

トヨタ財団 2018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。

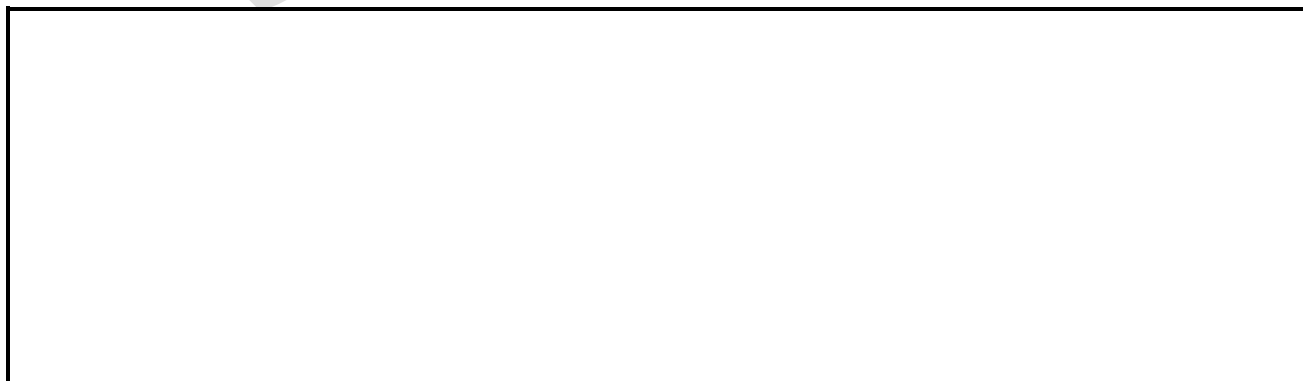
- 1 プロジェクト見取図 企画書P.4~P.7を要約し、プロジェクトの概要を簡潔にご記載ください。
「課題と目的」



「活動内容とその方法」



「成果物の内容と発信形態、および想定される波及効果」



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・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。

SAMPLE

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。

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)

(学びあい・交流から得たいもの)

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。

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。

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
2018年 11月	助成開始 1回目送金		
12月			
2019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)	期間1年⇒終了 (完了報告)		
以下、2年間プロジェクトの場合のみ記入してください。			
11月	中間報告 3回目送金		
12月			
2020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		

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		
(2)	謝金		
(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			
(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。

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）

◆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）の人件費 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

11 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