**トヨタ財団　2016年度国内助成プログラム**

**＜しらべる助成＞企画書**

企画書の記入にあたっては、必ず「募集要項」をご覧ください。

必要に応じて枠の大きさは変更してもかまいません。

提出の際は、PDFファイルに変換してご提出ください。

**1．中長期目標**本調査に関連して中長期に実現したい地域の姿をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**2. 現状と将来予測**1. を実現するために調査したい地域の課題の現状や将来予測について現状で明らかになっていることをご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**3.　調査の目的**調査を行う目的についてご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**4. 実施内容**どういう項目について、どのような手法で調査するかについてご記入ください。

調査は、かぞえる（量として把握する）、くらべる（時間、場所、タイプごとに比較する）、たずねる（アンケートやインタビュー）、さがす（先行事例などをさがす）という観点で取り組んでください。

|  |
| --- |
|  |

**5. 成果**調査結果をどのようにまとめ、共有・発信、活用するのかについてご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**6. 実施体制**　プロジェクトに関わる主なメンバー（組織内外）をご記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **氏名** | **年齢**（「○○代」でも可） | **所属・肩書** | **プロジェクト****内の役割** | **人件費****謝金**（※） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※助成金により人件費が支払われる方には「人」、謝金が支払われる方には「謝」と入力してください

**7. 調査支援や専門家等**いる場合のみご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **氏名** | **所属・肩書** | **期待する内容・頻度等** | **謝金の有無** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. 経歴と活動実績** 代表者、主なメンバーの経歴や活動実績をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

**9. 活動スケジュール** 「4.実施内容の詳細」で記入された内容をいつ実施するかわかるようご記入ください。

|  |
| --- |
| **2017年4 月　　 5月 　 6月 　 7月 　　 8月　　 9月**  |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

※活動時期は　　　　　　　（横線）で表してください

＜記入例＞

|  |
| --- |
| **2017年4 月　　 5月 　 6月 　 7月 　　 8月　　 9月**  |
| 　　　　　　調査設計調査実施　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連携機関との協議・企画立案　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　パイロット事業 |

**10. プロジェクト予算**最終ページ＜表-1＞の助成金費目一覧に基づいてご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **費目** | **内訳（算出根拠）** | **応募金額（万円）** | **他の財源（万円）** |
| 人件費 |  |  |  |
| 借料・水道光熱費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| 委託費（委託先を明記してください） |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |
| 通信・運搬費 |  |  |  |
| 機械・器具・備品費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |
| 印刷・製本費 |  |  |  |
| その他諸経費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |

※20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品費」として計上してください。

**＜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(中心となるメンバー）の人件費、　　　　　　　　　　作業補助者のアルバイト代など |
| (2) | 借料・水道光熱費 | 助成期間中に必要な地代家賃、水道光熱費など |
| (3) | 謝金 | 伴走者、助言者、講師などに対する謝礼金（交通費・宿泊費を含む）　　　　　組織基盤強化に必要な研修や専門家のコンサルテーション費用 |
| (4) | 委託費 | 調査・集計やシステム構築などを行う場合に、メンバーでは対応の困難な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 |
| (5) | 旅費 | 視察・研修の交通費（移動に伴うガソリン代等含む）、宿泊費など |
| (6) | 通信・運搬費 | メール通信等に要する経費および電話、インターネット等の通信費、電話代、送料（郵便料金、宅配料金）等 |
| (7) | 機械・器具・備品費 | 1点20万円以上の備品購入費用（20万円未満の物品を購入する場合は、「消耗品」として計上してください）【注】車両購入は対象になりません |
| (8) | 消耗品費 | 事務用品代、1点20万円未満の備品購入費用 |
| (9) | 会議費 | 会議室借料、会議茶菓子代など |
| (10) | 印刷・製本費 | パンフレットやチラシの印刷費、資料の複写費、冊子の製本代など |
| (11) | その他諸経費 | 上記(1)～(10)に該当しないと思われる経費（機械の借料、保険料、振込手数料など） |