

トヨタ財団 2021 年度研究助成プログラム 共同研究助成 企画書

記入日：2021 年 月 日

《枠内に全て表示されるように記入してください。記入枠の大きさを変更しないでください。》

1-1 企画概要 (500字以内)

プロジェクトの全体像について、実施内容及び成果の見通しまで含め記述するようにしてください。



1-2 企画概要 (英語)



2 プロジェクトメンバー

氏名	年齢	所属・役職等	専門分野	役割分担
				代表者

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

3 経歴・実績

プロジェクトの代表者及び主なプロジェクトメンバーの経歴、研究・活動実績などについて、簡潔にご記入ください。



枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

3 経歴・実績（つづき）



4 課題の所在と研究の目的

ニューノーマル時代において、本プロジェクトが再考する社会課題とは何か、また、それはどのような社会システムや、つながり/関係性の問題に向けられたものであるのかを明示してください。そのうえで、本プロジェクトの目的について、これまでの取り組みや研究実績、先行研究等にも触れながら記載してください。



4 課題の所在と研究の目的（つづき）

Blank area for writing the continuation of the research topic and objectives.

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

5 実施内容・方法

実施する研究プロジェクトの内容と方法について、何をどのように実施するのか、具体的にご記入ください。



枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

5 実施内容・方法（続き）

6 成果と波及効果

本プロジェクトを通じて得られる成果/成果物の具体的な内容と、その社会的波及効果についてご記入ください。

* 学術的な枠組みを超え、広く社会で共有されるよう、意欲的に成果/成果物を発信することが求められます。そのため、成果/成果物の作成にあたっては、その対象や意図についても熟慮し、明示するようにしてください。

7 スケジュール

(月別)	(備考)	スケジュール
2021年 10月	助成期間開始 1回目送金予定	
11月		
12月		
2022年 1月		
2月		
3月		
4月	2回目送金予定	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
(月別)	(備考)	スケジュール
10月	3回目送金予定	
11月		
12月		
2023年 1月		
2月		
3月		
4月	4回目送金予定	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月	助成期間終了	

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

8 助成金支出計画

※ 実費概算額（1万円単位）を記入してください。

(費目)	主な内容	合計
1 謝金 対象：個人		万円
2 委託費 対象：外部の業者等		万円
3 旅費		万円
4 通信・ 運搬費		万円
5 機械・器具 ・備品費 税込単価 20万円以上		万円
6 消耗品費 税込単価 20万円未満		万円
7 資料・ 複写費		万円
8 印刷・ 製本費		万円
9 借料・水道 光熱費		万円
10 その他 諸経費		万円
合計		万円

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

9 他の助成金・補助金（本助成金と合わせて他の助成金や補助金を活用する計画がある場合、また、他の助成金や補助金により関連する研究を実施する場合は、ご記入ください）

他の助成金・補助金			
助成が決定しているもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
応募中または応募予定のもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額

<記入例>

他の助成金・補助金			
助成が決定しているもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
		「〇〇の研究」 〇〇大学学術振興基金	2020年10月～ 2022年9月
応募中または応募予定のもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
	「〇〇〇に関する総合的研究」 （〇〇財団研究助成）	2020年10月～ 2021年9月	100万円 （応募中、9月決定予定）

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

費目一覧

1 謝金

プロジェクトを運営する上で必要な事務作業などにかかわる人件費、助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者等に対する謝金。会計等の事務作業や、イベント運営等の作業を依頼した際の人件費も含まれます。

2 委託費

調査・集計やシステム構築などを行う場合、「代表者」および「参加者」では実施することの難しい、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。

3 旅費

国内・海外旅費（交通費および宿泊費）。日当、食費などの諸費用は、助成の対象になりません。

4 通信・運搬費

電話代、プロバイダー料金、切手代、宅配便送料等。

5 機械・器具・備品費

税込単価 20 万円以上の機械・器具・備品・資料費等。

*税込単価 20 万円以上の機器・器具・備品・資料等は、助成期間終了後に個人の所有とせず、所属機関・関係機関等に寄付していただく必要があります。

6 消耗品費

税込単価 20 万円未満の消耗品費。

7 資料・複写費

文献・資料等の購入費（税込単価 20 万円未満）、複写費。

8 印刷・製本費

パンフレットやチラシの印刷費、冊子の製本費等。

9 借料・水道光熱費

不動産（事務室・会議室や実験用地など）の地代家賃・水道光熱費。動産（実験用の機器や調査用の車両など）の借料・損料。

10 その他諸経費

会食費、保険料、支払手数料等