

# 2025年度国内助成プログラム 企画書

## 1) 日本における自治型社会の一層の推進に寄与するシステムの創出と人材の育成

### 1. プロジェクトを通じて実現したい姿

### 2. 現状に対する分析や問題意識

<「1. プロジェクトを通じて実現したい姿」に向けた具体的な取り組みを企画・計画するにあたって、日本における『自治型社会』がどのような状況・状態にあると捉えているか、以下のような観点や情報が読み取れるようご記入ください>

\*実現したい姿と現状との乖離やギャップは何か

\*上記のような乖離やギャップが生じている背景・経緯、考えられる要因は何であるか

\*実現したい姿に対して（先行事例や試行・実践の実績なども踏まえて）何が不十分／不足しているか、何が新たに必要なのか

SAMPLE

**3. プロジェクト内容** ※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

<助成期間中（3年間）の具体的な実施内容について、以下の点も判断できるようにご記入ください>

\*募集要項 P2 の「プロジェクト要件」に合致する企画・計画であること

\*どのようなステップやプロセスを経てプロジェクトが進捗していくかが読み取れること（「初期」「中期」「後期」や「1年目」「2年目」「3年目」などフェーズを分けながら実施内容を整理いただいても構いません）



SAMPLE

#### 4. 助成期間終了後の計画

【何に取り組むか（必要となる財源などの情報も含む）】

【誰と取り組むか（人的基盤・ステークホルダーの協力体制についての関係図を記載）】

### 5. 実施体制

(1) プロジェクトチーム体制（応募時点での体制）※記入欄が不足する場合はページ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
団体名		プロジェクトにおける役割	

(2) プロジェクトチーム（メンバー／団体）に関する活動実績や専門性

※記入欄が不足する場合は1ページ増（最大で2ページ）まで増やして構いません

SAMPLE

(3) 運営の中心を担う団体の情報

団体名						
設立年月		活動地域				
設立経緯と活動目的						
実施事業 ※定期的な事業の概要情報						
組織体制 ※部門構成や役員・職員数などの情報						
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、寄付金等	万円	%	事業収入	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

(※以下は NPO 法人や一般社団法人など組織運営に会員が参加・参画している団体のみご記入ください)

会員	正会員	人	団体	その他会員	人	団体
----	-----	---	----	-------	---	----



6. 実施予算 ※記入欄が不足する場合はページを増やして構いません

(1) 応募金額の内訳 (3年分の内訳、応募金額合計：上限 1,500 万円)

費目	内訳 (使途、積算根拠など)	応募金額 (万円)
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) プロジェクト実施総額と他財源の内訳 (本助成金以外の財源が必要な場合のみ記入)

プロジェクト実施総額	円
------------	---

※上記の実施総額のうち、本プログラムへの応募金額を除く以下の情報をご記入ください

財源の種類	使途の概要	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	<b>1点（＝単価）で20万円以上となる備品</b> 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	<b>1点（＝単価）で20万円未満の備品</b> 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まれます。
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、外部研修の参加費など）