

トヨタ財団 2019 年度特定課題
「先端技術と共創する新たな人間社会」

企画書

記入日： 2019 年 月 日

《枠内に全て表示されるように記入してください。記入枠の大きさを変更しないでください。》

1-1 企画概要 (500字以内)

Blank area for writing the project overview in Japanese, overlaid with a large diagonal watermark reading "SAMPLE".

1-2 企画概要 (英語)

Blank area for writing the project overview in English, overlaid with a large diagonal watermark reading "SAMPLE".

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。分量が多い場合は、本企画に関連するものを中心に記載し、枠内に収めてください。）

SAMPLE

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

3 経歴・実績（続き）



A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the applicant to write their experience and achievements. A large, light gray watermark reading "SAMPLE" is diagonally overlaid across the box.

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。）



A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the applicant to describe their projects and teams. A large, light gray watermark reading "SAMPLE" is diagonally overlaid across the box.

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

5 課題の所在（これまでの研究やその成果と関連づけながら、本特定課題「先端技術と共創する新たな人間社会」で取り組む課題の所在について記述してください。）

SAMPLE

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

6 実施内容・方法（設定した課題に対して、どのような内容と方法で本企画を実施するのか記述してください。）

SAMPLE

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

6 実施内容・方法（つづき）

Blank area for implementation content and methods, overlaid with a large diagonal watermark reading "SAMPLE".

7 成果・波及効果（本企画によって想定される成果と波及効果について記述してください。）

Blank area for results and ripple effects, overlaid with a large diagonal watermark reading "SAMPLE".

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

8 スケジュール（プロジェクト実施期間（1年間、2年間、3年間）に応じて記入してください。）

（月別）	（備考）	スケジュール
2020年 4月	助成期間開始 1回目送金予定	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	2回目送金予定	
11月		
12月		
2021年 1月		
2月		
3月	1年プロジェクト 助成期間終了	
（月別）	（備考）	スケジュール
2021年 4月	3回目送金予定	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	4回目送金予定	
11月		
12月		
2022年 1月		
2月		
3月	2年プロジェクト 助成期間終了	

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

9 助成金支出計画

※ 実費概算額（1万円単位）を記入してください。

(費目)	主な内容	合計
1 人件費・ 謝金		万円
2 委託費		万円
3 旅費		万円
4 通信・ 運搬費		万円
5 機械・器具 ・備品費 税込単価 20万円以上		万円
6 消耗品費 税込単価 20万円未満		万円
7 資料・ 複写費		万円
8 印刷・ 製本費		万円
9 借料・水道 光熱費		万円
10 その他 諸経費		万円
合計		万円

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

10 他の助成金・補助金（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場合、また、他の助成金や補助金により関連する研究を実施する場合は、ご記入ください。）

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

<記入例>

他の助成金・補助金			
助成が決定しているもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
	「〇〇の研究」 〇〇大学学術振興基金	2018年10月～ 2020年9月	200万円（決定済）
応募中または応募予定のもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
	「〇〇〇に関する総合的研究」 （〇〇財団研究助成）	2019年10月～ 2020年9月	100万円 （応募中、9月決定予）

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

費目一覧

1 人件費・謝金

プロジェクトを運営する上で必要な事務作業などにかかわる人件費、助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者等に対する謝金。

2 委託費

調査・集計やシステム構築などを行う場合、「代表者」および「参加者」では実施することの難しい、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。

3 旅費

プロジェクトの代表者および参加者の国内・海外旅費（交通費および宿泊費）。

4 通信・運搬費

電話代、プロバイダー料金、切手代、宅配便送料等。

5 機械・器具・備品費

税込単価 20 万円以上の機械・器具・備品・資料費等。

*税込単価 20 万円以上の機械・器具・備品・資料等は、助成期間終了後に個人の所有とせず、所属機関・関係機関等に寄付していただきます。

6 消耗品費

税込単価 20 万円未満の消耗品費。

7 資料・複写費

文献・資料等の購入費（税込単価 20 万円未満）、複写費。

8 印刷・製本費

パンフレットやチラシの印刷費、冊子の製本費等。

9 借料・水道光熱費

不動産（事務室・会議室や実験用地など）の地代家賃・水道光熱費。動産（実験用の機器や調査用の車両など）の借料・損料。

10 その他諸経費

会食費、保険料、支払手数料等。