

## トヨタ財団 2017年度国際助成プログラム 企画書

**企画書の記入に当たっては、必ず「募集要項」と「企画書サンプル」をご覧ください。**

フォント：黒色のみ、10.5ポイントまたは11ポイント

枠の大きさは変更不可です。記入事項は必ず枠内に収めてください。必要に応じて図や写真を挿入し、分かり易く説明してください。ファイルサイズは1MBまでです。

- 1 プロジェクト見取図 企画書P.4~P.7を要約し、プロジェクトの概要を簡潔にご記載ください。  
「課題と目的」

企画書P.4~5を要約し、簡潔にご記載ください。



「活動内容とその方法」

企画書P.6を要約し、簡潔にご記載ください。



「成果物の内容と発信形態、および想定される波及効果」

企画書P.7を要約し、簡潔にご記載ください。

## 2 プロジェクト参加者

プロジェクトでの役割	氏名	年齢 (「〇〇代」 でも可)	所属・肩書など
1 全体代表者	山田太郎	50	XXX 研究所
2 連絡責任者	山田太郎	50	XXX 研究所
3 会計責任者	山本スミス花子	38	YYY 大学准教授
4 日本代表	山田太郎	50	XXX 研究所
5 日本でのコーディネーター	山本スミス花子	38	YYY 大学准教授
6 アドバイザー	伊藤武史	60代	元L市議会議員
7	豊田恵美	29	コミュニティワーカー
8			
9			
10 台湾代表	Chou Chiahao	56	NGO
11 台湾でのコーディネーター	Michael Hsu	45	NGO
12 アドバイザー	Chen Cheng-hsiung	60代	●●大学教授
13	Hsieh Meiling	30代	介護士
14			
15			
16 ベトナム代表	Nguyen Van Hue	40代	▼▲研究所
17 ベトナムでのコーディネーター	Ho Thi Nam	30代	▼▲研究所
18 アドバイザー	John Simith	53	国際 NGO ZZZ
19	Tran Thi Phuong	32	コミュニティボランティア
20			

※全体代表者、連絡責任者、対象国・地域代表者は重複しても構いません。

※対象国・地域が2つ以上であることが応募の条件となります。

※対象国・地域が4つ以上、あるいは参加者が合計20名を超える場合は、このページをコピーしてご記入ください。

**3 経歴・実績** 代表者・国別責任者・主なメンバーの経歴と本プロジェクトでの役割、関連する分野での実績についてご記載ください。

(関連する団体並びにプロジェクト等の URL があれば併せてご記載ください)

山田太郎

A 社にて 10 年間台湾でのプロジェクトを担当。88 年から 93 年までハノイ事務所に出向。B 大学との研究プロジェクトに 4 年間携わり、2010 年日本に帰国。同年に C 県に XXX 研究所を設立。D 大学修士。著書に『XXX』がある。

URL : [www.AAA.or.jp](http://www.AAA.or.jp)

Chou Chiahao

80 年から E 大学に留学。90 年に博士。在学時より国際 NGO で途上国開発でのプロジェクトに携わる。F 社を経て 2000 年に NGO 「G」に参画。2010 年より現職。

[www.GNGO.org.tw](http://www.GNGO.org.tw)

Nguyen Van Hue

XXX 研究所所長。85 年にフランスの H 大学にて経済学修士、90 年にアメリカの I 大学で経済学博士。同年帰国し、A 社と共同プロジェクトを行う。2000 年から 2003 年まで日本の J 大学と K 大学で客員教授。論文、著作多数。

佐藤武史

元 C 県 L 市議会議員。93 年無所属で初当選後、20 年間同市の市議会議員を務めた。議員在職中より多文化共生関連事業に高い関心を持ち、地元の行政や企業との協力のもと、小中高での多文化共生教育の推進に尽力。

4 課題 取り組む課題とその背景について具体的にお書きください。

本プロジェクトで取り組む課題とそれに着目した理由、背景となる対象国・地域の現状について分かり易くご説明ください。

SAMPLE

5 目的 学びあい・交流が必要な理由と、学びあい・交流から得たいものを具体的にお書きください。

(学びあい・交流が必要な理由)

ご自由にお書きください。

(学びあい・交流から得たいもの)

ご自由にお書きください。

**6 活動内容とその方法** 本プロジェクト期間中に予定している主な活動内容と各活動の実施方法・目的について説明してください。

現地調査や交流活動、ワークショップなど、本プロジェクトが取り組む課題に向けた具体的な活動内容についてお書きください。各活動については、P.8のスケジュールにそれぞれの詳細をご記入ください。

SAMPLE

**7 成果物と波及効果、プロジェクト終了後の展望** 現時点で予想される成果物の内容、発信形態（例：印刷物・ウェブサイト・映像等）と対象を記入し、プロジェクトの波及効果と終了後の中長期的展望（3年～5年程度）について説明してください。

想定している成果物の形態と、その対象（ターゲット）についてお書きください。発信や活用の方法に特に制限は設けませんが、プロジェクトがもたらす波及効果や中長期的展望についての見通しがあることが望まれます。

SAMPLE

**8 活動スケジュール** 1年間プロジェクトは前半部のみ、2年間プロジェクトは全てご記入ください。

(月別)	(備考)	活動予定	内容
2017年 11月	助成開始 1回目送	国内での会合・レビュー	今後の活動についての国内での会合。場合によってはインターネット電話での会議も行う。
12月			
2018年 1月		台湾でのインタビューとワークショップ	プロジェクトのメンバー同士の顔合わせ会合。介護労働者へのインタビューとワークショップの開催（非公開）
2月			
3月			
4月		各国での活動	文献調査、インタビュー調査など
5月	中間報告 2回目送	日本でのインタビューとワークショップ	コミュニティケアの現場訪問。家族・親族、ステークホルダーとのワークショップ(非公開)。
6月			
7月			
8月			
9月		各国での活動	現地調査
10月 (11月)	期間1年→ 終了(完了)		1年目の振り返り、取りまとめ
<b>以下、2年間プロジェクトの場合のみ記入してください。</b>			
11月	中間報告 3回目送	ベトナムでのインタビューとワークショップ	高齢者クラブを訪問し、インタビュー。海外でケアワーカーとして働いた経験のある人々を招いたワークショップ(非公開)
12月			
2019年 1月			
2月			
3月		各国での活動	成果物(●●)の制作開始
4月			
5月	中間報告 4回目送	日本での会合	成果物、シンポジウムに向けた打ち合わせ、追加調査
6月			
7月			
8月		各国での活動	シンポジウム準備
9月	期間2年 ⇒終了	台湾での最終シンポジウム	成果物(●●)の制作 成果物を最終シンポジウム(公開)にて発表し、様々な方法で発信
10月			
11月			

9 プロジェクト予算 P.10 <表-1>助成金費目一覧に基づいて極力具体的にご記入ください。

	費目	内容	金額 (円)
(1)	人件費	アドバイザー人件費(20万円 x 3人)	600,000
(2)	謝金	映像制作コンサルタント 10万円 通訳への謝金(各国訪問3回とシンポジウム) 80万円 シンポジウムのゲストスピーカーへの謝金 10万円	1,000,000
<b>(1)人件費と(2)謝金の合計は、応募金額全体の30パーセント以内</b>			
(3)	借料・水道光熱費	映像作品制作にかかるスタジオレンタル費	300,000
(4)	旅費	各国訪問旅費(0万円 x 4回) 日本ーベトナム航空券●万円、ホテル宿泊費●万円… 一分かる範囲でできるだけ具体的にお書きください。	3,200,000
(5)	通信・運搬費	各国での電話・郵便代	120,000
(6)	機械・器具・備品費		0
(7)	消耗品費	文具・トナーなど	30,000
(8)	会議費	ワークショップとシンポジウム開催費	1,300,000
(9)	印刷・製本費	映像作品の制作費 ●万円 成果物のデザイン費 ●万円 成果物の印刷費(●x●部) ●万円	150,000
(10)	資料・複写費	ワークショップ・シンポジウム等での資料制作・コピー費	150,000
(11)	その諸経費		
	計	※計算の基準とした換算レート: \$1= 円	¥6,850,000

※邦貨以外で積算する場合はドルを基準としてください。

**※(1)人件費と(2)謝金の合計で、応募金額全体の30パーセントを上限とします。**

**※応募者が所属する組織の一般管理費(オーバーヘッド)は助成の対象になりません。**

10 他からの助成等について（当プロジェクトと同一、または関連する活動のもの）

◆助成が決定しているもの

プロジェクト名称と助成機関	期間	金額（万円）
特になければ空欄も可です。		

◆現在応募中、または今年度の応募を予定しているもの

プロジェクト名称と助成機関	期間	金額（万円）
特になければ空欄も可です。		

<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（中心となるスタッフ等）の person 費 作業補助者のアルバイト代など
(2)	謝金	助言者、講師などに対する謝礼金 （外部ファシリテーター・通訳・編集者等への謝金も含む）
(3)	借料・水道光熱費	プロジェクト実施期間中の事務室、設備、機械、車両等の借料
(4)	旅費	国内外での移動にともなう交通費、宿泊費、雑費
(5)	通信・運搬費	メール通信等に要する経費および電話、FAX 等の通信費
(6)	機械・器具・備品費	1 点 20 万円以上の備品費
(7)	消耗品費	文具・事務用品、1 点 20 万円未満の備品購入費用
(8)	会議費	会議・ワークショップ等の開催に必要な経費
(9)	印刷・製本費	政策提言の製作費(編集・デザイン・印刷・DVD 作成等含む)
(10)	資料・複写費	図書、文献などの資料購入費 報告書、ワークショップ資料等の印刷費、資料の複写費
(11)	その他諸経費	上記(1)～(10)に該当しないと思われる経費