

＜特定課題＞人口減少と日本社会 2026年度助成

◆「基本情報」の作成にあたって

本プログラムでは「プロジェクトチーム（＝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実施体制）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ください・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。
- ・「プロジェクトチームの母体・運営の中心を担う団体名」は、法人格を含めた正式名称をご記入ください。また、必ずしも組織や機関全体でなく、特定の部署や研究室単位でも構いません。（本手引き P4「（４）プロジェクトチームの母体・中心となる団体の情報」もご参照ください。）
- ・「上記団体の所在地」は、プロジェクトチームの母体・中心を担う団体が所在する都道府県を選択してください。
- ・「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。
- ・「応募金額（万円）」は、「500～1,000 万円」の範囲内でご記入ください。なお、企画書「7. 実施予算」の応募金額の合計と一致していることを必ずご確認ください（金額が一致していなくても基本情報の入力でエラーメッセージなどは特に表示されませんのでご注意ください。）
- ・「プロジェクト実施期間」は「2 年間」または「3 年間」の何れかを任意選択してください。
- ・「プロジェクト対象地域」は都道府県単位に限らず、地方ブロックや全国、任意での広域エリアの設定など、実態に即して記入ください。

◆「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）の変更は不可で、フォントサイズは10Pt以上としてください。なお、フォントの種類は必要に応じて変更いただいて構いません。
- ・ 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。

=====

1. 応募の動機や背景

- ・ 本プログラムでは【人口の減少を緩和する視点から】および【人口減少時代への対応の視点から】の2つの視点に基づき、助成分野(1)～(4)を設定しています。
- ・ 応募プロジェクトが(1)～(4)の何れに該当するかを明示する必要はありませんが、企画検討にあたっては何れの助成分野に該当しているかを意識いただきながら、読み手（選考委員）に対しても具体的なイメージが伝わるようご注意ください。
- ・ 上記2つの視点については、どちらを重要視している、どちらに関する取り組みの優先度合が高いと考えている、ということは一切ありません。「人口減少」という事象を応募者がどのように捉え、思い描く未来の姿に向けて今回のプロジェクトで何に取り組もうと考えているかを本設問ではできるだけ明確に、具体的にご記入ください。

2. プロジェクトの目標

- ・ 本設問では、「基本情報」で選択したプロジェクト実施期間（2年間または3年間）における目標設定として、「どのような調査や分析、検証などに取り組み」、その結果を踏まえて「誰／何処に対して何を提言するか」を簡潔にご記入ください。
- ・ 調査に関する具体的な手法やスケジュールなどは「3. 実施内容」や「4. 実施スケジュール」に記載いただくため、本設問での記入は不要です。
- ・ 提言に関しても、その詳細や具体的な内容の記入は不要です（提言の内容は調査や分析、検証に取り組んだ結果から導き出されると考えられるため）。ただし、提言先として重要だと考える関係機関やステークホルダー等をどのように捉えているかが読み取れるようご記入ください。
- ・ 必要に応じて、定量的な情報、定性的な情報もご記入ください。（なお、必ず両方の情報が含まれている必要はありません。）

3. 実施内容

- ・助成分野(1)～(4)の何れにおいても「調査研究」と「提言」の2つの取り組みは必須となりますので、必ず本設問内でそれに関する具体的な情報が読み取れるようご記入ください。
- ・「調査研究」に関しては、本プログラムは学術機関を応募対象として限定したプログラムではないため、例えば、科学研究費助成事業（科研費）のような純然たる学術的研究である必要はありません。あくまでも、今回のプロジェクトの目的・目標の実現に向けて、必要と考える調査内容や手法が計画されていることが重要となります。
（そのため、研究分野や手法の制約や要件なども一切ありません）
- ・「提言」に関しては、募集要項にも記載のとおり、「適切な対象に向けた政策提言や公開シンポジウムの開催、制作物（映像作品、小説、演劇等々）等による成果発信を計画に組み込み、助成期間内に実施すること」がプロジェクトの要件となるため、どのような提言の方法が計画されているかが読み取れるようご記入ください。
- ・調査研究と提言に加えて、それらの結果を踏まえた「試行」や「実践」も実施内容として含めて問題ありませんが、試行や実践が中心の企画の場合は本プログラムの趣旨への合致度が低いものとして判断／評価される可能性が高くなりますのでご注意ください。
- ・具体的な実施内容の記載にあたっては、「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齟齬なく読み取れるよう意識いただきながらご記入ください。

5. 助成期間終了後の展開・展望

- ・企画書内の注記にあるとおり「1. 提言先への期待（具体的なアクションや生じる変化など）」「2. 社会／地域やステークホルダーに対する波及効果」「3. プロジェクトの継続・展開に関するビジョンやイメージ」を項目ごとに分けて／整理してご記入ください。
- ・「1. 提言先への期待（具体的なアクションや生じる変化など）」については、助成期間中に行った提言を受けての直接的な効果として考えられることをご記入ください。
- ・「2. 社会／地域やステークホルダーに対する波及効果」については、上記1を踏まえて、間接的であったり、時間や月日が経過してからであったり効果や生じていく（と考えられる）変化についてご記入ください。
- ・「3. プロジェクトの継続・展開に関するビジョンやイメージ」については、助成期間中の実施内容に関わる要件は提言までとなりますが、プロジェクトを通じて実現したい状態や思い描く姿に向けてはその後の具体的なアクションが必要になるものと考えています。この点を踏まえて、助成期間終了後の取り組みについて応募時点で考えている／計画していることをご記入ください。

6. 実施体制

（1）プロジェクトチーム体制

- ・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。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・協力に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。
- ・プロジェクト代表者および実施メンバーの半数以上が40代以下のチームであることを満たしていることが必要である点にご注意ください。（「年齢」欄が空欄の場合は、選考過程において評価が下がったり必要に応じて事務局による確認を行ったりすることがありますのでご了承ください。）
- ・上記と同様に、応募要件である「調査研究に関わる専門性を有する人材が入り、領域横断的なメンバー構成になっていること」の確認が行えるよう必要な情報の記入漏れがないようご注意ください。

（４）プロジェクトチームの母体・中心となる団体の情報

- ・「プロジェクトチームの母体・中心となる団体」は、法人格の有無や種別は問いません。また、当該団体の組織体制や財政規模、事業実績などが助成の可否に直結することはありません。今回のプロジェクトを実施・推進していくために事務局機能を担ったり、チームのコーディネーションやマネジメントを担ったりすることに適している団体を設定ください。
- ・上記に関連して、当該団体は、例えば、大学機関であれば大学全体ではなくプロジェクト代表者が属する学科や〇〇センター、プロジェクト代表者の研究室などの団体単位であっても問題ありません（同様に自治体であれば〇〇課、民間企業であれば〇〇部などで問題ありません。）
- ・「団体名」や「設立年月」、「活動地域」などの各設問については、設定したプロジェクトチームの母体・中心となる団体に準じて必要な情報をご記入ください。
- ・「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。また、「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4月～翌年3月の場合は、応募時期（2025年9～11月）から2025年度の予算が「今年度予算」、2024年度の決算が「前年度決算」となります。）

7. 実施予算

（１）応募金額の内訳（応募金額合計：500～1,000万円）

- ・末尾の「＜表＞助成金費目一覧」に従い、プロジェクト実施期間（2年間または3年間）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。
 - 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、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。
 - 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、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されることをご留意ください。
- ・「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、「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。
- ・「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）

- ・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注意ください。
- ・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にお願いします。

（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）

- ・本助成金以外で充当する財源が必要な場合は、上記「応募金額の内訳（応募金額合計：500～1,000 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）をご記入ください。
- ・その場合に、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）は、資金計画が分かるよう財源の種類とそれぞれの使途の概要をご記入ください。
- ・本助成金以外で充当する財源がない場合は空欄のまま問題ありません。
- ・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。

（以上）

<表> 助成金費目一覧

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／定常的に実働するメンバーに係る費用を計上してください。

※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。

4) 委託費	プロジェクトチーム内の団体を対象とした費用（メンバー単位での人件費に該当する費用など）、およびプロジェクトチーム内では対応が難しい専門性を必要とする業務等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	<u>1点（＝単価）で20万円以上となる備品</u> 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	<u>1点（＝単価）で20万円未満の備品</u> 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、外部研修の参加費など）、運営の中心を担う団体の管理費（応募金額に対して上限10%）