

トヨタ財団 2018年度国内助成プログラム基本情報 そだてる助成

■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

〈そだてる助成〉企画書

- ・ 企画書の記入にあたっては、必ず「募集要項」と「記入ガイド」をご覧ください。
- ・ 企画書のページ数は増やさないでください。
- ・ 提出の際は、PDF ファイルに変換してご提出ください。

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. 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。

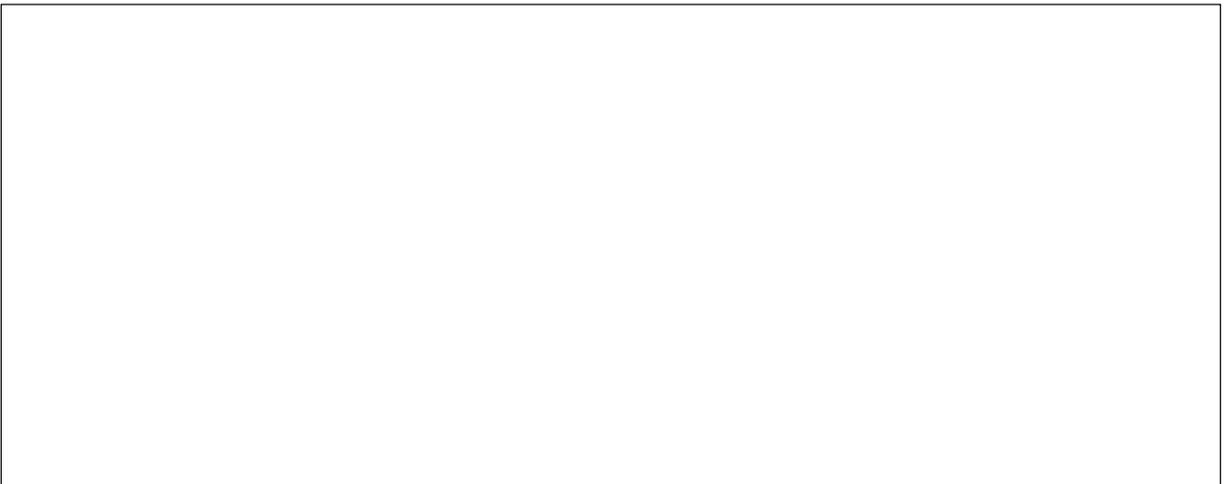
3. プロジェクトを通じて解決したい地域課題の背景（問題構造の把握）

「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。



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。



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。

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>【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。

| |
|--|
| |
|--|

8. 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。

※【人件費・謝金】欄には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。

| 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 |
|----|------------------|-------|------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9. 協力者・伴走者 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 |
|----|-------|------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10. 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。

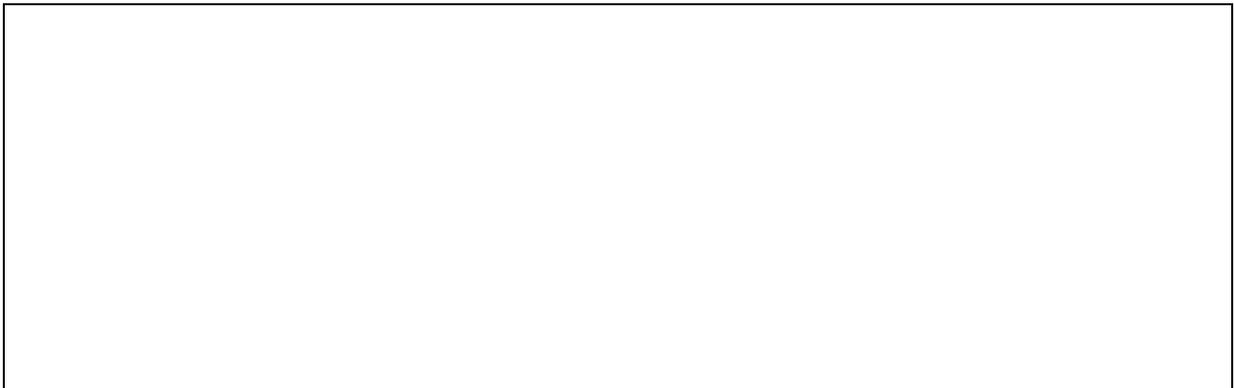
| |
|--|
| |
|--|

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。



12. プロジェクト代表者のメッセージ



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 | | | |
| 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) |
| (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 | 先進事例視察・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) |
| (12) | 基盤強化費 | 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(研修参加費、研修開催費、視察費等) |