

2019年度国内助成プログラム [A. しらべる助成] 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WE B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 0文字					
プロジェクトチーム名 0文字					
企画概要 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

2019年度国内助成プログラム

[A. しらべる助成] 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

地域や人々を取り巻く環境や生じている課題について、具体的な数値や状況を含めてご記入ください。

3. 調査の目標

地域に暮らす人々を支えるコミュニティの実現に向けて、今回の調査で明らかにしたいことについて、その理由を含めてご記入ください。

4. 実施内容

(1) 調査の具体内容

実施項目ごとに、「いつ」「誰に」「どのように」「何を目的に」行う調査であるかが分かるようにご記入ください。

(2) 調査に付随する取り組み(※ある場合のみ)

実施項目ごとに、具体的な内容が分かるようにご記入ください。

*「6. 実施体制」「7. 実施予算」の記入にあたっては、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。

6. 実施体制

(1) 実施メンバー／組織

プロジェクト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／組織と対象地域の関わり

調査活動の中心的な役割を担うメンバー／組織(3者以内)が、対象となる地域とどのような関わりを持っているかについてご記入ください。

氏名または団体名	対象地域との関わり

7. 実施予算

末尾の「<表>助成金費目一覧」および以下の事項に従い、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
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	

<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みます。
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)