

## 2019年度国内助成プログラム [B. そだてる助成] 基本情報

### ■プロジェクト代表者情報

氏名		ふりがな		性別	
所属および役職					
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 1			電話番号 2		
E-mail					

### ■連絡責任者情報 ※代表者と同じ場合でも必ずご記入ください。

氏名		ふりがな		性別	
所属および役職					
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 1			電話番号 2		
E-mail					

### ■プロジェクトの運営において中心となる団体の情報

団体名				
代表者氏名		団体の活動年数		
団体WEBサイト		トヨタ財団の助成実績	プルダウン選択	
第三者による組織評価				

### ■プロジェクトに関する情報

企画題目 <b>0文字</b>					
プロジェクトチーム名 <b>0文字</b>					
企画概要 <b>0文字</b>					
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

## 2019年度国内助成プログラム [B. そだてる助成] 企画書

### <企画書作成にあたってのお願い>

- \* 記入欄(枠)の大きさは必要に応じて変更いただいて構いません。ただし、指定の項目以外はページ数が超過しないようにしてください。
- \* 図表や写真の挿入も可能ですが、作成したファイルの容量が1MB以内に収まるようご注意ください。(1MBを超えるファイルは送信(アップロード)が出来ません。)
- \* 企画書は、PDFに変換して送信(アップロード)してください。

### 1. 実現したいコミュニティの姿

地域に暮らす人々を支えるコミュニティとして重要だと考える要素や状態を含めてご記入ください。

### 2. 地域社会の現状とこれまでの取り組み

地域や人々を取り巻く環境や生じている課題について、①具体的な数値や状況を用いてその背景と現状を整理し、②地域の課題に対する活動実績および社会的な状況(関連する制度や施策、他地域での取り組み事例など)をご記入ください。

### 3. 実施内容

実施項目ごとに、「目的(何をめざす取り組みか)」「目標(数値や状況として達成したいこと)」「具体の実施内容(対象者、実施日時・場所、手法などを含む)」が分かるようにご記入ください。

※記入欄が不足する場合は枠を広げていただいて構いませんが、必ず2頁以内(P2~P3)に収まるようにしてください。

#### 4. 期待される成果

持続可能なコミュニティの創造に向けて、助成終了後「1年以内」および「3～5年後」に、本事業を通じて地域やそのステークホルダーに生み出したい成果や変化をご記入ください。なお、記入にあたっては、助成開始前との数値や状況の比較など、成果や変化を測る指標を含めてください。

\* 助成終了後 1年以内

\* 助成終了後から 3～5年後

#### 5. 助成終了後の計画

「4. 期待される成果」の実現に向けて、助成終了後に本事業をどのように継続や展開していこうと考えているかが分かるように、取り組み内容や実施体制、財源を含めた計画をご記入ください。



## 7. 実施体制

### (1) 実施メンバー／組織

本事業の実施体制をメンバー（個人）と組織に分けてご記入ください。

※本助成金における「人件費」および「謝金」の対象が分かるよう、対象者／団体には◎（二重丸印）を付けてください。

氏名	年齢 (「00代」も可)	所属・役職	プロジェクトにおける役割
団体名		プロジェクトにおける役割	

### (2) 主な実施メンバー／組織の活動実績

本事業で中心的な役割を担うメンバー／組織（3者以内）が、対象となる地域や本事業の内容に関連した取り組みでどのような活動実績があるかについてご記入ください。

氏名または団体名	活動実績

**(3)ステークホルダーの関係図**

本事業のステークホルダー(実施メンバー／組織、住民やプロジェクトの協力者／組織・機関など)について、それぞれの役割や関わり方が分かるような関係図(イラストや相関図など)をご記入ください。



## 8. 実施予算 ※必要に応じてページ数を増やしていただいて構いません。

### (1) 実施予算の内訳(2年分)

末尾の「<表>助成金費目一覧」および以下の事項に従い、2年分の予算を一括でご記入ください。

①「内訳」は、積算根拠が分かるように「内容」や「単価×数量」などを具体的にご記入ください。

②「応募金額」は、各費目および合計金額の何れも、必ず1万円未満切り捨てでご記入ください。

(単位:万円)

費目	内訳	応募金額	他財源での充当額
1) 人件費			
2) 借料・水道光熱費			
3) 謝金			
4) 委託費			
5) 旅費			
6) 通信・運搬費			
7) 機械・器具・備品費			
8) 消耗品費			
9) 会議費			
10) 印刷・製本費			
11) その他諸経費			
	合計金額		

### (2) プロジェクトの実施総額と財源の内訳

プロジェクトの実施総額をご記入いただき、本助成金以外で充当する財源がある場合は、資金計画の内訳をご記入ください。

プロジェクト実施総額	円
------------	---

(本助成金以外で充当する財源[他の助成金・補助金、融資、寄付金・会費、事業収入など]の内訳)

財源の種類	用途(対象費目および内容)	金額(万円)
	合計金額(万円)	



＜表＞助成金費目一覧

費目	対象となる内容の説明
1) 人件費	プロジェクト実施メンバーの給与やアルバイト代など ※実施メンバー以外の外部協力者(調査の専門家等)に支払う場合は「3) 謝金」に計上してください。
2) 借料・水道光熱費	助成期間中に必要な地代家賃や水道光熱費
3) 謝金	調査対象者や協力者、講師などに対する謝礼金(交通費・宿泊費を含む)
4) 委託費	調査データの集計・分析やシステム構築などを行う場合に、プロジェクトの実施体制内では対応が難しい専門性の高い業務を外部機関に委託する経費
5) 旅費	調査や視察、研修参加などにあたっての交通費、宿泊費
6) 通信・運搬費	郵送物の送料、携帯電話代、メールやインターネットの使用等に要する経費など
7) 機械・器具・備品費	1点20万円以上となる備品の購入費用 ※購入費用が20万円未満の場合は「8) 消耗品費」に計上してください。 ※車両の購入費用は助成対象となりませんので、ご了承ください。
8) 消耗品費	1点20万円未満の備品の購入費用 ※文房具やコピー用紙、封筒などの他に、パソコンなどの情報機器やソフトウェア代なども含まれます。
9) 会議費	会場代、イベントや会議時などの茶菓子や飲食代、資料作成費など
10) 印刷・製本費	パンフレットやチラシの印刷費、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)