

**企画書の記入に当たっては、必ず「募集要項」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。

枠内の留意事項は記入時に削除して構いません。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 プロジェクトの概要を募集要項に記載されている「トヨタ財団の助成の基本的な考え方」5点に留意して表現してください。

### 「課題と目的」

下記点に留意して記入してください。

- プロジェクトにどのような社会的な意義があるか
- 取り組む課題には、どれほどの重要性があるか（その現状や、関係する人の多さ、地域的な拮がり、今後の見通し、喫緊性やいま取り組む意味等）
- 前例や先行研究の有無と内容（類似の事例や研究等が見当たらない場合は、なぜこれまでなかったのかという分析）

### 「活動内容とその方法」

下記点に留意して記入してください。

- 活動にどれほど先見性や未来志向性があるか
- 活動や成果の持続可能性や発展性と、そのための工夫

### 「成果とその発信方法と形態、および期待できる波及効果」

下記点に留意して記入してください。

- 取り組む課題に対して、短期・中期・長期で、どのような成果と波及効果を期待できるか
- 交流と学びあいは、プロジェクトの達成のためにどのような重要性があるか

## 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			
2 連絡責任者			
3 会計責任者			
4 (対象国・地域代表)			
5			
6			
7			
8			
9			
10 (対象国・地域代表)			
11			
12			
13			
14			
15			
16 (対象国・地域代表)			
17			
18			
19			
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・対象国・地域代表・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。

SAMPLE

4. 課題 プロジェクトで取り組む課題とその現状についてお書きください。

(取り組む課題の説明と現状)

(取り組む課題の背景、解決や状況の改善を妨げている要因等の分析)

5. 活動内容とその目的と方法 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。

(プロジェクト前期の活動内容と目的、方法)

(プロジェクト中期の活動内容と目的、方法)

(プロジェクト後期の活動内容と目的、方法)

6. 主たる成果と成果物、その発信方法など 成果と成果物の形態（例：印刷物・ウェブサイト・映像等）

発信の方法とその狙い、発信対象、成果発信を通じて期待できる波及効果等を記入してください

（プロジェクトの実施を通じて取り組む課題にどのような影響を与えられるか。終了時に期待される成果と波及効果）

（主たる成果物の形態、発信の対象および方法等）

（成果発信を通じて期待できる波及効果など）

**7. プロジェクト終了後（3～5年）の展望および波及効果（プロジェクト対象地域以外も含む）**

下記点に留意して記入してください。

- プロジェクト終了後の活動や成果の持続可能性、発展性、およびそれを高めるための工夫

**8. 相互交流と学びあいの重要性** プロジェクトの目的達成のために相互交流と学びあいが必要な理由を具体的にお書きください。「4. 課題」「5. 活動内容と目的」と内容が重複しても構いません。

## 9. 活動スケジュール

(月別)	(備考)	活動予定	活動場所 (都市・県名等)	内容
2021年 11月	助成開始 1回目送金			
12月				
2022年 1月				
2月				
3月				
4月				
5月	中間報告 2回目送金			
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月	中間報告 3回目送金			
12月				
2023年 1月				
2月				
3月				
4月				
5月	中間報告 4回目送金			
6月				
7月				
8月				
9月				
10月	期間2年 ⇒終了			
11月	完了報告			



10. 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		
(2)	謝金		
<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		
(4)	旅費		
(5)	通信・運搬費		
(6)	機械・器具・備品費		
(7)	消耗品費		
(8)	会議費		
(9)	成果物制作費		
(10)	資料・複写費		
(11)	その諸経費		
	計	※計算の基準とした換算レート：\$1=                      円	¥

※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。**

11. 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）

◆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）

<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、物品等の輸送費
(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)	成果物制作費	成果物の制作にかかる費用（編集・デザイン・印刷・製本・DVD作成等）
(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

## 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