

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

<企画書作成にあたってのお願い>

- * 「6. 実施内容」「8. 実施体制」「9. 実施予算」以外は、ページ数が超過しないようご作成ください。
- * 図表や写真の挿入も可能ですが、**作成したファイルの容量が1MB以内**となるようご注意ください。
(1MBを超えるファイルは応募書類として送信（アップロード）が出来ません。)
- * 応募書類として提出する際に、**企画書はPDFに変換**して送信（アップロード）してください。

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

- ・本助成（日本社会における社会サービスの創出や人材の育成）では、「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」がプロジェクトにおける要件となります。対象とする具体のテーマや分野についての指定はありません。

(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。

- ・今回のプロジェクトで対象とする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が、日本社会／地域社会の持続可能性や発展可能性においてどのような影響を及ぼしているかについて、「**問題意識**」（課題と捉えた理由や解決をめざす必要性など）と「**解決に向けた仮説**」（どのような方策が有効／重要であると考えているかなど）が分かるようご記入ください。

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。

- ・「1. プロジェクトにおける課題設定（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」を踏まえて、今回のプロジェクトで設定した課題は、どのような原因が根本的に存在していたり、どのような構造で成り立っていたりすると考えられるかについて、具体的にご説明ください。
- ・注記のとおり、図表やイラストなどを用いていただき、第三者が見て根本的な原因や問題の構造が理解／把握しやすい情報になっていることをご留意ください。

(2) 解決をめざす上での参考事例や先行事例について

- ・上記（1）で記入した内容を基に、今回のプロジェクトでの取り組みに向けて、参考となる事例や先行事例があればご記入ください。なお、部分的な要素などを含めても参考事例や先行事例が全く存在しない場合は、何故そういった事例が存在しないと考えられるかについてご記入いただくことで構いません。

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。

- ・今回のプロジェクトを実施するにあたり、設定した課題に対してプロジェクト関係者（実施メンバー／組織やステークホルダーを含む）にどのような活動実績があるかについて、以下の点を整理しながらご記入ください。
 - ⇒これまでに達成や進捗していることは何であるか
 - ⇒一方で、達成や進捗していないことやできていないことが何であるか
 - ⇒（その上で）今後さらに取り組むべき課題が何であるか

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。

- ・今回のプロジェクト全体（≠助成期間中の取り組み）でめざすゴールについて、**日本社会／地域社会の持続可能性や発展可能性を考えながら、どのような「要素」が満たされていたり、どのような「状態」が実現していたりすることが重要であるか**が分かるようご記入ください。

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。）

- ・「5. プロジェクトの戦略」で記入した「実施内容」に基づき、**助成期間中の具体の取り組みについて、実施項目ごとにご記入ください。**
- ・箇条書き、文章など、まとめ方の指定はありませんが、第三者が読んで理解しやすいまとめ方や説明になっているかご注意ください。（必要に応じて図やイラストもご活用ください。）
- ・複数の実施内容（項目）があり、それぞれに実施する／関わる／巻き込むステークホルダーが変わる場合は、**それぞれの実施内容（項目）において、誰と共に、何に取り組むのかが分かるような情報**についてもご注意ください。
- ・記入欄が不足する場合は頁を増やしていただいて構いません。



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	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・実施項目は、「6. 実施内容」で記載した項目と統一してください。 ・実施内容は、各実施項目における具体的な取り組み内容が分かるようご記入ください。 (例：アンケート調査 → 調査票の設計、調査の実施、調査結果の集計・分析などを区分して記入) ・注記のとおり、応募時点では2年目までのスケジュールを選考上における情報として確認致します。3年目のスケジュールについては、助成対象となった場合に別途ご作成をいただきます。 </div>
(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
<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの実施体制をメンバー（個人）と組織に分けて、プロジェクトの運営や推進に関わるメンバーや組織は漏れなくご記入ください。 プロジェクトの実施において単純な協力者に留まるメンバーや組織（例：調査対象者、単発の研修の講師など）はご記入いただかなくて構いません。 応募時点で確定しているメンバーや組織に限らず、助成開始後に加わる対象者も含めてご記入ください。 「年齢」は、「20代」「50代」などの記入でも構いません。 記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を増やしてください。 			
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。

- ここでいう「ステークホルダー」とは、実施メンバー／組織に限らない、プロジェクトの協力者や対象となる地域社会の市民・住民・機関なども含みます。
- そのため、**ステークホルダー間の「関係性」と「（今回のプロジェクトの）実施内容ごとの役割」といった情報が、それぞれ読み取れるような相関図**をご作成ください。
- 注記のとおり、応募時点で関係性や協力体制が構築できていないステークホルダーについても、今回のプロジェクトを通じてどのような関係性を築いていくか、あるいはどのようにプロジェクトに参画してもらう計画であるかなどを意識しながらご記入ください。

企画書作成の手引き

(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
<p>・「運営の中心を担う団体」は、募集要項に記載している「助成の対象となる団体」の「3. 運営の中心を担う団体の組織体制や財政規模、事業実績などが確認できること」を主に確認するための情報となります。</p> <p>・プロジェクトの継続性や持続性、発展性などを考える上で、中心を担う団体の力量や専門性も選考における判断材料となる場合がありますが、「今回のプロジェクト（企画内容）についての実績を有していること」は要件として定めていない点にご留意ください。</p> <p>・経常収入等の欄は、「万円」単位の記入となる点をご注意ください。また、「上記前年度決算の内訳」の各財源の割合（%）は、小数点第一位までご記入ください。</p>								
組織体制							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) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8)	<p>・「内訳」は、積算根拠が分かるように「内容」や「単価×数量」などを具体的にご記入ください。</p> <p>・積算根拠が書かれていなかったり、不明瞭だったりする場合は、予算の妥当性という観点において選考で評価が下がる場合がありますので、十分ご注意ください。</p> <p>・「1) 人件費」および「3) 謝金」は、対象者名も必ず明記ください。特に「謝金」は「8. 実施体制」に記載していない対象者も含まれるため、誰に対して、どのような目的や内容において、どの程度の金額を支払うかの情報が読み取れるように「内訳」をご記入ください。</p> <p>・案分での応募の場合は、必要な予算の総額と本助成金への応募金額分が分かるように整理してご記入いただいても構いません。</p> <p>・「応募金額」は、各費目および合計金額の何れも、必ず1万円未満を切り捨ててご記入ください(助成対象として決定した場合に、1万円未満の予算計上が出来ない仕組みのため)。</p> <p>・記入欄が不足する場合は、必要に応じて行を拡大してください(頁数が増えても構いません)。</p> <p>・費目は、この11区分で定めているため、費目数を増やしたり費目名を変えたりしないようご注意ください。</p> <p>【重要】</p> <p>・「7) 機械・器具・備品費」と「8) 消耗品費」は、1点20万円以上の備品であるかどうかの区分となる点にご注意ください。(一般的に分けられているような対象費目としての区分ではありません)</p> <p>・特に上限額や案分設定をしている費目はありませんが、募集要項に記載している「助成対象」や「重視点/期待事項」に沿ったプロジェクトの応募として、目的や目標、実施内容に対して適切な予算であるかどうかは選考で重視されることをご留意ください。</p> <p>※1 例：ビッグデータなどの新しい情報技術の活用を重視していることを踏まえて、システム関連の費用(研究開発や整備など)はプロジェクト実施において必要な予算になると考えられますが、それに掛かる予算(=委託費、備品関連費用、謝金など)が大半を占めており、諸課題の解決をめざした取り組みの「実装」や「定着」のための費用(=人件費、旅費など)が十分でない判断される場合など</p>	
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)
<ul style="list-style-type: none"> ・本助成金以外で充当する財源の種類は、特に指定はありません。例示以外の財源も必要に応じてご使用ください。 ・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。 		

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。

1)	<p style="text-align: center;">※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。</p>	
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	<p><u>1点20万円以上となる備品</u>の購入費用</p> <p>※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。</p>	
8) 消耗品費	<p><u>1点20万円未満の備品</u>の購入費用</p> <p>※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。</p>	
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)	