

2023年度国内助成プログラム

2) 地域における自治を推進するための基盤づくり

◆「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。
- ・「活動対象地域」は、プロジェクト対象の具体の地域名（「市」や「区」までの情報は必須）をご記入ください。

◆「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してください。
⇒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。

=====
※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. プロジェクト対象地域の自治の姿

(1) 実現したい姿

- ・ 自治型社会の推進に向けて、プロジェクト対象地域でどのような自治の力や基盤、自治に関する意識の醸成などが重要だと考えているかについて、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目的（最終的なゴール）をご記入ください。

(2) 現状の姿

- ・ これまでの取り組み（調査や関連する事業など）を踏まえて、プロジェクト対象地域の自治がどのような状態や状況にあるのかについて、上記（1）の実現に向けて乗り越えていく課題や問題の構造も含めながら詳しくご記入ください。

(3) 地域内のステークホルダー相関図

- ・上記(2)の地域の自治に関する現状把握を補完する情報として、これまでの取り組み(調査や関連する事業など)を踏まえて、①地域内にはどのような人材や団体が存在しているか、②それらの関係性がどうなっているか、③それぞれがどのような役割/活動/専門性であるか、といった情報が分かるよう図にまとめてください。
- ・図にまとめる際には、特に上記②について、「関係性が構築されているステークホルダー」「関係性が構築されていないステークホルダー(別々に活動している、知り合っていない、一種の敵対関係にある、など)」の状態が分かるように、各ステークホルダー間を実線や点線、矢印などで表したり、必要に応じて色分けをしたりするなど工夫してください。

(4) プロジェクトにおける新たな着想

- ・上記(2)と(3)を踏まえて、(1)の実現に向けた提案内容として、「取り組み」に関する情報と「体制」に関する情報の2点を含めてご記入ください。
- ・「取り組み」に関する情報としては、どのような点が既存や従来の取り組み、関連する先行事例とは異なるのかなどに加えて、どのような取り組みを通じて地域内の多様なアクターの主体性や参加性などが生まれ、自治の基盤づくりにつながっていくのかも読み取れるよう留意してください。
- ・「体制」に関する情報としては、上記(3)で記した現状を踏まえて、どのような連携・協力の体制をつくっていくのか/現状から変化させていくのか、その際にそれぞれがどのような役割分担や機能を果たすのかなどが読み取れるよう留意してください。

2. プロジェクトの構想

【実現したい自治の姿】

上記1 - (1) で記載した内容を 1行以内で端的に表してご記入ください。

【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	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「ステップ1～3」は、<u>プロジェクトの目的（最終的なゴール）である【実現したい自治の姿】</u>までの展望として、<u>重要だと考えるステップを3段階に分けて整理</u>してください。 ・各ステップにおいて、<u>①状態目標、②実現に向けた方策・戦略、③実施体制を所定の記入欄に簡潔にまとめてご記入</u>ください。 ・<u>助成期間中（2年間）に取り組む3段階のステップではなく、助成期間終了後も含めた3段階のステップ</u>である点に十分ご注意ください。 </div>	

ステップ2	①		
	②		③

ステップ1	①		
	②		③

3. 実施内容

- ・『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（2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的な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、デジタル技術や ICT 等の活用方法・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

・ 本設問で記入する内容（上記の二重線の囲み内）に基づきご記入ください。

・ 「2. プロジェクトの構想」とは逆に、本設問は助成期間中（2年間）に取り組む具体内容である点にご注意ください。

・ 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。

4. 実施体制

(1) プロジェクトチーム体制

年齢	所属・役職
<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトチーム（<u>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</u>）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。 <ol style="list-style-type: none"> 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。） ・<u>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。</u> ・「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、<u>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</u>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、<u>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</u>ご記入ください。 <p>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</p> 	

(2) チームメンバー／団体のプロジェクトに関する実績

<ul style="list-style-type: none"> ・<u>今回のプロジェクトに対して、チームメンバー／団体が有する実績</u>をご記入ください。 ・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。 ・<u>運営の中心を担う団体の実績は、下記（3）で記入いただくため、本設問では記入しないようご注意ください。</u>
--

(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)

※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、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留意ください。
- ・「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(2023年4～6月)では2022年度中になるため、2022年度の予算が「今年度予算」、2021年度の決算が「前年度決算」となります。)

5. 実施予算

(1) 応募金額の内訳（2年分の内訳、応募金額合計：上限 600 万円）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	頁
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 	
2	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
3	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
4		
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 	
6		
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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） 	
8		
9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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お願いします。 	
1		
	合計金額	

(2) プロジェクトの実施総額と財源の内訳

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 末尾の「プロジェクト実施総額」に、「(1) 応募金額の内訳」の合計金額と本設問の合計金額を合算した金額をご記入ください。
	<p>(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。</p>
	<p>※本助成金以外で充当する財源がない場合は、本設問は空欄のまま、「(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。</p>

<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	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）