

トヨタ財団 2017年度国内助成プログラム基本情報 そだてる助成

■プロジェクト代表者情報

氏名		ふりがな		性別	
所属・役職					
生年月日	年	月	日	年齢	
郵便番号	—	都道府県	プルダウン選択	住所区分	
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）			
E-mail（携帯電話以外）					

■連絡責任者情報 ※代表者と同じ場合でも記入をお願いいたします。

氏名		ふりがな		性別	
所属・役職					
郵便番号	—	都道府県	プルダウン選択	住所区分	
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）			
E-mail（携帯電話以外）					

■団体情報 プロジェクトの運営の中心となる団体の情報

団体名					
代表者氏名		CANPAN団体ID			
URL/Facebook		団体の活動実績			
助成実績	プルダウン選択				

■プロジェクトに関する情報

題目（主題—副題）					
0文字					
概要					
0文字					
活動分野（2つまで）	プルダウン選択	プルダウン選択			
応募金額	万円	活動地域	都道府県	プルダウン選択	市区町村

トヨタ財団 2017年度国内助成プログラム

＜そだてる助成＞企画書

＜留意事項＞

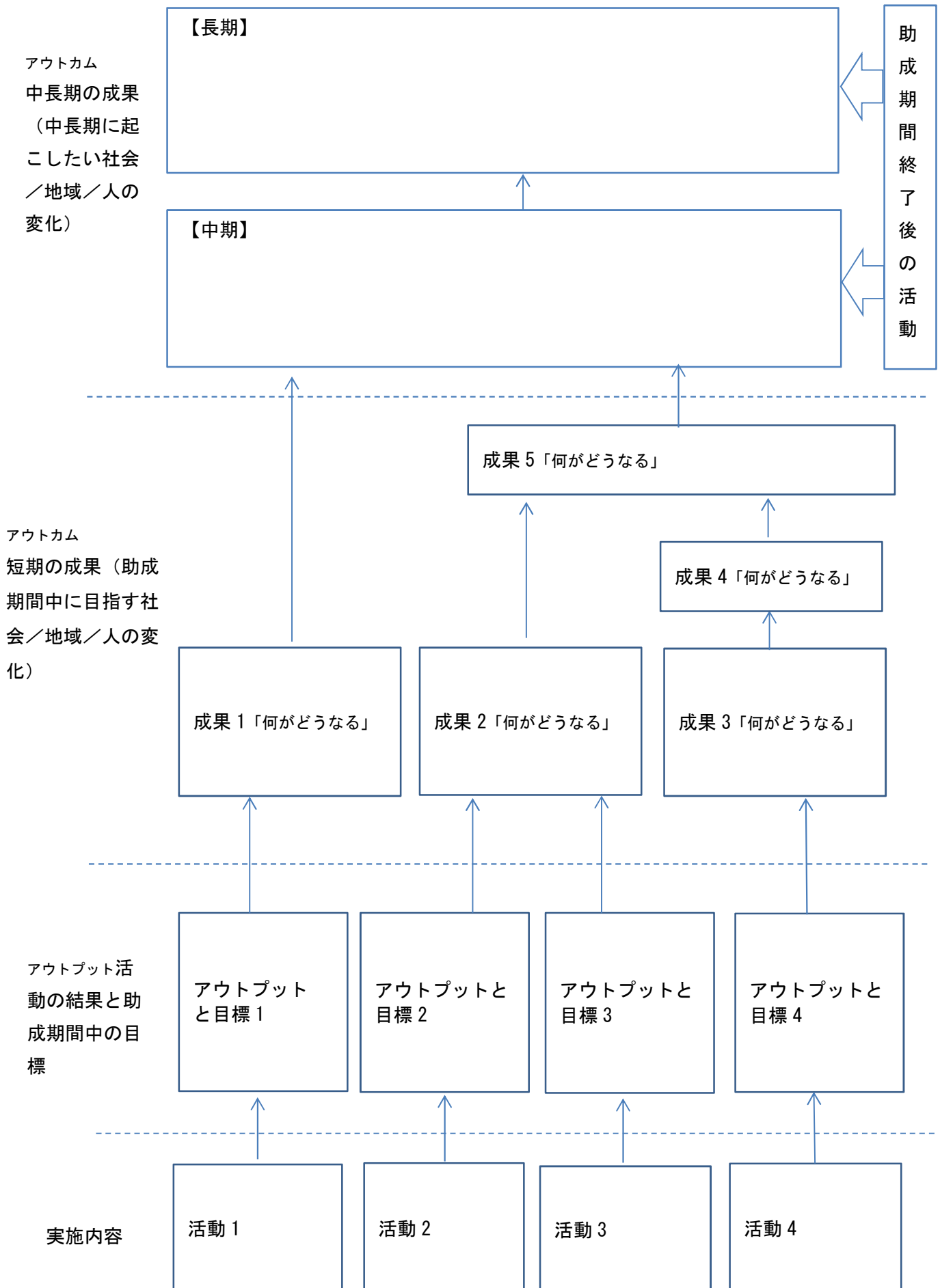
- ・企画書の記入にあたっては、必ず「募集要項」と「記入ガイド」をご覧ください。
- ・企画書のページ数は増やさないでください。
- ・提出の際は、PDF ファイルに変換してご提出ください。

1. **プロジェクトの目的** プロジェクトの目的について、プロジェクトを通じて解決をめざす地域課題とプロジェクトで最も重要と考える受益者を踏まえて、具体的にご記入ください

2. **プロジェクトを通じて解決したい地域課題** 「プロジェクトの目的」に記入した解決したい地域課題の現状やその課題の問題構造について、図やデータを含めてご記入ください。

3.実施内容 プロジェクトの実施内容について、①課題解決の担い手育成に直接関係する活動と②その他の活動に分けてご記入ください。育成するターゲット・実施項目ごとにわかりやすくご記入ください。また各活動の達成度を確認するための指標と数値目標をご記入ください。

6. ロジックモデル 中長期に起こしたい変化とプロジェクトの実施内容の関係を整理してご記入ください。活動・アウトプットと目標・成果の枠については、実施事業の内容に併せて、追加・削除の上、作成ください。（詳細については、記入ガイドをご参照ください。）



9. 活動実績 主たるメンバーのプロジェクトに関連する活動実績についてご記入ください。

--

10. プロジェクトに関連する地域内外の取組み プロジェクトの活動地域やプロジェクトで取り組む地域課題・テーマ等に関連する地域内外の取組みがある場合は、その内容についてご記入ください。

--

11. 代表者のメッセージ

--

12. 活動スケジュール ロジックモデルに記入した実施内容ごとにご記入ください。
 ※枠は活動数に応じて追加・削除してください。

1年目

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
活動1												
活動2												
活動3												
活動4												

※活動時期は  (横線) で表してください

2年目

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
活動1												
活動2												
活動3												
活動4												

※活動時期は  (横線) で表してください

13. プロジェクト予算（2年分） 最終ページ<表-1>の助成金費目一覧に基づいてご記入ください。

費目	内訳（算出根拠）	応募金額 （単位： 万円）	他の財源 （単位： 万円）
人件費			
借料・水道光熱費			
謝金			
委託費 （委託先を明記してください）			
旅費			
通信・運搬費			
機械・器具・備品費（※）			
消耗品費			
会議費			
印刷・製本費			
その他諸経費			
合計（単位：万円）			

※20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品費」として計上してください。

<表-1> 助成金費目一覧

	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
(2)	借料・水道光熱費	助成期間中に必要な地代家賃、水道光熱費など
(3)	謝金	伴走者、助言者、講師などに対する謝礼金（交通費・宿泊費を含む） 組織基盤強化に必要な研修や専門家のコンサルテーション費用
(4)	委託費	調査・集計やシステム構築などを行う場合に、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	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、インターネット等の通信費、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 （20万円未満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	上記(1)～(10)に該当しないと思われる経費（機械の借料、保険料、振込手 数料など）