

トヨタ財団 2022年度 特定課題
「外国人材の受け入れと日本社会」 企画書

フォントは11ポイントの黒字とし、記入枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさの変更、紙面の追加などは認められません。写真や図表などの挿入は可能ですが、PDF変換後のデータは1MB以下にしてください。それ以上の大きいファイルは受け付けられません。

1. 企画（プロジェクト）概要

（日本語、最大 400 字程度）

Blank area for Japanese project summary. A large diagonal watermark reading "SAMPLE" is overlaid on this section.

（英語、最大 200 語程度）

Blank area for English project summary. A large diagonal watermark reading "SAMPLE" is overlaid on this section.

3 経歴・実績（主要な参加者の経歴・実績を記載してください。）

SAMPLE

4 プロジェクト・チームについて（チームを構成するに至った経緯や、チームとして取り組むことで期待される作用・効果などについてご記入ください。）

SAMPLE

5 課題の現状分析（課題に取り組むべき理由、本来あるべき姿）

SAMPLE

6 実施内容・方法（プロジェクト実施期間で、設定した課題に対して、どのような内容と方法で取り組むのか、課題との関連や、その取り組みが現状の改善やそのための仕組み構築にどう作用するのか、等を具体的に記述してください。）

SAMPLE

7 期待できる短期・中長期の成果と波及効果（プロジェクトの成果をどのように関係者・機関・一般社会に発信していくかも含めてご記入ください。）

【短期の成果（主にプロジェクト中～終了直後）】

【中長期の成果】

8. 助成期間終了後の計画・展望

【中長期の成果】の実現に向けて、プロジェクト終了後、どのような取り組みが必要ですか。そのために必要な資源・財源、組織形態、実施体制などについてご記入ください。

9 スケジュール（1年目）

月別	備考	スケジュール
2023年 5月	助成期間開始 助成金送金予定	
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	中間報告提出	
11月	助成金送金予定	
12月		
2024年 1月		
2月		
3月		
4月	中間報告提出	

9 スケジュール（2年目）

月別	備考	スケジュール
2024年 5月	2年目 助成金送金予定	
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	中間報告提出	
11月	助成金送金予定	
12月		
2025年 1月		
2月		
3月		
4月	2年PJT助成期間 終了/中間報告提出	

9 スケジュール（3年目：2年プロジェクトでご応募の場合、記載は不要です。）

月別	備考	スケジュール
2025年 5月	3年目 助成金送金予定	
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	中間報告提出	
11月	助成金送金予定	
12月		
2026年 1月		
2月		
3月		
4月	助成期間終了	

10 他の助成金・補助金などの外部資金

本助成金と合わせて他の助成金や補助金を活用する計画がある、あるいは既に関連事業・研究を実施している場合にご記入ください。

他の助成金・補助金			
	事業名称、助成・補助機関	期間	金額
助成が決定しているもの			
応募中または応募予定のもの			

<記入例>

他の助成金・補助金			
	事業・研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
助成が決定しているもの	「〇〇の研究」 〇〇大学学術振興基金	2022年4月～ 2024年3月	200万円（決定済）
応募中または応募予定のもの	「〇〇〇の調査」 （〇〇市委託事業）	2023年9月～ 2024年3月	100万円 （応募中、12月決定予定）

11 予算（助成金支出計画：他の助成金や自主財源などは含めないでください）

	費目	内容	合計
1	人件費		万円
2	謝金		万円
3	旅費		万円
4	会議費		万円
5	機械・器具・備品費		万円
6	消耗品費		万円
7	印刷・製本費		万円
8	通信・運搬費		万円
9	その他諸経費 (管理費含む)		万円
	合計		万円

【参考】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	謝金	外部アドバイザー、講師、会議等のスピーカー、調査対象者などに対する謝礼金（交通費・宿泊費を含む）
3	旅費	国内外の移動にかかる交通費（レンタカー、燃料費等含む）、宿泊費、雑費
4	会議費	会議室借料、会議通訳、会議茶菓子代など会議開催にかかる費用
5	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
6	消耗品費	事務用品代、1点20万円未満の備品購入費用
7	印刷・製本費	パンフレット、冊子、ウェブサイト等の制作に関する費用（デザイン・編集・印刷・複写・製本等）
8	通信・運搬費	電話、インターネット等の通信費、送料（郵便料金、宅配料金）等
9	その他諸経費 （管理費含む）	上記に該当しないと思われる経費（機械の借料、振込手数料など） 管理費（オーバーヘッド）

12 自由欄

本ページは選考委員がプロジェクトを理解するための参考資料として自由にお使いください。写真・画像等を使用する場合はファイルサイズにご注意ください。(ページの追加は認められません。)

SAMPLE