

2021年度国内助成プログラム 基本情報

1) 日本社会における社会サービスの創出や人材の育成

■プロジェクト代表者情報

氏名		ふりがな		性別	
所属および役職					
生年月日	年	月	日	年齢	
郵便番号	都道府県		住所区分		
市区町村・番地					
建物名・部屋番号					
電話番号 1	電話番号 2				
E-mail					

■連絡責任者情報 ※代表者と共に運営の中心を担う人材で、プロジェクトに関する連絡のとりまとめ役となる方を記入

氏名		ふりがな		性別	
所属および役職					
郵便番号	都道府県		住所区分		
市区町村・番地					
建物名・部屋番号					
電話番号 1	電話番号 2				
E-mail					

■プロジェクト実施において運営の中心となる団体の情報

団体名					
代表者氏名	トヨタ財団の助成実績				
団体WEBサイト					
第三者による組織評価					

■プロジェクトに関する情報

企画題目 0文字					
プロジェクトチーム名 0文字					
企画概要 0文字					
対象分野/手法	ブルダウン選択				
応募金額		万円	活動対象地域		

2021年度国内助成プログラム 企画書

1) 日本社会における社会サービスの創出や人材の育成

1. プロジェクトにおける課題設定

※今回のプロジェクトで取り組む「新型コロナウイルス感染症 (COVID-19) により顕在化した諸課題」についてご記入ください。

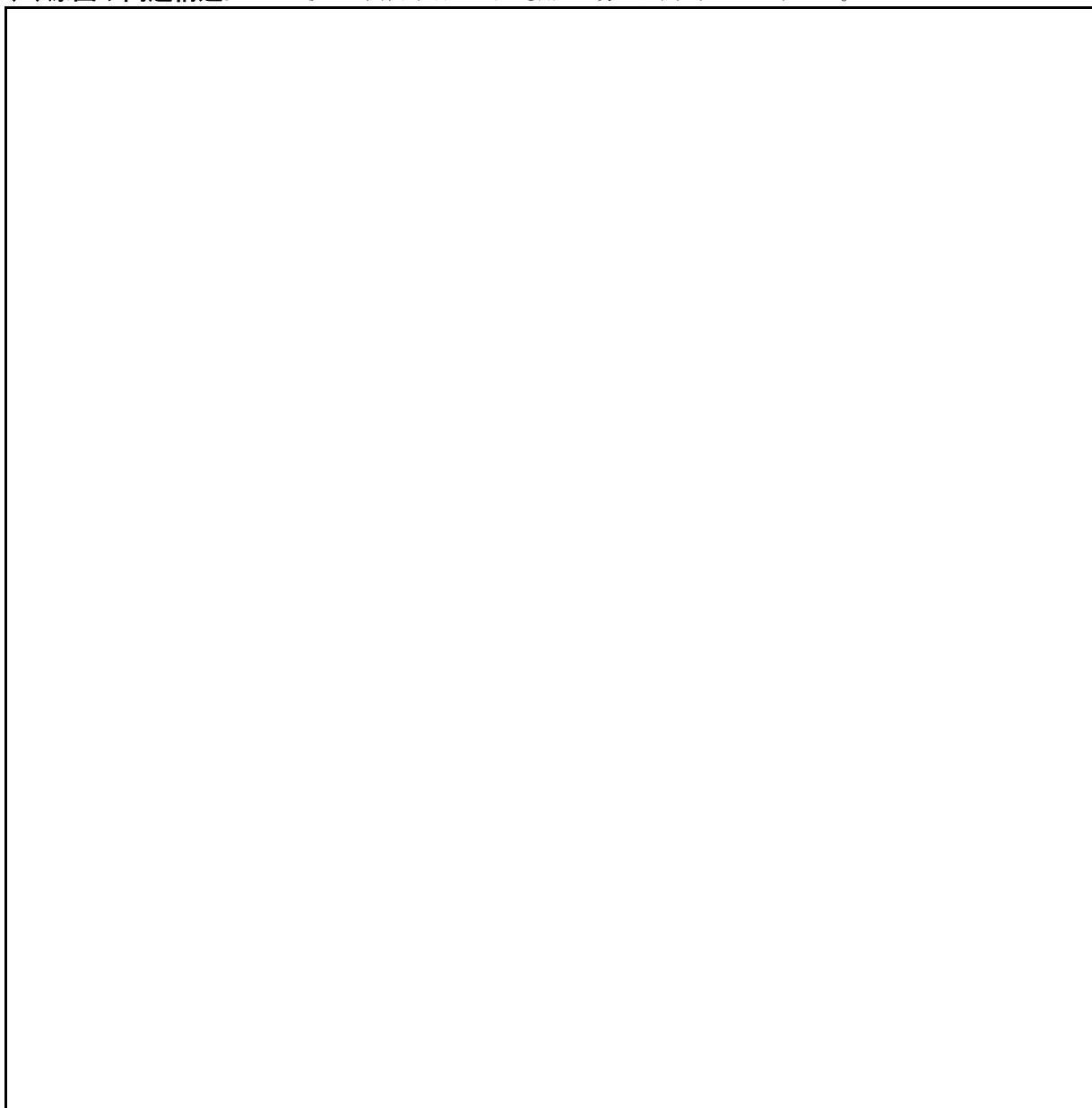
(1) 具体のテーマや分野について

(2) 日本社会／地域社会の持続可能性や発展可能性に及ぼす影響について

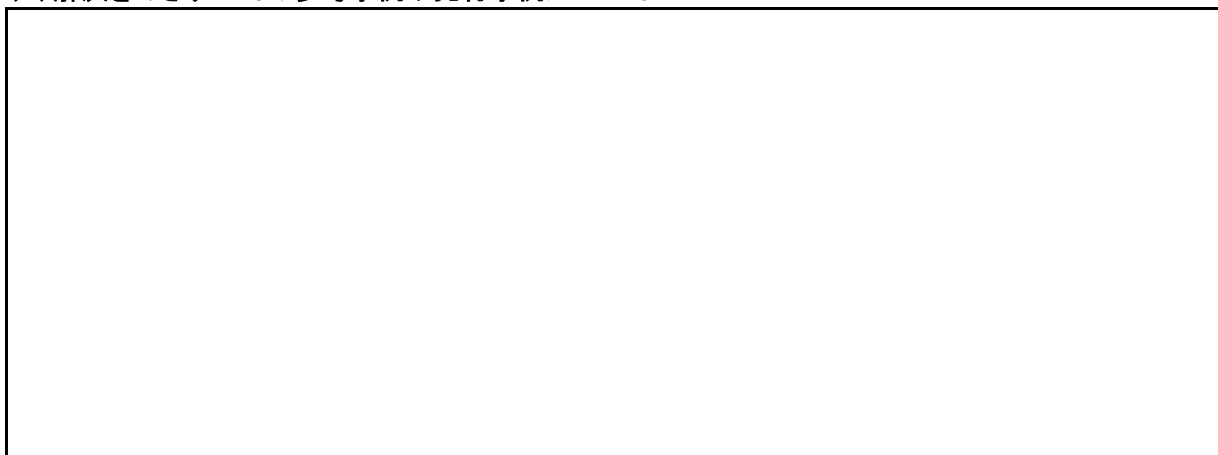
※「(1) 具体のテーマや分野について」を踏まえて、課題に対する問題意識と解決に向けた仮説についてご記入ください。

2. 課題の背景

(1)原因や問題構造について ※図表やイラストなども用いて分かりやすくまとめてください。



(2)解決をめざす上での参考事例や先行事例について



3. 課題に対する活動実績

※「2. 課題の背景」を踏まえて、①プロジェクト関係者のこれまでの取り組みとして達成や進捗していること／していないこと、
②それらを踏まえて今後さらに取り組むべき課題、についてご記入ください。

4. プロジェクトを通じて実現したい社会の姿

※助成期間中の目標ではなく助成終了後も含むプロジェクト全体としての(長期的な)目的をご記入ください。

5. プロジェクトの戦略(プロジェクト目的の達成に向けた中期目標の設定)

※「4. プロジェクトを通じて実現したい社会の姿」に照らして、助成期間中(1～3年後)、および5年後のプロジェクトの展望についてご記入ください。

- 達成目標: 「どのような状態」が実現しているか (※達成度合いを測るための数値的な指標や具体的な状況を含めてご記入ください。)
- 実施内容: 達成目標を実現するために「何を」実施するか (※実施項目を箇条書きするなど、簡潔にご記入ください。詳細の内容や手法などは「6. 実施内容」にご記入ください。)
- ステークホルダー: 「誰と」共に取り組むか (※現時点で関係性の構築や巻き込みが出来ていない対象者も含めてご記入ください。)
- 方策: ステークホルダーの巻き込みや実施内容を具現化する上で「どのような」手立てを用いるか (※実現性を高めるための仕掛けや注力するポイントなどを含めてご記入ください。)

	1年後(助成1年目)	2年後(助成2年目)	3年後(助成3年目)	5年後(助成終了2年後)
達成目標				
実施内容				
ステークホルダー				
方策				

6. 実施内容

※「5. プロジェクトの戦略」を踏まえて、助成 1～3 年目の実施内容について、実施項目ごとに具体にご記入ください。（記入欄が2頁で不足する場合は頁を増やして構いません。）



7. 実施スケジュール

※「6. 実施内容」を踏まえて、助成1年目および2年目について、実施時期・項目・内容をご記入ください。(3年目のスケジュールは、2年目までの進捗や成果の状況に応じた変動が大きいと考えられるため、応募時点では2年目までのスケジュールをご作成ください。)

実施時期	実施項目および実施内容
(助成1年目) 2021年10月	
(助成2年目) 2022年10月	

8. 実施体制 ※記入欄が不足する場合は欄や頁数を増やして構いません。

(1) 実施メンバー／組織 ※プロジェクトの進捗過程で加わるメンバーや組織も含めてご記入ください。

氏名	年齢 (代)	所属および役職など	プロジェクトにおける役割
団体名		プロジェクトにおける役割	

(2) ステークホルダー相関図

※今回のプロジェクトのステークホルダーの「関係性」および「実施内容ごとの役割など」が分かるよう、図表やイラストなどを用いてご記入ください。なお、実施メンバー／組織を含む、既に関係性や協力体制が構築できているステークホルダーだけでなく、今後に関係性や協力体制を構築することが重要であるステークホルダーも含めてご記入ください。

(3) 運営の中心を担う団体の情報

団体名						※法人名を含む正式名称を記入
設立年月		所在地		※主たる事務所がある「市」or「区」の地名まで		
設立経緯と活動目的						
組織体制	※役員やボランティアも含めた役職と人員の情報を記入					
会員	正会員	人	団体	その他会員	人	団体
経常収入	前年度決算	万円	前々年度決算	万円	今年度予算	万円
上記前年度決算の内訳	会費	万円	%	自主事業	万円	%
	寄付金	万円	%	受託事業	万円	%
	助成金／補助金	万円	%	その他	万円	%
経常支出	前年度決算	万円	前々年度決算	万円	今年度予算	万円

[今回のプロジェクトに関する事業実績] ※実施中または過去に実施した事業のうち主なものを3つまでご記入ください。

事業名①		実施期間	
事業目的、内容			
事業名②		実施期間	
事業目的、内容			
事業名③		実施期間	
事業目的、内容			

9. 実施予算

(1) 応募金額の内訳(3年分:1,000万円~2,000万円)

※末尾の「<表>助成金費目一覧」に従い、3年分の予算を「万円単位」でご記入ください。なお、記入欄が不足する場合は枠の広さを調整したり頁数を増やしたりしても構いません。

(単位:万円)

費目	内訳(使途、積算根拠など)	応募金額
1) 人件費		
2) 借料・水道光熱費		
3) 謝金		
4) 委託費		
5) 旅費		
6) 通信・運搬費		
7) 機械・器具・備品費 ※1点20万円以上の備品		
8) 消耗品費 ※1点20万円未満の備品		
9) 会議費		
10) 印刷・製本費		
11) その他諸経費		
合計金額		

(2)プロジェクトの実施総額と財源の内訳

※本助成金以外で充当する財源(他の助成金・補助金、融資、寄付金・会費、事業収入など)がある場合は、以下の欄に資金計画の内訳を記入の上、応募金額と合わせたプロジェクトの実施総額をご記入ください。

なお、応募時点で収入として確定していない場合は、「申請中」「予定」「見込み」など状況が分かるようにご記入ください。

財源の種類	使途(対象費目、内容)	金額 (万円)

プロジェクト実施総額:(1)+(2)の合計金額	万円
-------------------------	----

<表>助成金費目一覧 ※応募書類として PDF に変換する際に、本ページは削除ください。

費目	対象となる内容の説明
1) 人件費	プロジェクト実施メンバーの給与やアルバイト代など ※プロジェクト実施において定常的な役割を担う／実働するメンバーに係る費用を計上してください。
2) 借料・水道光熱費	助成期間中に必要な地代家賃や水道光熱費
3) 謝金	プロジェクトの協力者(調査対象者、講師や外部専門家などに対する謝礼金など)に支払う実施費用で交通費・宿泊費を含む
4) 委託費	調査データの集計や分析、各種システムの構築などを行う場合において、プロジェクトの実施体制内では対応が難しい専門性の高い業務を外部機関に委託する経費
5) 旅費	調査や視察、研修参加などにあたっての交通費、宿泊費
6) 通信・運搬費	郵送物の送料、携帯電話代、メールやインターネットの使用等に要する経費など
7) 機械・器具・備品費	1点 20 万円以上となる備品の購入費用 ※購入費用が 20 万円未満の場合は「8) 消耗品費」に計上してください。 ※車両の購入費用は助成の対象外です。
8) 消耗品費	1点 20 万円未満の備品の購入費用 ※文房具やコピー用紙、封筒や切手の購入費などの他に、1点 20 万円未満のパソコンなどの情報機器やソフトウェア代なども含みます。
9) 会議費	会場の借料、資料作成費(コピー代なども含む)、イベントや会議時の飲食代など
10) 印刷・製本費	パンフレットやチラシ、冊子等の印刷費や製本・作成に係る費用など
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、振込手数料など)