

トヨタ財団 2014年度国内助成プログラム 企画書（東日本大震災特定課題）

1. 基本情報 【お願い】 Web応募システムの「基本情報」と同じ内容をご入力ください

■代表者情報 ※項目は全て必須項目です。漏れの無いようにご入力ください

代表者氏名		ふりがな		性別	
所属機関名					
役職・肩書など					
生年月日	年	月	日	年齢	
郵便番号	—	都道府県			
市区町村・番地					
建物名／部屋番号					
電話番号			E-mail (携帯電話以外)		
URL					

■連絡責任者情報 ※項目は全て必須項目です。漏れの無いようにご入力ください

連絡責任者氏名		ふりがな			
郵便番号	—	都道府県			
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)		
FAX			E-mail (携帯電話以外)		

■応募内容に関する情報 ※項目は全て必須項目です。漏れの無いようにご入力ください

企画題目					
0文字					
実施チーム名					
0文字					
企画概要					
0文字					
応募金額	0	万円	プロジェクトの活動対象地域		
8.助成金支出計画の支出合計を自動転記します			過去のトヨタ財団助成実績		

2. 実施チームメンバー

※1年齢は「〇〇代」という表記でもかまいません。

※2助成金により人件費が支払われるメンバーについては、「人件費」の欄に〇を付けてください。

氏名	年齢 ※1	所属・肩書	役割 (兼任も可能)	人件費 ※2
			代表者	
			連絡責任者	
			経理責任者	

3. 実施チームの設立経緯と仮設住宅等への支援活動実績 (700文字以内)

0文字

4. なぜ復興公営受託の支援に取り組むのかーその問題意識 (700文字以内)

0文字

6. 上記の復興公営住宅で行う支援活動を優先順位の高い順にご記入ください。

また、その支援活動の優先順位が高い理由。

優先順位	支援活動の内容とその優先順位が高い理由
①	
②	
③	
④	
⑤	

注：イベント、会合などに関しては、実施目標回数も記入してください。

7. 想定する支援活動のスケジュール

月別	備考	スケジュール
2014年10月	助成期間開始 1回目送金	
11月		
12月		
2015年1月		
2月		
3月		
4月	2回目送金	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月	プロジェクト終了	

8. 助成金支出計画 *8ページ〔表-1〕費目一覧に基づいてご記入ください。

費目	内容	金額(万円)
1 人件費		
2 謝金		
3 借料・水道光熱費		
4 旅費		
5 通信・運搬費		
6 消耗品費		
7 機械・器具・設備費		
8 会議費		
9 印刷・製本費		
10 その他の諸経費		
支出合計	<p style="text-align: center;">*600万円が上限です。 (600万円を超えるとセルが赤くなります)</p>	0

9. 自己資金、その他の助成金・補助金

ご応募いただいている助成金額とは別に、当該プロジェクトに投入される「その他の助成金・補助金」、「自己資金」について詳細をご記入ください(特にない場合は、記入不要です)。

自己資金	その他の助成金・補助金
	* 決定済 . 円 . 円 . 円
	* 応募中 . 円 . 円 . 円
	円

10. このプロジェクト終了後の、ファンドレイジング・資金調達（公的資金、民間助成金等）の展望をお書きください。（1000字以内） 0文字

〔表-1〕 費目について

	費 目	説 明
1	人件費	復興(災害)公営住宅での支援に従事する担当者の人件費 【注】申請金額の50%を上限とします
2	謝金	プロジェクト参加者以外の外部者によるアルバイト等の謝金
3	借料・水道光熱費	プロジェクト期間中の事務室、設備、機械、車両等の借料
4	旅費	復興(災害)復興公営住宅、支援機関を回る際に要する交通費、燃料費など
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、電話代、送料(郵便料金、宅配料金)等
6	消耗品費	事務用品など、1点10万円(税込)未満の物品の購入費
7	機械・器具・備品費	1点10万円(税込)以上の物品の購入費 【注】車両購入は対象になりません
8	会議費	会議の実施に必要な経費
9	印刷・製本費	イベント開催の資料、報告書等の印刷費、資料の複写費
10	その他諸経費	上記1～10に該当しないと思われる経費(含むイベント経費)

※以下は費用として認められません。

- ・ 飲食費
- ・ 助成対象企画にかかわらない人件費、物件費などの間接費用