

トヨタ財団 2018年度国内助成プログラム

＜そだてる助成＞企画書_手引き

★留意事項

- ・ フォント：黒色のみ、10.5ポイントまたは11ポイントでお願いします。
- ・ 企画書のページ数、ページ配分は変更しないでください。枠の大きさは、記入量に応じ適宜、変更可能です。
- ・ 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1MBですので、ご注意ください）。
- ・ 提出の際はPDFファイルに変換してご提出ください。
- ・ 企画書提出後の差し替えはできませんが、助成内定時に改めて計画や成果目標を見直していただく機会がございます。また、助成が開始した後も状況に応じて計画内容の変更はご相談いただけます。

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. プロジェクトを通じて解決したい地域課題の現状と関連する取り組み

プロジェクトを通じて解決したい課題の現状と関連する制度、既存の取り組み（先行事例）などについてご記入ください。

- ・ 客観的に事実に基づいて現状をご提示ください。
- ・ 関連する制度、施策、すでに行われている取り組みについてもご記入ください。

- ・ 客観的に事実に基づいて現状をご提示ください。
- ・ 関連する制度、施策、すでに行われている取り組みについてもご記入ください。

3. プロジェクトを通じて解決したい地域課題の背景（問題構造の把握）

「2. プロジェクトを通じて解決したい地域課題の現状と関連する取り組み」で記載した地域の課題が起きている背景やその要因の全体像について図やイラストなどを用いてご記入ください。

※それぞれの関係性・関連性についてもできるだけわかりやすくご記入ください。

- ・ 中長期の成果を実現するためには、課題の背景にある様々な要因を把握し、その全体構造をとらえることが必要です。
- ・ 課題の現状や構造の把握が十分でない場合は、「しらべる助成」への応募もご検討ください。
- ・ 記入方法は自由ですが、プロジェクトで取り組む課題の背景にある様々な問題とそれが発生する要因を把握し、それぞれの関係性を整理して図などを用いてご記入ください。

4. プロジェクトでの取り組み

本プロジェクトでは、上記で記載した問題構造のどの部分に取り組まれるのか。

実施部分の詳細と合わせて、今回取り組まれる理由（課題解決の戦略）についてご記入ください。

- ・ 上記問題構造の中で今回のプロジェクトでどの部分の解決に取り組むのかとその理由（自団体の強みや解決の戦略、優先順位など）をご記入ください。

5. 実施内容

「4. プロジェクトでの取り組み」で記載された取り組み内容の詳細について、実施項目ごとにわかりやすくご記入ください。

① 課題解決の担い手育成に直接関係する活動

1-1) 潜在介護士の雇用を通じた予防介護人材育成

対象；○○○○

詳細；_____

指標と目標；研修の開催回数⇒4回

(又は研修修了者数⇒25人)

1-2) 予防介護事業の実施

対象；○○○○

詳細；_____

連携団体；□□□

指標と目標；_____

② その他の活動

2-1) 地域円卓会議

参加者；AAAA,BBBB,CCC

詳細；_____

実施時期；2018年4月（立ち上げ）

2018年10月、2019年3月、2019年10月（中間）

2020年3月（成果報告）

2-2) 情報発信

対象；△△△△

詳細；_____

指標と目標；_____

6. 短期・中長期の成果目標

助成期間終了後、どのような変化を地域・社会、人に対して起こしたいですか。プロジェクトの実施を通じ、【短期】【中長期】の在りたい姿について、現時点でのイメージで結構ですのでご記入ください。

<p>【短期の成果目標】</p> <p>プロジェクト期間中に最も起こしたい「変化」について、成果を測るための指標、実施前の現状と実施後の定量的な目標などを具体的にご記入ください。</p> <p>※具体的な数値が定められない場合は、指標のみご記入ください。</p>	<p>指標の策定にあたっては、以下の点ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・めざす成果を適切に反映していること。・プロジェクトの振り返り・改善にとって意義があること。・測定の負担が少ないこと。
<p>【中長期の成果目標】</p> <p>ありたい地域や社会の姿についてご記入ください。 図やイラストでも結構です。</p>	

7. 助成期間終了後の計画

【中長期の成果目標】の実現に向けて、プロジェクト終了後、どのようにプロジェクトを継続または展開されていくのでしょうか。その計画（資源・財源、組織形態、実施体制など）についてご記入ください。

<p>・助成期間終了後にどのような財源で運営するのか、そのために助成期間中にどのような取り組みを行うのかについてご記入ください。</p>
--

11. プロジェクトの実施体制・関係図

プロジェクトに関わる地域内外の組織や事業について、プロジェクトにおける役割や関わり方を交えながら関係図・イラストなどを用いてご説明ください。

- ・プロジェクトに関係するステークホルダーと役割・関係についてわかるようにご記入ください。

12. プロジェクト代表者のメッセージ

- ・「自分たちはなぜこの活動を実施するのか」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. 活動スケジュール

実施内容に記載された内容に基づき、項目ごとに実施時期をご記入ください。

【1年目】2019年～2020年

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

【2年目】2020～2021年

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

14. 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。

※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 （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			
基盤強化費	<p>直接の事業費ではないが、プロジェクトの推進や助成期間終了後の継続に向けたプロジェクトメンバーの能力向上に係る費用が該当します。例えば、プロジェクトマネジメント、調査、ボランティアコーディネート、ファンドレイジング、事務能力、会計、広報等の能力向上のための研修参加・開催、コンサルテーション、視察（他団体との交流）費用などです。</p>		
合計（単位：万円）			

15. プロジェクトに投入される財源およびプロジェクトから発生する事業収入

当財団へご応募いただいている助成金のほかに、当該プロジェクトに投入される予定の財源がございましたらご記入ください。決定済のものがあればその旨も明記してください。助成金以外の財源がない場合は記入不要です。プロジェクトを通じて何かしらの事業収入を予定している場合は、助成期間中に使用しない場合でも、可能な範囲で詳細をご記入ください。

財源（※）	内容・期間	使途	金額（万円）
合計			

※助成金・補助金、事業収入、寄付金・会費、融資、その他自己資金

<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）