

## 2025年度国内助成プログラム

### 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

#### ◆「基本情報」の作成にあたって

国内助成プログラムでは「プロジェクトの目的・目標の実現に向けて必要な人材や組織が協力した『プロジェクトチーム』に対する助成」を行っている点に基づき、特に以下の情報の入力についてご注意・ご留意ください。

#### ①【連絡責任者】について

- ・「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を想定していますので、原則として「プロジェクト代表者」とは別の人物をご記入ください。

#### ②【E-mail（に記入するメールアドレス）】について

- ・プロジェクト代表者および連絡責任者の何れも、添付ファイル（Word、Excel、PDF等）が開けるメールアドレスをご記入ください。

#### ③【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】について

- ・「団体名」は、「正式名称（法人格を有する場合は法人格を含めて）」をご記入ください。
- ・「代表者氏名」は、当該団体の代表者の氏名をご記入ください（プロジェクト代表者と異なっていて構いません）。
- ・「トヨタ財団の助成実績」は、有る場合のみ、助成を受けた際の「助成番号（例：D22-L-0001など）」をご記入ください。

#### ④【プロジェクトに関する情報】について

- ・「企画題目」は、第三者が見た際に目的や実施概要、対象者などがイメージしやすいことをご留意ください。なお、必要に応じて副題を付けていただいても構いません。
- ・「プロジェクトチーム名」は、運営の中心となる団体などの既存／特定の団体名ではなく、今回のプロジェクト実施にあたって適したチーム名をご記入ください。
- ・「企画概要」は、プロジェクトの目的や構想、実施内容、期待される成果など、企画（書）の内容を要約して全角 500 文字以内でご入力ください。なお、原則として「だ、である」調でご記入ください。

◆「企画書」の作成にあたって

<作成／提出にあたっての注意・依頼事項>

- ・ 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（＝注記がない設問は記入欄の大きさを変えないで） 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。
- ・ 企画書の書式は Microsoft 社の Word を用いています。他のソフトウェアをご使用の場合は書式崩れなどにご注意ください。

=====  
※以下、企画書の各設問に記入にあたり特に注意／留意いただきたい内容となりますので、ご参照ください。  
なお、書式の記入欄の比率は適宜縮小しています。

1. プロジェクトを通じて実現したい姿

- ・ 「社会全体に波及する仕組みや制度づくり」や「その担い手となる人材の育成」に取り組んだ先に見据える「自治型社会の姿」＝「市民・住民一人ひとりが暮らしや社会を支える自律的な担い手となり、自治体や教育機関、企業や民間事業者、地縁組織や NPO など多様なアクターと協力し、自分たちの手で地域や社会の新たな姿を創り出していくこと」について、助成期間中の到達目標ではなく、今回のプロジェクトで最終的にめざす姿をご記入ください。

2. 現状に対する分析や問題意識

- ・ 企画書フォーマットに記載の説明文（下記）を十分に意識・注意ください。  
<「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、何が新たに必要なことか
- ・ 3つ目の「\*」における「先行事例」については、応募団体（プロジェクトチーム）が直接に行っていない／関与していない取り組みも含めていただいて問題ありません。

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

・プロジェクトの全体的な内容として、「どのような点が既存や従来との取り組み、関連する先行事例とは異なるのか」「どのような取り組みを通じて各地域における自治の基盤づくりの動きを支え促進し、自治型社会の推進につながっていくのか（具体的に取り組む仕組みや制度づくり、その担い手となる人材の育成などの情報を含む）」が読み取れるよう十分にご留意ください。

併せて、募集要項 P3「◆プロジェクトの実施を通じて求めること」（4項目）、同 P5「◆選考基準」の(2)～(4)に適っている企画か、満たしている取り組みかも意識してください。

・具体的な実施内容については、「いつ」「どこで」「誰に対して」「誰が」「どのように」などの情報を第三者が読み取れるよう意識いただきながらご記入ください。

・本枠組みの「プロジェクト要件」は以下4点です。

- ①（目的に対し）分野／領域横断的で、職種や属性、物理的距離などの境界を超えた連携・協力体制による取り組み
- ②既存の仕組みや従来からの手法を疑う・問う視座に基づく調査や実践を通じて、日本全体への普及や波及などを見据えていること
- ③特定地域での既存の取り組みの分析・検証、他の地域に広げる戦略づくりを踏まえて、助成期間中に新たに2地域以上で実践・展開すること
- ④上記①～③に取り組む上で、プロジェクトに適したデジタル技術を活用した検証・分析・提唱・実装などのプロセスが組み込まれていること

・プロジェクト要件④については、具体的にどの取り組みや段階においてそれが該当するのかが読み取れるようご留意ください。なお、助成期間中の全ての取り組みでデジタル技術の活用を必須としているわけではありません。また、使用／活用するデジタル技術の指定や制約はありません。（過去の助成対象プロジェクトの事例については、トヨタ財団のWEBサイト <https://www.toyotafound.or.jp/grant/community/> からご参照ください。）

・本プログラムの企画書には「実施スケジュール」のみを切り出して記載いただく設問はないため、「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」が読み取れるように情報を整理ください。

（企画書フォーマットには、“「初期」「中期」「後期」や「1年目」「2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”という注記を記載しています。）

#### 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）】

- ・設問「1. プロジェクトを通じて実現したい姿」に向けては、「①応募時点までの取り組み」→「②助成期間中の取り組み」→「③助成期間終了後の取り組み」という大きく3段階のステップ/プロセスがあるものと考えています。
- ・本設問では、設問「3. プロジェクト内容」での助成期間中の取り組みを行った後の計画について、「何に」と「誰と」の2つの情報に分けて整理してご記入ください。
- ・「何に」= 具体的な取り組み内容が重要であることはもちろんのこと、本プログラムでは「自治型社会」や「自治」をテーマとしていることから、「誰と」= 多様なアクターによる連携・協力など人的基盤に関わる観点を非常に重視しています。  
本設問に関し、募集要項 P3「◆プロジェクトの実施を通じて求めること」の1点目、2点目に以下を設定している点を改めて十分に留意してください。
  - ・自治体や NPO 等の多様なアクターと協働しながら市民・住民自身が主体的に関わり、地域社会の問題やプロジェクトで設定した課題が解決されることに加えて、環境や社会状況の新たな変化にも対応できる意識や基盤、仕組みなどが備わること
  - ・多様なアクターによる連携・協力が助成期間中に限ったものではなく、助成期間終了後も目的に応じて機能・持続・強化していく体制が構築されること
- ・「誰と」については、ステークホルダーや協力体制のめざす状態について、ステークホルダーの具体名称（氏名や組織名）とそれぞれの役割などの情報が分かるように図にまとめてください。  
なお、図に用いる記号や図形などの指定や制約はありませんが、基本的にはモノクロな状態でも情報の判別が出来るようにご注意ください。

## 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

- ・プロジェクトチーム（応募時点で参加・参画が確定しているメンバー（個人）と団体）の体制をご記入ください。記入対象のメンバー／団体は以下のとおりです。
  - 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（※人件費や複数回に渡る謝金支払いの対象者で記載漏れがないようご注意ください。なお、調査対象者や単発の研修の講師など、プロジェクト実施において単純な参加・協力を留まる人材や団体の記入は不要です。）
- ・メンバーと団体、それぞれの項目で同じ団体名が重複しても構いません。プロジェクトにおける役割が個人としてのものなのか、団体としてのものなのかで区分してご記入ください。
- ・「年齢」は、「20代」「50代」などの記入でも構いません。
- ・「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：プロジェクトリーダー（代表）、プロジェクト統括
  - 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
  - （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
  - など

### (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

- ・今回のプロジェクトに対して、チームのメンバー（個人）や団体が有する実績をご記入ください。
- ・本設問の対象は、運営の中心を担う団体を始め、前ページの設問「(1) プロジェクトチーム体制（応募時点での体制）」に記載されたメンバー／団体となりますので、情報の齟齬がないようご注意ください。
- ・基本的には「メンバー」「団体」単位で分けてご記入をください。ただし、複数のメンバーや団体が協力して取り組んだ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。

(3) 運営の中心を担う団体の情報

・「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にご留意ください。)

・「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)

※NPO 法人などで、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。)

・「活動地域」は、定常的な事業等における都道府県の「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、記入欄が限られていますが組織体制を表す図表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留意ください。

・「上記前年度決算の内訳」は、大きく4分類としていますが、何れの費目に分類・該当するかの判断が付かない場合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にご留意ください。(例：事業年度が10月～翌年9月の場合は、応募時点(2025年4～6月)では2024年度中になるため、2024年度の予算が「今年度予算」、2023年度の決算が「前年度決算」となります。)

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 2 3 4 5 6 7 ※ 8 ※ 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 末尾の「&lt;表&gt;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。</li> <li>・ 「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。</li> <li>①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、<u>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</u>ので、十分ご注意ください。</li> <li>②特に上限額や案分設定をしている費目はありませんが、<u>プロジェクトの目的や構想、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</u>されることをご留意ください。</li> <li>③本枠組みのプロジェクト要件を踏まえて、調査や分析などのプロセスにおけるデジタル技術の活用に関する費用は必要な予算になると考えますが、<u>本プログラムはデジタルツールの開発や整備、製品サービスの提供を主目的としていないことから、システム関連経費は「上限 500 万円」と定めています。</u></li> <li>・ 「1) 人件費」および「3) 謝金」は、<u>対象者名も必ず明記</u>ください。特に「謝金」は、「応募時のプロジェクトチーム」以外の対象者に支払われる場合もある点にご留意ください。</li> <li>・ 「7) 機械・器具・備品費」と「8) 消耗品費」は、<u>1点 20 万円以上の備品であるかどうかの区分</u>となる点にご留意ください。(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)</li> <li>・ 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くなど、案分の内容 (内訳) が読み取りやすいようにご留意ください。</li> <li>・ 費目は、この 11 区分で定めているため、<u>費目数を増やしたり費目名を変えたりしないよう</u>お願いします。</li> </ul>	
10) 印刷・製本費		
11) その他諸経費		
合計金額		

**応募書類作成の手引き**

**(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）**

<b>プロジェクト実施総額</b>	円
<ul style="list-style-type: none"> <li>・本助成金以外で充当する財源が必要な場合は、<u>上記「(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）」を含む、今回のプロジェクトの実施総額（見込み金額で構いません）</u>をご記入いただき、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の概要をご記入ください。  <u>※本助成金以外で充当する財源がない場合は空欄のままで問題ありません。</u></li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	



<表> 助成金費目一覧

費目	対象となる内容の説明
	プロジェクト実施メンバーの給与やアルバイト代など

※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。

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）