

トヨタ財団 2018年度国内助成プログラム 基本情報 しらべる助成

■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			
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			
トヨタ財団の助成実績	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	対象地域	都道府県	プルダウン選択	市区町村

トヨタ財団 2018年度国内助成プログラム

〈しらべる助成〉企画書

企画書の記入にあたっては、必ず「募集要項」をご覧ください。
必要に応じて枠の大きさは変更してもかまいませんが、ページ数は増やさないでください。
提出の際は、PDF ファイルに変換の上ご提出ください。

1. プロジェクトの目的

プロジェクトを通じて、「だれ・なに」が、「どうなる（状態）」地域・社会をめざすのか。
具体的なイメージについてご記入ください。

2. 課題の現状と将来予測

1. を実現するために、今回調査される地域課題の現状や将来予測についてご記入ください。
※可能な範囲で具体的な数値を踏まえてお書きください。

3. 明らかにしたいこと（調査目的）

今回調査される課題の解決に向けて、みなさんの考える「調査仮説（予測・見立て）」をご記入ください。
またそのような仮説を立てられた理由についても併せてご記入ください。

4. 調査内容

実施する調査内容について、実施項目ごとに調査対象や調査手法を含めて具体的にご記入ください。
※必要に応じ記入枠の大きさを変更ください（ページは超えないようにできるだけ簡潔にまとめてください）

5. 調査終了後の計画

調査で明らかになったことを踏まえ、次にどのようなアクションへとつなげていきたいのか。
現時点でのイメージで結構ですので詳細についてご記入ください。

6. 調査結果の発信

調査結果をどのようにとりまとめ、地域内外の誰に向けて共有・発信されるのか。
その対象や手法について具体的にご記入ください。

7. 実施体制（コアメンバーと共同実施者）

プロジェクトに関わる主なメンバーをご記入ください。

※本ページのみ必要に応じてページ数を増やしていただいて結構です。

氏名	年齢 （「〇〇代」 でも可）	所属・肩書	プロジェクト内の 役割	人件費 謝金 （※）

※助成金により人件費が支払われる方には「人」、謝金が支払われる方には「謝」と入力してください

8. 協力者や専門家等 いる場合のみご記入ください。

氏名	所属・肩書	期待する内容・頻度等	謝金の 有無

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. 活動スケジュール

「4.調査内容」と「5.調査結果の発信」に記入された内容について、項目ごとに実施時期をご記入ください。

実施項目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

※活動時期は  (横線) で表してください

11. プロジェクト予算

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。

※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。

費目	内訳（算出根拠）	応募金額 （万円）	他の財源 （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）			

<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	協力者・専門家等に対する謝礼金(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、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)