

[応募の資格] 代表者および参加者の国籍・居住地による制限はありません。大学・研究機関、NPO/NGO等、所属の種別・有無も問いません。

[助成金の使途] 代表者および参加者の人件費・生活費は対象になりません（助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者等に対する謝金の支払いは可能です）。

トヨタ財団 2017年度研究助成プログラム

「社会の新たな価値の創出をめざして」 “Exploring New Values for Society”

募 集 要 項

(A) 共同研究助成

(B) 個人研究助成

- ◆ 公募期間 2017年5月1日（月）～ 9月8日（金）
- ◆ 企画書受付 2017年8月28日（月）～ 9月8日（金） 日本時間15時（※）
※ 「応募者専用ページ」から応募書類を送信（アップロード）

<トヨタ財団について>

トヨタ財団は、「人間のより一層の幸せを目指し、将来の福祉社会の発展に資する」ことを基本理念とする助成財団です。生活・自然環境、社会福祉、教育・文化を主要な領域として、多様な領域における課題を的確にとらえるため、これらに関する研究ならびに事業に助成を行っています。財団の活動では、その初期より「**先見性 (foresight)**」、「**市民性 (participatory orientation)**」、「**国際性 (international perspective)**」という3つの方向性を指標として、これらに沿って助成を実施することを基本的な考え方としてきました。

I プログラムの趣旨

トヨタ財団研究助成プログラムは、「**社会の新たな価値の創出をめざして**」というテーマを掲げています。これからの社会が広く対応を迫られる困難な課題に私たちはどのように向き合えばよいのか、その基本的な考え方や方法論を原理的に探究し、社会の新たな価値の創出をめざす、意欲的なプロジェクトを応援することが、本プログラムのねらいです。

歴史的変動の時代に生きる私たちは、多様かつ複雑な課題に直面しています。これらの課題のなかでも、地球規模の課題、世代を超える課題、まだ顕在化していない将来の課題などには、既成の価値や細分化・断片化された専門的な知では、その答えや手掛かりを求めることは困難です。世界を俯瞰し、数十年先、またはその先の未来を見通す広い視野を持ち、これまでの考え方や社会のあり方を問い直し、私たちがめざすべき価値とは何か、それらはどのように創り出されるものであるのかを明らかにすることが必要です。既成の価値を踏まえ、かつその体系の外に立ち、人びとに共有されうる新たな視座を築き上げることが、広大な世界やまだ見ぬ未来への展望を拓くための道標を立てることになります。

本プログラムは、(A)「共同研究助成」と(B)「個人研究助成」の2つの助成枠を設定しています。いずれの枠でも、研究の分野や方法を限定していません。助成の対象となるプロジェクトには、若い感性による自由な発想から研究を進め、その成果を効果的に発信し、地域や社会に活発な議論の輪を広げながら、新たな価値の創出に近づいてゆくことを期待しています。

II 助成の対象

上記の趣旨に即し、社会の新たな価値の創出に向けた貢献が期待されるプロジェクトに助成を行います。(A)「共同研究助成」の枠では、プロジェクト・チームによる共同研究を対象に、(B)「個人研究助成」の枠では、個人研究のプロジェクトを対象に助成を行います(※)。いずれの助成枠でも、年齢や所属・役職などによる制約はありません。

※ (A)と(B)では、企画書の様式が異なりますので、ご注意ください。

内外の多様な関係者の参加／協力による学際的・横断的なプロジェクトを募集します。大学・研究機関の研究者のみならず、NPO／NGOなどの市民活動を担う人びとがかかわるプロジェクトの応募も、大いに歓迎します。(B)「個人研究助成」の枠でも、助成の対象となるプロジェクトには、さまざまな人びとの協力を引き出しながら、研究を進めることを推奨します。

本プログラムは、たとえば、以下のような研究を通じて社会の新たな価値の創出に取り組むプロジェクトを助成の対象として想定しています。

★ 以下の例のほかにも、研究の分野や方法を限定せず、野心的な目標を設定し、社会の新たな価値の創出に果敢に挑戦するプロジェクトの応募を歓迎します。

- ◆ 資源・環境の制約下における持続可能な発展のための社会・経済システムの設計およびその基礎となる幸福の指標の作成。また、将来の世代に対する資源・エネルギーおよび豊かな環境の継承を考慮する世代間倫理の確立。
- ◆ 自然災害・人的災害による被害の負担の適正な分配・共有を進めるための基本的な考え方の提案。また、将来的な災害のリスクの軽減・分散を図るための方法論の開発。
- ◆ 社会的不平等・格差の解消、地域間不均衡の是正を実現する分配的正義の構想の立案。また、社会的弱者の権利を擁護し、生活を支えるコミュニティの機能再生に向けた基本的な視座の構築。
- ◆ 文化や背景の異なる人びとが共生する新たなコミュニティのあり方の提案およびこれらの人びとを結びつける普遍概念としての人権・平等・公正の追求。また、紛争の解決・予防、平和構築を促進するための新たな合意形成の方法論の提示。
- ◆ 文化・歴史の保全、次世代への継承を図るための新たな考え方や方法論の提示。また、将来的な社会の課題を考える手掛かりとするための文化・歴史の再評価。

★ 過去の助成対象については、当財団ウェブサイトの以下のページをご覧ください。

- ・ 2016年度 <http://www.toyotafound.or.jp/research/2016/#result01/>
- ・ 2015年度 <http://www.toyotafound.or.jp/research/2015/#result01/>
- ・ 2014年度 <http://www.toyotafound.or.jp/research/2014/#result01/>

本プログラムは、プロジェクト形式の研究を助成の対象とします。対象となるプロジェクトには、計画的に研究を進め、所定の助成期間の内に、設定した目標に到達することが求められます。プロジェクトが、試行錯誤を重ねながらも、確かな成果を上げ、さらに、波及的な効果を生み出すことを期待します。

Ⅲ 助成期間・助成金額

● 助成期間

- ・ 助成期間 1 年間 2018 年 5 月 1 日 ～ 2019 年 4 月 30 日
- ・ 助成期間 2 年間 2018 年 5 月 1 日 ～ 2020 年 4 月 30 日

● 助成金額

助成金総額 1 億円

(A) 共同研究助成 (助成金総額 約 8,000 万円)

- ・ 助成期間 1 年間 400 万円程度まで
- ・ 助成期間 2 年間 800 万円程度まで

(B) 個人研究助成 (助成金総額 約 2,000 万円)

- ・ 助成期間 1 年間 100 万円程度まで
- ・ 助成期間 2 年間 200 万円程度まで

助成の対象となるプロジェクトの選考では、応募金額および助成金支出計画の妥当性についても審査が行われます。選考の結果、助成の対象となる場合にも、実際の助成金額は応募金額より減額され、支出計画の修正が必要となることがあります。

● 助成金の支払い

助成金は、原則として、助成期間開始直後を第1回目として、助成期間1年間の場合には2回、2年間の場合には4回に分割し、約半年毎に、助成の対象となるプロジェクトの代表者を名義人とする指定銀行口座（当財団助成金専用の口座をご準備いただきます）に支払われます（各回の支払いでは、助成金支出計画に即し、適切と思われる金額をお支払いいたします）。第2回目以降、助成金の支払いに先立って、所定の報告書類をご提出いただきますが、書類のご提出が遅れる場合、またはその内容について当財団が確認を要すると判断する場合、支払いを一時的に見合わせる場合があります。

● 助成金の使途

巻末の「費目一覧」を参照し、対象となる範囲をご確認ください。なお、以下については、助成の対象になりませんので、ご注意ください。

- ・ 代表者および（A）「共同研究助成」のプロジェクトの参加者の人件費・生活費（※）
- ・ 所属機関・関係機関等のオーバーヘッド（間接経費）

※ 助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者などへの謝金の支払いは可能です。

助成金により税込単価20万円以上の機械・器具・備品・資料等を購入する場合、助成期間終了後、個人の所有とせず、所属機関・関係機関等に寄付を行ってください。

助成金の支出は、助成決定時の支出計画のとおりをお願いいたします。諸事情により、計画の著しい変更が必要となる場合、事前に当財団の担当者にご相談ください。助成期間終了後、助成金の残金がある場合、これを速やかにご返金ください。

● 委任経理

所属機関等に助成金の経理を委任されることは、原則として認めていません。諸事情により、やむをえず助成金の経理を委任される方は、助成決定後、所定の様式により「経理委任状」を作成し、当財団にご提出ください。委任経理の場合にも、プロジェクトの代表者は、助成金の支出状況の詳細について把握するようにお願いいたします。また、助成金の支出は、経理委任先の規定等によらず、助成決定時の支出計画のとおりをお願いいたします（助成金は、経理委任先ではなく、代表者に対して支払われます）。

IV 当財団とのコミュニケーション

● 助成開始（覚書の締結）

（A）「共同研究助成」または（B）「個人研究助成」のいずれの場合にも、プロジェクトの代表者は、当財団との間で覚書を結び、個人として責任を負い、これに即してプロジェクトを実施することになります（未成年者が代表者となる場合、成人の方が連絡責任者となり、代理人として手続きを行ってください）。

● プロジェクトの進捗

プロジェクトの代表者は、当財団の担当者と密に連絡を取りながら、プロジェクトを進めてください。諸事情により、計画の変更が必要となる場合、まず担当者までご連絡ください。必要に応じ、所定の「計画変更願」および補足資料をご提出いただきます。また、プロジェクトにおけるイベント開催や成果物公開などの際にも、ぜひ担当者までお知らせください。

● 報告書類の提出

プロジェクトの代表者は、所定の期日までに「経過報告書」、「実施報告書」、「会計報告書」などの報告書類を当財団に提出することが必要です。

- ・ 経過報告書は助成期間2年間の場合のみ、所定の様式により、助成期間の中間時点でご提出いただきます。実施報告書は助成期間1年間、2年間の場合共に、助成期間が終了した後、翌月末までにご提出いただきます（様式自由、日本語 20,000 字または英語 10,000 words 程度）。
- ・ 税込1万円を超える助成金支出については、会計報告書に領収書（原本）を添付してください。委任経理の場合、領収書の提出は不要ですが、報告書類の内容を精査した後、確認のためにご提示をお願いすることがあります。

● ヒアリング

当財団の担当者が、必要に応じ、プロジェクトの代表者、または主な参加者と面会し、プロジェクトの進捗状況や結果について、ヒアリングを行います。

● 報告会、研究会等

プロジェクトの代表者、または参加者には、当財団主催の報告会や研究会などで、プロジェクトの進捗状況や結果について、報告を実施するようお願いすることがあります。

● 成果物

プロジェクトの成果物（書籍・冊子、論文、映像作品等）を作成・公開された場合、当財団まで2部お送りください。また、成果物の概要（日本語 400 字程度および英語 200 words 程度）を作成し、併せてご提出ください。

V 応募の手続きおよび選考について

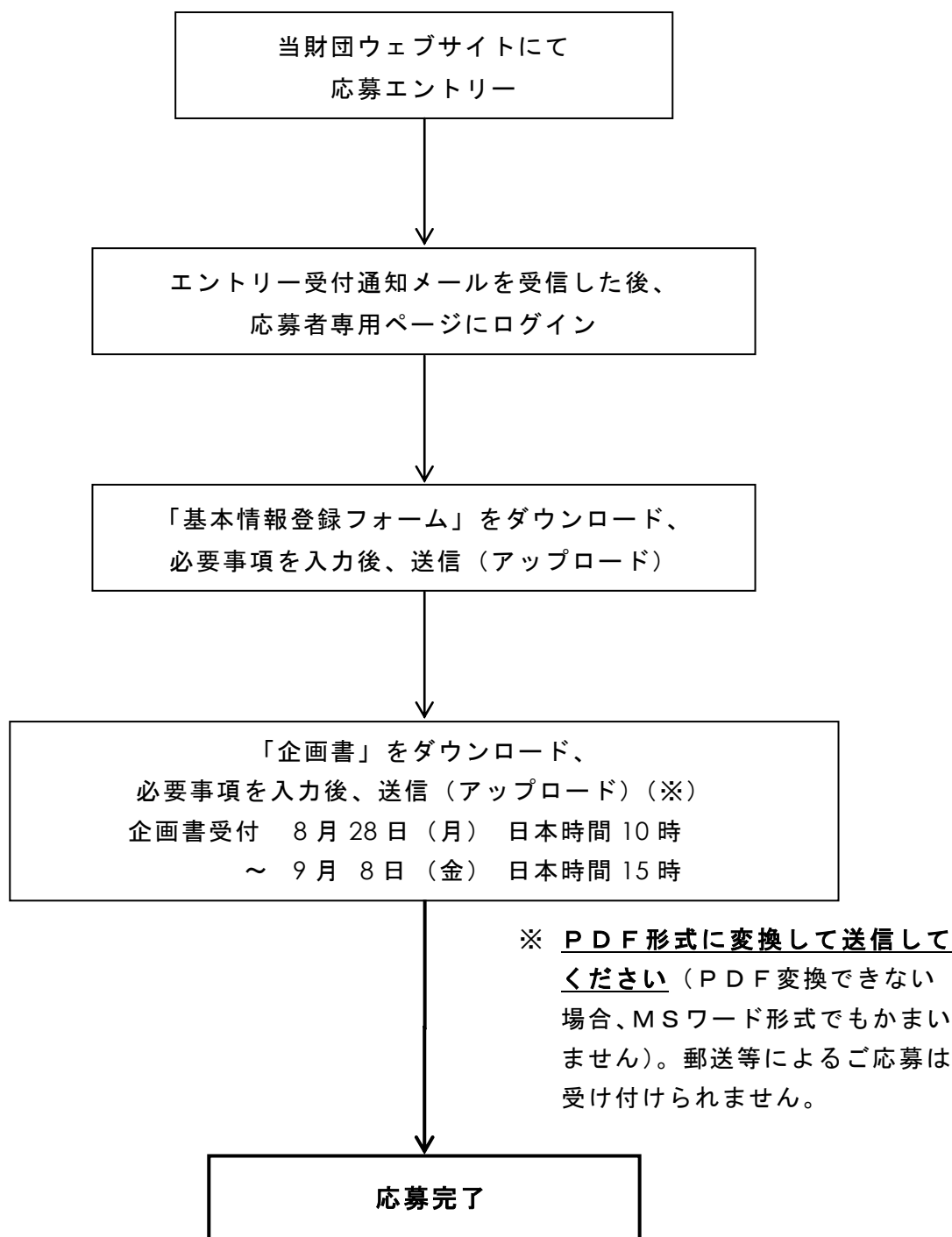
● 公募期間・応募方法

- ・ 公募期間 2017年5月1日（月） ～ 2017年9月8日（金）

- ・ 企画書受付 2017年8月28日（月） ～ 2017年9月8日（金）
 日本時間 10 時 日本時間 15 時

- ・ 応募方法 上記公募期間に当財団ウェブサイト上の研究助成プログラムのページ（<http://www.toyotafound.or.jp/research/2017/>）より応募エントリーを行ってください。エントリー完了後、応募者専用ページより応募書類をダウンロードすることができます。次のページに応募の手続きの流れを図示します。

<応募の手続きの流れ>



● 企画書の受理

応募者専用ページから企画書を送信（アップロード）された後、ご登録の連絡責任者のメール・アドレスに「受付番号」をお知らせします。

● 選考方法

助成の可否については、外部有識者により構成される当財団「研究助成プログラム選考委員会」（桑子敏雄委員長・一般社団法人コンセンサス・コーディネーターズ代表理事）で選考を行った上で、2018年3月に開催される当財団理事会で決定される予定です。選考の過程では、必要に応じ、企画書の内容に関するヒアリング調査などへの協力をお願いすることがあります（※）。

● 選考結果

選考結果については、2018年4月上旬までに、連絡責任者にメールでお知らせする予定です（※）。メールが届かない場合、お手数ですが、当財団までお問い合わせください。

※ 応募完了後、選考結果のお知らせまでに、ご登録の連絡責任者のメール・アドレスに変更がありましたら、速やかに当財団までお知らせください。

● その他

助成の対象となるプロジェクトには、その目的や内容が、政治・宗教・思想・営利等に偏らず、また、閉鎖性が強いものでないことが求められます。助成プロジェクトの代表者および参加者については、国籍・居住地・学歴・所属等による制限はありません。

基本情報登録フォームおよび企画書の個人情報、選考・統計資料の作成、応募者への連絡など、事務作業に使用します。法令で認める場合を除き、応募者の同意なく上記目的以外に使用することはありません。

企画書に虚偽の記載などがあることが判明した場合には、助成の決定に至っても、決定を取り消すことがあります。

基本情報登録フォームおよび企画書記入の手引き

注意事項

- 所定の基本情報登録フォーム（全1頁）および企画書（（A）「共同研究助成」は全12頁、（B）「個人研究助成」は全10頁）を使用してください。紙面の追加などは認められません。
- 以下については、フォント・サイズおよび行間を所定のとおりとしてください。

様式	項目	フォント	行間
（A）「共同研究助成」 企画書	「企画概要」「経歴・実績」 「プロジェクト・チームについて」 「課題の所在と研究の目的」 「実施内容・方法」「成果と波及効果」	11 ポイント 以上	18 ポイント 以上
（B）「個人研究助成」 企画書	「企画概要」「経歴・実績」 「課題の所在と研究の目的」 「実施内容・方法」「成果と波及効果」		

- 企画書の作成に当たっては、写真や図表などの挿入も可能です（送信できるファイルサイズの上限は500KBですので、ご注意ください）。
- 基本情報登録フォーム、企画書の順に送信してください。
- 基本情報登録フォームはMSエクセルファイルのまま、企画書はMSワードファイルをPDFファイルに変換して送信してください（PDFファイルに変換できない場合、MSワードファイルのままでもかまいません）。
- 基本情報登録フォームおよび企画書のみを送信してください。関連資料などの添付は不要です。
- 当財団に応募書類を直接お持ちいただいたり、メールやファックス、郵送にてご応募いただいたりすることはできません。
- 企画書受付締切日・締切時間直前には回線が大変混雑し、企画書を送信できない恐れがあります。企画書は、時間に余裕を持って送信してください。

- ・ 企画書送信後、送信された基本情報登録フォームおよび企画書のデータの差し替えは受け付けられません。
- ・ 送信された基本情報登録フォームおよび企画書のデータは、選考結果のお知らせまで確実に保存してください。

基本情報登録フォーム

代表者	プロジェクトの運営の実質的な中心となる方の情報を記入してください。
連絡責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当財団からの連絡はすべて連絡責任者宛となります。原則として、代表者と同一としてください。 ・ <u>選考結果のお知らせまで当財団から連絡の取りやすい連絡先</u>を記入してください。 ・ メール・アドレスの変更がありましたら、当財団までご連絡ください。

企画書

◆ 企画概要

プロジェクトについて、500字以内で簡潔に記入してください（企画概要の記入枠右下の括弧内に文字数を必ず記入してください）。（企画概要 - 英語）には、同じ内容を英語で記入してください。助成が決定した場合、和文および英文のいずれも、基本情報として登録された代表者氏名および所属・役職等、また企画題目と共に、外部に公開されます。その点にご留意の上、記入してください。

◆ 全体構成

企画書の「課題の所在と研究の目的」、「実施内容・方法」、「成果と波及効果」の各項目について、簡潔にまとめて記入してください（箇条書きでもかまいません）。

◆ 参加者（（A）「共同研究助成」のみ）

プロジェクトの参加者の情報を記入してください。助言や講演のみを依頼する専門家、短期的に作業補助を行うアルバイトの方などについては、記入する必要はありません。

◆ 経歴・実績

プロジェクトの代表者や主な参加者の経歴、研究・活動実績、助成金・補助金の獲得歴などについて記入してください。（A）「共同研究助成」の場合、プロジェクト・チームと同じ参加者、または一部重複する参加者による共同研究・活動の実績があれば、それらについても記入してください。

◆ プロジェクト・チームについて（（A）「共同研究助成」のみ）

プロジェクト・チームについて、なぜこのような参加者が集まったのか、これらの参加者が共に取り組むことで、どのような作用・効果が期待されるのか、記入してください。また、多様な参加者が目標を共有し、高い成果を実現するために、プロジェクトの代表者として、どのような配慮・工夫を行うのか、具体的に記入してください。

◆ 課題の所在と研究の目的

プロジェクトで対象とする社会的課題について、具体的に記入してください。その課題をとりあげるまでの経緯についても、これまでの研究・活動の結果、また、関連する先行研究の動向などを踏まえ、併せて記入してください。その上で、どのような「社会の新たな価値」をめざすのか、また、プロジェクトにおいて具体的にどのような目的を掲げるのか、明確に説明してください。

◆ 実施内容・方法

上記の研究の目的を達成するためにプロジェクトで実施する研究の内容・方法について記入してください。何をどのように実施するのか、なぜそれを実施することが「社会の新たな価値の創出」に結び付くと考えられるのかなど、具体的に説明してください。

◆ 成果と波及効果

プロジェクトの成果の形態（書籍／冊子、論文／記事、映画／DVD、シンポジウム、ワークショップ／セミナー、展示会など）および内容、発信の方法・対象、さらに、期待される波及効果について記入してください。

◆ スケジュール

プロジェクトにおいて研究を実施するスケジュールを記入してください。

◆ 助成金支出計画（次頁「費目一覧」をご参照の上、記入してください。）（※）

(1) 1年目支出計画

本助成金の1年目の支出計画を記入してください。

(2) 2年目支出計画（助成期間2年間の場合のみ）

本助成金の2年目の支出計画を記入してください。各費目について、右端の欄に、2年間の合計金額も記入してください。

※ 1万円未満の金額は切り捨てて記入してください。

◆ 他の助成金・補助金

プロジェクトの実施に当たって、本助成金と併せて他の助成金や補助金を活用する計画がある場合、また、他の助成金や補助金により、関連する研究を実施する場合、以下の例のように記入してください。

例	他の助成金・補助金		
	助成・補助機関	期間	金額
プロジェクト	〇〇大学学術振興基金	2017年10月～ 2018年9月	100万円 (応募中、9月 決定予定)
	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
関連する研究	「〇〇〇に関する総合的研究」 (〇〇財団研究助成)	2017年4月～ 2019年3月	200万円 (決定済)

費目一覧

- 1 謝金
助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者等に対する謝金。「代表者」および共同研究助成のプロジェクトの「参加者」の人件費は、助成の対象になりません。
- 2 委託費
調査・集計やシステム構築などを行う場合、「代表者」および共同研究助成のプロジェクトの「参加者」では実施することの難しい、専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費。
- 3-1 旅費（1）
助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者等の国内・海外旅費（交通費および宿泊費）。日当、食費などの諸費用は、助成の対象になりません。
- 3-2 旅費（2）
「代表者」および共同研究助成のプロジェクトの「参加者」の国内・海外旅費（交通費および宿泊費）。日当、食費などの諸費用は、助成の対象になりません。
- 4 通信・運搬費
電話代、プロバイダー料金、切手代、宅配便送料等。
- 5 機械・器具・備品費
税込単価20万円以上の機械・器具・備品・資料費等。
- 6 消耗品費
税込単価20万円未満の消耗品費。
- 7 資料・複写費
文献・資料等の購入費（税込単価20万円未満）、複写費。
- 8 印刷・製本費
パンフレットやチラシの印刷費、冊子の製本費等。
- 9 借料・水道光熱費
不動産（事務室・会議室や実験用地など）の地代家賃・水道光熱費。動産（実験用の機器や調査用の車両など）の借料・損料。
- 10 その他諸経費
会食費、保険料、支払手数料等。

お問い合わせ先（※）

〒163-0437

東京都新宿区西新宿 2 丁目 1 番 1 号新宿三井ビル 37 階 私書箱 236 号
公益財団法人トヨタ財団 研究助成プログラム

TEL 03-3344-1701 FAX 03-3342-6911

URL <http://www.toyotafound.or.jp/>

※ 送信された応募書類が当財団で受理されたか否かのお問い合わせ
はご遠慮ください。

※ 採否の理由などに関するお問い合わせには応じかねます。