企画書作成の手引き

2022年度国内助成プログラム
企画書

２）地域における自治を推進するための基盤づくり

＜企画書作成にあたっての注意事項＞

＊**企画書の書式（ページ数、記入欄の大きさなど）は、各設問の箇所に記載のルールを順守**ください。

⇒各項目の記入欄の大きさは、選考にあたり適切な情報量を想定して設定しています。記入欄を広げないと収まらない場合は、記載する内容の再検討・再構成を行ってください。

＊**作成したファイルの容量が 3MB 以内**となるようご注意ください。（3MB 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）。3MB 以内であれば図表や写真の挿入も可能です。

＊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. 実施体制

（１）実施メンバー／組織

※記入欄が不足する場合は行の挿入やページ数を増やして構いません。

氏名	年齢（代）	所属・役職	プロジェクトにおける役割

・**応募時点で参加・参画が確定している以下 3 点に合致するメンバー（個人）と組織**をご記入ください。
①プロジェクトの運営や推進において中心的な役割・存在
②プロジェクトの展開（取り組みを更に広める、協力者を増やすなど）において重要な役割・存在
③人件費や（複数回にわたる）謝金支払いの対象

・プロジェクトの実施において単純な協力者に留まる人材や組織（例：調査対象者、単発の研修の講師など）の記入は不要です。

・**助成開始後に（プロジェクトの進捗に応じて）協力を呼び掛ける、巻き込みを図る人材や組織は「（３）プロジェクトのステークホルダー相関図」でご記入ください。**

・「年齢」は、「20 代」「50 代」などの記入でも構いません。

・「所属・役職」が複数ある場合は、その中から代表して、**応募するプロジェクトでの役割やプロジェクト実施に関わる専門性などが最も読み取れるものを 1 つ**ご記入ください。

・「プロジェクトにおける役割」は、以下の記入例を参考として、**具体的な担当であったり、どのような関わりや責任を担ったりするかが分かるよう**ご記入ください。
例：「プロジェクト統括」「●●●（プロジェクトの実施項目名）担当 or 協働実施団体」「研修の企画・進行役」「ステークホルダー拡大に向けたコーディネーション」「プロジェクト事務局（例：経理担当など）」「プロジェクト事務局の伴走支援者」など

（２）実施メンバー／組織のプロジェクトに関わる活動実績　※記入欄の大きさを変更しないでください

・今回のプロジェクトに対して、実施メンバーや組織が有する活動実績を以下の点から整理しながらご記入ください。

①どのような専門性や強みを持っているか

②（先行の取り組みや過去の類似の取り組みなどを通じて）今回のプロジェクトに関して達成していることや進捗していること、波及効果をもたらすことなどは何であるか

・基本的には「メンバー」「組織」単位で分けてご記入をください。ただし、複数のメンバーや組織が協力して取り組んだ活動実績がある場合には、まとめてご記入をいただいても構いません。

【重要】

・**「１．（１）実施メンバー／組織」「５．実施内容」「６．実施予算」の設問は、「助成期間中」に関する情報**をご記入いただきますが、**その他の設問で「プロジェクト」や「今回のプロジェクト」といった表現が用いられている場合は、「応募時点までの実績～助成期間中の取り組み～助成終了後の展望」といったプロジェクト全体の企画に対する問いとなります。**（記入した内容が助成期間中の情報に限定したものになっていないか十分にご確認ください。）

（３）プロジェクトのステークホルダー相関図

※記入欄の大きさを変更しないでください

・以下の 3 点を踏まえて、**ステークホルダー間の「関係性」と「（今回のプロジェクトでの）取り組み内容ごとの役割」の情報が読み取れる相関図**をご作成ください。

①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プロジェクトの対象地域の市民・住民、各種の機関なども含みます。

②（１）実施メンバー／組織に記載した対象が全て含まれていることに加えて、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、プロジェクトの実施や展開において重要なステークホルダーは必ず含めてご記入ください。

③今後に関係性や協力体制を構築することを考えているステークホルダーは、その情報が読み取れるよう「★」（星）のマークを付記してください。

・相関図の書式は任意です。**図表やイラストなどを用いて、第三者（選考委員を始めとするプロジェクトに直接関わっていない人物）に伝わりやすくなる**ことを意識しながらご作成ください。

（４）運営の中心を担う団体の情報

※全ての情報が１ページ内に収まるようご記入ください

団体名

・「運営の中心を担う団体」は、募集要項 P3「応募団体の要件」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。

・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、**「中心を担う団体が今回のプロジェクトにおける実績を有していること」は要件として定めていない**点はご留意ください。

・「団体名」は、**法人格を含む正式名称**をご記入ください。（例：公益財団法人トヨタ財団）

・「設立年月」は、**西暦**でご記入ください。（例：1974 年 10 月）
※法人格を取得する以前に**任意団体での活動経歴がある場合は、任意団体の設立年月**をご記入ください。（任意団体の運営形式などに指定はありませんが、個人での活動期間は対象に含まれません。）

・「所在地」は、**主たる事務所がある都道府県の「市」または「区」の地名まで**ご記入ください。（例：東京都新宿区）

・「設立経緯と活動目的」は、今回のプロジェクトと直接関連していない情報でも構いません。

・「組織体制」は、**職員やスタッフだけでなく、役員やボランティア等も含めた情報**をご記入ください。記入欄が非常に限られていますが、組織体制を表す図表などを用いても構いません。

・「経常収入」等の財源・資金に関わる情報の欄は、「万円」単位での記入となる点にご注意ください。

・「上記前年度決算の内訳」は、NPO 法人などの民間非営利組織で一般的に用いられる費目で区分をしています。（当該団体の法人格や属するセクターによっては直接該当しない場合もありますので、その際は事務局までお問い合わせください。）
・「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。

・「前年度決算」や「今年度予算」は、応募時点で当該団体の WEB サイト等で情報が公表されていないものでも構いません。また、飽くまでも当該団体における年度に基づく情報となる点をご留意ください。（例：事業年度が 10 月～翌年 9 月の場合は、応募時点（2022 年 4～6 月）では 2021 年度中になるため、2021 年度の予算が「今年度予算」、2020 年度の決算が「前年度決算」となります。）

・「今回のプロジェクトに関する事業実績」は、**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。

事業目的、内容

２．プロジェクト対象地域の概況

※記入欄の大きさを変更しないでください

・**今回のプロジェクトの対象となる地域について、以下の点を整理しながらご記入ください。**

①地理的な要因や基礎データ的な情報、地域の人々の暮らしに関する課題など

※現状だけでなく過去からの推移や経緯も含めて構いません。

②自治に関する制度や仕組み（条例や地域内での決まり事、具体の担い手や活動など）の状況とその課題点や改善点

・図表やイラストなどを用いて構いませんので、**第三者（選考委員を始めとするプロジェクトに直接関わっていない人物）に伝わりやすくなる**ことを意識しながらご記入ください。

3．プロジェクトでめざす地域における自治の姿

（１）提案内容　※記入欄の大きさを変更しないでください

・**本枠組み（地域における自治を推進するための基盤づくり）での助成について、募集要項 P2「２．助成の枠組み」、P3「期待する成果」を事前にご確認の上、以下の項目に沿ってご記入ください。**

・ここで記入いただく内容は、**「助成期間中の取り組みや助成終了時点での達成目標」ではなく、「応募時点までの実績～助成期間中の取り組み～助成終了後の展望）の企画**に関する点であることに十分ご注意ください。

・**一人ひとりの「暮らし」を起点に、地域資源や人と人の関係性を見つめ直し、多様な関係者との対話を重ねながら地域内の主体性や参加の仕組みが育っていく基盤づくり**をめざすプロジェクトとして、**その目的や目標、趣旨や意図が分かるよう**ご記入ください。

※助成期間中の取り組み内容の具体や詳細は「５．実施内容」で記入いただきます。ここでは、**プロジェクトの構想について、目的の達成に向けた助成期間終了後の持続性や展望など（体制、財源、方策など）も含めた**情報として整理してください。

・併せて、今回のプロジェクトで実現や達成をめざすものは、**既存の仕組みや制度などと何が異なり、どういった点に新たな着想、先駆性や独創性などがある**と考えているかが読み取れるよう、**企画立案に先行して実施している調査の結果などを踏まえて**ご説明ください。

・図表やイラストなどを用いて構いませんので、**第三者（選考委員を始めとするプロジェクトに直接関わっていない人物）に伝わりやすくなる**ことを意識しながらご記入ください。

（２）「（１）提案内容」を通じて実現したい地域の姿

※（２）（３）で１ページ内にご記入ください

・上記「（１）提案内容」にも記載のとおり、**助成終了時点での達成目標ではなく、今回のプロジェクトでめざす最終的なゴール（＝このような地域でありたい、なっていて欲しいなど）**をご記入ください。

（３）「（１）提案内容」に関わる課題やリスク

・事前の調査フェーズの取り組みや先行事例の分析なども踏まえて企画された上記（１）提案内容において、**プロジェクトを実施・進捗していくにあたっての課題やリスクとして考えられるものを、以下のような要素を参考にしながら**ご記入ください。

（例）

- 調査フェーズの取り組みで十分に明らかになっていないものは何であるか
- 先行事例において十分な結果や成果に至らなかった、または先行事例以上の結果や成果にたどり着くために考えらえる要因や要素は何であるか
- 内部環境（プロジェクトチームや運営の中心を担う団体など）、外部環境（実施体制外のステークホルダーとの関係性、プロジェクトを取り巻く環境や社会状況の変化など）における脅威や阻害要因として、どのようなものが想定されるか

など

・図表やイラストなどを用いても構いませんので、**課題やリスクの根本的な原因、問題構造の詳細など**も可能な限り含めながらご記入ください。

4．プロジェクトの戦略

※全ての情報が１ページ内に収まるようご記入ください

プロジェクトの現状	目的達成に向けた段階と戦略の要因	ステップ１	ステップ２	ステップ３
【達成済み、進捗状況】				
【未達成のもの、				

・「プロジェクトの現状」は、「１． 実施体制」「３． プロジェクトでめざす地域の自治基盤像」の記載内容も踏まえて、**応募時点でのプロジェクトの状況について、【達成済み、進捗状況】と【未達成のもの、課題】に整理して箇条書き**でご記入ください。

・「目的達成に向けた段階と戦略の要因」は、以下の内容に従ってご記入ください。

・「ステップ１」～「ステップ ３」は、「３． （２）「（１）提案内容」を通じて実現したい地域の姿」で記載したゴールまでの展望について、**重要だと考える３段階のステップに区分**し、所定の４項目の情報を整理してそれぞれご記入ください。
※**３段階のステップは、助成期間中に取り組む内容に限ったものではなく、飽くまでもプロジェクトでめざすゴールに基づき**ご検討ください。

・【めざす状態】は、**数値的な指標や具体的な状況を含めて**ご記入ください。

・【実現に向けた方策】は、**実施項目とそれぞれの方策（めざす状態をたどり着く実現性を高めるための工夫や仕掛け、ポイントなど）を箇条書きなどで簡潔に**ご記入ください。

・【必要な資源】（人材／組織、財源、設備など）は、【めざす状態】の実現に向けて、**それまでの段階で足りていない／十分でないものが何であるかが分かるよう**ご記入ください。

・【既存資源】（人材／組織、財源、設備など）は、【めざす状態】の実現に向けて、**それまでの段階で充当や充足できているものが何であるかが分かるよう**ご記入ください。

・「ステップ１」～「ステップ ３」のうち、**助成期間中に取り組み達成をめざすステップについては、各ステップの上段の空欄となっている枠内に「◎」（二重丸）**をご記入ください。（◎の記入数に特に制限や指定はありません。）

5．実施内容　※記入欄が不足する場合はページ数を増やして構いません

・「４．プロジェクトの戦略」を踏まえて、助成期間中に取り組み達成をめざすステップに該当する実施内容について、**実施項目ごとに整理し、具体の取り組み内容と共に以下の情報が読み取れるよう**ご記入ください。
①対象
②具体のスケジュール（実施予定時期や開催回数、開催規模など）
③デジタル技術や ICT 等の活用方法やイメージ

・上記①～③の情報を実施項目ごとに記入いただく際には、必ずしも①②③の記号を付記いただく必要はありません。他の記号（例　1.2.3.／A,B,C,／【対象】【スケジュール】【デジタル技術等の活用】など）を用いたり、特に記号を付記したりしなくても分かりやすく情報が整理されていれば構いません。

・上記③については、助成対象となるプロジェクトの要件において、**「プロジェクト関係者の参加や情報基盤の整備」といった点でデジタル技術や ICT が活用されていることを設けていますが、助成期間中の全ての取り組みで活用を必須としているわけではありません。**また、デジタル技術や ICT のレベルも特に**高度なもの（AI の導入、ビッグデータを用いた学術的な分析など）である必要はありません。**

・募集要項 P3「期待する成果」の記載内容（特に４点目の「知見の取りまとめ、社会への発信」）についても可能な限り含めてください。

6．実施予算　※記入欄が不足する場合は（１）（２）何れもページ数を増やして構いません

・**末尾の「＜表＞助成金費目一覧」に従い、２年分の予算を「万円単位」で**ご記入ください。

・**「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。**

・**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。

・**「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「１．（１）実施メンバー／組織」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。

・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。

・「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）。

・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）。

・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。

【重要】

・**「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）

・特に上限額や案分設定をしている費目はありませんが、**プロジェクトの目的（提案内容）や戦略、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。

・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、資金計画が分かるよう財源の種類とそれぞれの使徒（対象費目、内容）をご記入ください。
・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、応募時点での状況が分かるようご記入ください。
・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。
・末尾の「プロジェクト実施総額」に、「（１）応募金額の内訳」の合計金額に、本項目の合計金額を合算した金額をご記入ください。
（例）応募金額が 600 万円、本助成金以外で充当する金額が 300 万円の場合は、末尾の記入欄に 900 万円と記入。
※本助成金以外で充当する財源がない場合は、「（１）応募金額の内訳」の合計金額をそのまま転記してください。

＜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）	プロジェクト実施メンバーの給与やアルバイト代など
2）	
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（＝単価）で 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（＝単価）で 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）

※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。