

トヨタ財団 2012 年度 東日本大震災対応
<研究助成プログラム「特定課題」政策提言助成 企画書>

ログインID (受付番号)	【お願い】2～9 ページ右上の「受付番号」欄へも忘れずにご記入ください。
代表者氏名	
企画題目	
企画概要 ※研究の企画内容を 500 文字程度で記入してくだ さい。	

【お願い】 企画書記入にあたって
 WEB 上で登録いただいた応募情報（「代表者名」「企画題目」「企画概要」）
 と 同じ情報を入力してください。
 ※変更される場合は、WEB 応募登録の情報内容も忘れずに変更してください。

1. 代表者および主なメンバーの経歴と実績

2. 背景とねらい 本研究の背景とねらいについて先行研究の現状を踏まえてご記入ください。

3. 研究の課題 本研究の対象とする課題についてご記入下さい。

4. 研究内容と方法 本研究で実施する内容と方法について双方を対応させる形でご記入下さい。

研究の内容	方法

5. 実施スケジュール

月別	備考	スケジュール
2012年8月		
9月	助成期間開始 1回目送金	
10月		
11月		
12月		
2013年1月		
2月	2回目送金	
3月		
4月		
5月		
6月		
7月		
8月	1年プロジェクト 終了	
以下、2年プロジェクトの場合のみ記入してください		
2013年9月	3回目送金	
10月		
11月		
12月		
2014年1月		
2月	4回目送金	
3月		
4月		
5月		
6月		
7月		
8月	2年プロジェクト 終了	

6. 研究成果の見通しと成果の発信方法 想定される成果と、その発信方法についてご記入ください。

7. 助成の意義 今回の助成が東日本大震災被災地の復興にどのように寄与するかご記入ください。

8. 本研究の中心となる組織について

設立年月、法人格の有無・種類、代表者氏名、規模、過去の助成実績、ウェブサイト等について記入してください。

9. 本研究に協力する被災地の組織について

被災地で調査研究などを行う場合、協力関係にある被災地の組織について、設立年月、法人格の有無・種類、代表者氏名、規模、過去の助成実績、ウェブサイト等について記入してください。

- 10. 企画参加者・協力者** メンバーが多い場合は、中心となる方を記入してください。
 (被災地における協力メンバーについては、「現地協力者」の欄に〇をつけてください)
 (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」の欄に〇をつけてください)

現地協力者	氏名	年齢※ ¹	所属・肩書	実施上の役割※ ²	人件費
				代表者	
				副代表者	
				連絡責任者	
				会計責任者	

※1 おおよその年齢がわかれば結構です。正確な年齢がわからない場合は、「50代」などと記入してください。
 ※2 会計責任者以下については、実施上の役割を適宜ご記入ください（例「〇〇地区担当」「行政との連絡役」など）

11. 助成金支出内訳 (P.9<表-1>をご参照ください。)

		費目	内容	金額 (円)
(1)		情報発信・ 通信経費		
(2)	人 件 費	本人		
		研究 協力者		
(3)		旅費		
(4)		機械・器具・備 品等		
(5)		不動産・ 動産借料		
(6)		製本・印刷費		
(7)		資料・複写費		
(8)		消耗品費		
(9)		作業委託費		
(10)		会議開催経費		
(11)		その他		
		1年目の合計		¥

2年目（2年間プロジェクトの場合のみご記入ください。）

	費目	内容	金額（円）
(1)	情報発信・ 通信経費		
(2)	人 件 費	本人	
		研究 協力者	
(3)	旅費		
(4)	機械・器具・ 備品等		
(5)	不動産・ 動産借料		
(6)	製本・印刷費		
(7)	資料・複写費		
(8)	消耗品費		
(9)	作業委託費		
(10)	会議開催経 費		
(11)	その他		
	2年目の 合計		¥
	2年間の 総計		¥

12. その他の助成金・補助金

当プロジェクトと同一、または関連する研究のもので、応募中または決定済みのものがある場合は、ご記入ください。

応募プロジェクト名称と応募先	対象期間	金額（万円）
① 決定済み		
② 応募中		

<表-1> 費目について

費目		説明
(1)	情報発信・通信経費	郵便、電話、FAX、インターネット使用料など
(2)	人件費	
	本人	申請者本人の経常的な生活費など（応募金額の50%を上限とします）
	研究協力者	研究協力者に対する謝金など
(3)	旅費	移動（調査、会議出席）にともなう交通費、宿泊費、食費、雑費
(4)	機械・器具・備品等	1点10万円以上の備品費
(5)	不動産・動産借料	期間中の、不動産（特定の事務室や実験用地等）借料や動産（実験用の設備・機械、野外調査用の航空機・車両等）の借料・損料
(6)	製本・印刷費	報告書作成など
(7)	資料・複写費	図書、文献、マイクロ・フィルム、写真等の資料費、文献・文書資料の複写費
(8)	消耗品費	文房具、実験用試薬、試料、1点10万円未満の消耗品費用
(9)	作業委託費	調査、実験などの一部または全部を外部に委託する際の経費
(10)	会議開催経費	会議室料、会議の際の茶菓子、弁当代など
(11)	その他	上記すべてに該当しないと思われる経費

※応募者が所属する組織の間接経費や、一般管理費（オーバーヘッド）は、助成の対象になりませんのでご注意ください。