

2023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. プロジェクトの対象分野／領域を通じた日本における自治型社会の姿

(1) 実現したい姿 ※ (1) (2) を2ページ内にご記入ください

SAMPLE

(2) 現状の姿

SAMPLE

SAMPLE

(3) 対象分野／領域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

SAMPLE

(4) プロジェクトにおける新たな着想

※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。

SAMPLE

2. プロジェクトの構想 ※全ての情報が1ページ内に収まるようご記入ください

【実現したい自治型社会の姿】

【各ステップにおける①状態目標、②実現に向けた方策・戦略、③実施体制】

ステップ3	①		
	②		③

ステップ2	①		
	②		③

ステップ1	①		
	②		③

3. 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

- ・『2. プロジェクトの構想』で記載したステップ1～3のうち、「助成期間中（3年間）に取り組むステップ」をステップごとにまとめてご記入ください。
- ・各ステップでの実施内容として、以下の点が読み取れるよう記入内容を整理してください。
 - ①当該ステップでの状態目標のイメージ（めざす姿の解説と目標値：数値等を含む）
 - ※次のステップに向けての重要性や必要性、到達目標など
 - ②上記①の達成に向けた具体の取り組み内容と実施体制
 - ※日時や回数、場所、対象者、実施体制の具体名称などの情報、ビッグデータやクラウド等のデジタル技術の活用方法や具体イメージを含めて可能な限り詳細を記入
 - ③次のステップを見据えた計画や戦略等の立案・実施
 - ※プロジェクトの持続や展開などを見据えた今後の取り組みの準備や体制づくりなど

SAMPLE

SAMPLE

SAMPLE

4. 実施体制

(1) プロジェクトチーム体制 ※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
団体名	プロジェクトにおける役割		

(2) チームメンバー／団体のプロジェクトに関する実績

※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

SAMPLE

(3) 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						
設立年月		活動地域				
設立経緯と活動目的						
組織体制						
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]

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			

5. 実施予算 ※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

(1) 応募金額の内訳 (3年分の内訳、応募金額合計：1,000～2,000万円)

費目	内訳 (用途、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) プロジェクトの実施総額と財源の内訳

財源の種類	使途 (対象費目、内容)	金額 (万円)

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。

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	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）