

トヨタ財団 2014年度国内助成プログラム 企画書（一般枠）

1. 基本情報 【お願い】 Web応募システムの「基本情報」と同じ内容をご入力ください。

■代表者情報 ※項目は全て必須項目です。記入もれの無いようお願いいたします。

代表者氏名		ふりがな		性別	
所属機関名					
役職・肩書など					
生年月日	年	月	日	年齢	
郵便番号	—	都道府県			
市区町村・番地					
建物名／部屋番号					
電話番号			E-mail（携帯電話以外）		
URL					

■連絡責任者情報 ※項目は全て必須項目です。記入もれの無いようお願いいたします。

連絡責任者氏名		ふりがな			
郵便番号	—	都道府県			
市区町村・番地					
建物名／部屋番号					
電話番号			電話番号（左記以外）		
FAX			E-mail（携帯電話以外）		

■応募内容に関する情報 ※項目は全て必須項目です。記入もれの無いようお願いいたします。

企画題目 48文字	副題も含めて、プロジェクトの目的、対象、地域、手段などが理解できるような題目をご記入ください。			応募後の変更は認められません。
プロジェクトチーム名 20文字	シンプルで分かりやすい名前を推奨します。			
企画概要 92文字	地域課題 (6.)を踏まえた上で、どのような地域社会を目指すのか (11.)、またその目的達成のためにプロジェクトで解決したい課題(6.)とその解決方法 (7.) を簡潔にご記入ください。			
応募金額 8.助成金支出計画の支出合計を自動転記します	492	万円	プロジェクトの活動対象地域	
			過去のトヨタ財団助成実績	

3.【経歴と活動実績】

代表者および主なプロジェクトチームメンバーの経歴と活動実績をご記入ください。

SAMPLE

4.【プロジェクトの関連組織】

中心となる組織や関係性の高い組織の概要をご記入ください。(設立年月、法人格、代表者氏名、スタッフ数、財政規模、助成金・補助金による活動実績、ウェブサイトURLなど)

5.【活動対象地域の概況】

人口構造、自然環境、産業、文化、制度等の特性をふまえて、地域の概況をご記入ください。

プロジェクトの主な活動が実施される地域について、どのような地域であるのか、その概況を記入してください。(課題については、6.でご説明ください)。地図や写真等も用いても構いません。

6.【地域課題とプロジェクトで取り組む課題】

地域の抱える課題とプロジェクトを通じて解決したい課題についてご記入ください。

地域の抱える課題の中で、なぜその課題を選ばれたのかがわかるようにご説明ください。
(重要性、民間もしくは行政サービスとニーズのギャップ、他地域との比較など。)
データやグラフ、図などを使っていただくとより状況が理解しやすくなります。

7.【実施内容】

助成期間内に実施する内容について、項目ごとに①対象となる人/モノ、②主な活動、③活動目標(定量的/定性的)、④プロジェクトチームメンバー内の実施責任者、⑤鍵となる協力者/団体、を含めて記入してください。

以下A,B,Cの項目を実施することにより、6で掲げた課題の解決を目指します。(参考にされた他地域でのモデルがあればその旨ご記入ください。)

- A)①対象となる人:●●村住民
②主な活動:1)イベント開催

2)_____

3)_____

③活動目標とその指標:【1)の指標の例】主催したイベントで多様な参加者100人を目指す。(村民50人、役所10人、NPO10人、大学10人、他地域20人)

- ④実施責任者:F氏
⑤鍵となる協力者/団体:●●村

- B)①対象となる人:I/Uターン者
②主な活動:1)研修プログラムの開発

2)トレーニングの実施

3)_____

③活動目標とその指標:【2)の指標の例】2回×10人に対してトレーニングを実施する。

- ④実施責任者:G氏
⑤鍵となる協力者/団体:△△村

- C)①対象となる人:□□村住民
②主な活動:1)農産物の栽培・生産方法の確立

2)商品開発

3)販路の確保

③活動目標とその指標:【2)の指標の例】3種類の商品が開発されている。

- ④実施責任者:H氏
⑤鍵となる協力者/団体:□□村

8.【助成期間内に達成したい成果目標】

プロジェクト終了時に振り返ったとき、どのようなことが実現できていたらこのプロジェクトが成功したといえますか。数値的な目標も含めて具体的かつわかりやすくご記入ください。

5.で挙げられた課題が解決の方向に向かっていることがわかる
具体的な成果目標(認知度、行動、状態、状況等の変化)をご記入ください。
また、プロジェクトチームと地域社会の双方の視点を取り入れてください。

【数値目標の例】社会における●●の関心が高まること(ホームページへのアクセス数の20%増)
トレーニングを受けた研修生のうち、少なくとも5名以上が独立すること
開発した商品が販売されること(販売目標数100個)

9.【目標に対するマイナスの影響の可能性】

上で設定した目標を目指すうえで、プロジェクトにマイナスの影響を与える可能性のある内部および外部要因をご記入ください。また、それぞれについて対策や、実際に起きた場合の対応策(代替案や緩和策など)があれば簡潔にご記入ください。

一般的にリスクマネジメントと言われているものです。要因は、2段階で考えることができ、
1つ目には、6.の活動を成功させそれぞれの成果を達成するために障害となりうる要因。
もう一つは、6.の活動をすべて成功させた上で、7.で掲げた目標を実現する上で障害となりうる要因。

これらの要因を特定するためには、プロジェクトを実施する上で
前提としている事項を洗い出す必要があります。

または、「プロジェクトが失敗するとしたら、どのような要因によるものが考えらるか」
と言い換えることができます。

内部要因の例としては、チームが物理的に離れていることや資金や人材の確保の難しさ、
外部要因としては、行政の参加が得られない可能性や悪天候等が挙げられます。

10.【関連プロジェクト】

本プロジェクトとは別に、地域内ですでに実施されているまたは実施予定の類似の取り組みがあれば、今回のプロジェクトとの関係性を含めてお教えてください。

11. 【目指す地域社会と中長期的な展望】

6で記入された課題を踏まえた上で、中長期的に目指す地域社会の姿をご記入ください。また、それを実現するための、中長期的な展望(プロジェクト終了後の継続方法等)についてご記入ください。

今回のプロジェクトの延長線にある地域社会のビジョン(構想)をご記入ください。
また、その実現に向けて助成期間終了後の計画について
資金の調達手段などを含めてご記入ください。

12. 代表者からのメッセージ

「自分たちはなぜこの活動を実施するのか」、
また「地域においてこの課題の解決に取り組むことがどれほど重要なのか」等、
上記欄で伝えきれなかった代表者の率直な想いを
当財団へのメッセージとして自由に綴ってください。

13. 活動のスケジュール		
月別	備考	スケジュール
【2015年】		
4月	第1回送金	項目A 活動
5月		
6月		項目B 活動
7月		
8月		項目C 活動
9月	【提出】経過・会計報告① 第2回送金	項目A 活動
10月		
11月		項目B 活動
12月		
1月		項目A 活動
2月		項目C 活動
3月	【提出】経過・会計報告② 第3回送金	
以下、2年プロジェクトの場合のみ記入してください。		
【2016年】		
4月	1年プロジェクト 完了報告締切	項目B 活動
5月		項目C 活動
6月		項目A 活動
7月		項目B 活動
8月		
9月	【提出】経過・会計報告③ 第4回送金	項目A 活動
10月		
11月		項目C 活動
12月		
1月		項目B 活動
2月		項目C 活動
3月	完了報告締切:4月末日	

14. 助成金支出計画 ※10ページ[表-1]費目一覧に基づいてご記入ください。		
1年目		
費目	内容	金額(万円)
1 人件費	A氏 25,000円*12か月 = 300,000 B氏 25,000円*12か月 = 300,000 C氏 30,000円*6か月 = 180,000	78
2 借料・水道光熱費	事務所賃料 30,000円*12か月 = 360,000	36
3 謝金	N氏 10,000円*3回 = 30,000 O氏 10,000円*1回 = 10,000 P氏 10,000円*1回 = 10,000	5
4 委託費	建築設計費、木材運搬費(各200,000円)	40
5 旅費	東京～●●往復60,000円*2回*2名 = 240,000 ガソリン代 月10,000円 = 120,000	36
6 通信・運搬費	固定電話(10,000円*12か月) = 120,000	12
7 機械・器具・備品費 (20万円以内の物品を購入する場合は、「消耗品」として計上してください)		
8 消耗品費	コピートナー(40,000円*4)+コピーインク(4,000*5)=180,000 コピー用紙30,000	21
9 会議費	〇〇イベント会場使用料30,000円	3
10 印刷・製本費	〇〇イベントチラシ印刷費(30,000円)	3
11 その他諸経費	コピー機レンタル代(10,000円*12か月)	12
1年目支出合計	【上限】1年プロジェクト:300万円 2年プロジェクト:通年で600万円	246

2年間の人件費と借料・水道光熱費の合計(228万円)が応募金額(492万円)未

2年目		
費目	内容	金額(万円)
1 人件費	<div style="border: 2px solid blue; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 48px; margin: 0;">1年目参照</p> <p style="font-size: 24px; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%;">SAMPLE</p> </div> </div>	78
2 借料・水道光熱費		36
3 謝金		5
4 委託費		40
5 旅費		36
6 通信・運搬費		12
7 機械・器具・備品費 (20万円以内の物品を購入する場合は、「消耗品」として計上してください)		
8 消耗品費		21
9 会議費		3
10 印刷・製本費		3
11 その他諸経費		12
2年目支出合計	【上限】通年で600万円	246

[表-1]費目について		
	費目	説明
1	人件費	・プロジェクト参加者(中心となるメンバー)の人件費 ・作業補助者のアルバイト代など 上限:1と2で全体の50%未満
2	借料・水道光熱費	プロジェクト実施期間中に必要な地代家賃、水道光熱費など
3	謝金	助言者、講師などに対する謝礼金(交通費・宿泊費を含む)
4	委託費	調査・集計やシステム構築などを行う場合に、実施チームのメンバーでは対応の困難な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
5	旅費	プロジェクトチームメンバーの視察・研修の交通費(移動に伴うガソリン代等含む)、宿泊費など
6	通信・運搬費	メール通信等に要する経費および電話、FAX等の通信費、電話代、送料(郵便料金、宅配料金)等
7	機械・器具・備品費	・1点20万円以上の備品購入費用 (20万円以内の物品を購入する場合は、「消耗品」として計上してください) 【注】車両購入は対象になりません
8	消耗品費	事務用品代、1点20万円未満の備品購入費用
9	会議費	会議室借料、会議茶菓子代など
10	印刷・製本費	パンフレットやチラシの印刷費、資料の複写費、冊子の製本代など
11	その他諸経費	機器の借料、保険料、振込手数料など

15. 当該プロジェクトに投入される自己資金、その他の助成金・補助金			
当財団へご応募いただいている助成金額のほかに、当該プロジェクトに投入されるご予定の助成金・補助金、自己資金がございましたら詳細をご記入ください。			
※特にない場合は、記入不要です			
財源	内容	金額(万円)	決定済・応募中
助成金・補助金	〇〇交付金	240	決定済
	トヨタ財団応募分 (金額は自動入力)	492	応募中
自己資金	敷地整備費	250	
	●●関係費	70	
	移動費/通信費	10	
事業総額		1062	

