- ・本報告書提出前後に、プロジェクトのアウトプット（以下、OP と省略）を製作、公開された場合は、必ず一部ご送付ください。なお、本報告書と OP の違いについては、同様に添付されている、「トヨタ財団研究助成プログラム プロジェクト・マネージメントについてのガイドライン」の 3 ページをご参照ください。
- ・研究活動の過程で公開用 WEB サイトを立ち上げた場合は、URL をお知らせ下さい。
*3「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、改めて諾否の確認をとらせていただきます。

研究報告要約-様式 8

- ・2008 年 11 月 30 日までに提出していただきます。
- ・当財団 WEB サイト、あるいは、印刷物などを通じて研究成果の概要を外部に公開するために利用いたします。外部に公開される点を記入の際にご留意下さい。
- ・記載内容を国立情報学研究所の民間助成研究成果概要データベースに登録する関係上、1,600 字程度に収めて下さい。

取得物件報告書-様式 9

- ・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下さい。ただし、経理を国立大学等の公的機関に委任した場合は、不要です。
- ・覚書第 9 条にしたがって、設備等の寄付手続きを行った場合、手続き書類に コピーを添付して下さい。

◎翌年度に継続して助成金申請をする場合に提出する書類

以下の書類は、翌年度に継続して申請をする場合のみ提出して下さい。

中間会計報告書-様式 5

- ・翌年度に継続して申請される方のみ提出して下さい。
- ・2008 年 5 月 16 日までに提出していただきます。提出がない場合は、継続助成は申請できません。
- ・助成期間の前半（2007 年 11 月 1 日～2008 年 4 月 30 日）の助成金の支出に関する会計報告を行って下さい。
- ・所定の用紙（様式 7-付）もしくは、それに準じた形式で支出明細書を作成して添付して下さい。
- ・請求書、領収書の提出は不要ですが、研究代表者が保管して下さい。
- ・本報告書は、選考委員会が継続助成の可否を審議する際の重要な判断材料となります。

研究活動経過報告書-指定なし

- ・翌年度に継続して申請される方のみ提出して下さい。
- ・2008 年 5 月 16 日までに提出していただきます。提出がない場合は、継続助成は申請はできません。
- ・助成期間の前半に行った研究活動の具体的な成果と今後の展望を記述して下さい。
- ・本報告書は、選考委員会が継続助成の可否を審議する際の重要な判断材料となりますので、なぜ継続助成が必要なのかを説得力豊かに記述して下さい。

※継続で申請される方は、上記 2 点の書類のほかに翌年度公募時期に、新たに申請書をご提出いただく必要があります。継続での申請をお考えの方は、担当者にご相談ください。

◎その他(研究計画を変更する際に提出する書類)

研究計画変更願-様式 10

- ・研究計画の変更が必要となった場合は、財団の担当者にご連絡下さい。
- ・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。
- ・変更が 2 回以上になる場合に備え、様式 10 は、あらかじめコピーをとって下さい。

OPの製作とIPの強化への支援の枠組み

トヨタ財団では、本プロジェクトから生まれるアウトプット（OP）の作成と、そこから生じるインパクト（IP）を強化するための助成枠組みを別途設置しています。これに関しては、財団研究助成プログラムの窓口までご相談下さい。

記入事項等に不明な点がございましたら、電話、FAX等で財団事務局の研究助成担当者までお問い合わせ下さい。

財団法人 トヨタ財団	The Toyota Foundation
〒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 電話：03-3344-1701 FAX：03-3342-6911	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