

# 2024年度国内助成プログラム 企画書

## 2) 地域における自治を推進するための基盤づくり

### 1. プロジェクト対象地域における自治

(1) 実現したい地域の自治の姿 ※ (1) (2) を1ページ以内でご記入ください

--

### (2) 現状の地域の姿

【状態】

--

【その背景や要因】

--

2. プロジェクトの構想と現状 ※(1)～(3)は記入欄が不足する場合は各1ページ増まで構いません  
(1) プロジェクト内容(プロジェクトにおける新たな着想や中長期の目標を含めて)

SAMPLE

(2) プロジェクトの現状に関する分析 (実績⇔課題、充足⇔不足、強み⇔弱みなど)

SAMPLE

(3) ステークホルダーの現状に関する分析 (実績⇔課題、充足⇔不足、強み⇔弱みなど)

SAMPLE

**(4) 助成期間中（2年間）の目標・構想** ※1 ページ以内でご記入ください

「実現したい地域の自治の姿」に向けた助成期間中の到達目標

【ステップ1】助成期間中の到達目標に向けた中間目標①

【ステップ2】助成期間中の到達目標に向けた中間目標②

【ステップ3】助成期間中の到達目標に向けた中間目標③

ステークホルダーや協力体制の関係図（めざす状態）

### 3. 実施内容

前頁の「助成期間中（2年間）の目標・構想」での各目標（中間目標①～③、助成期間中の到達目標）、および設問1の「（1）実現したい自治型社会の姿」に向けて、助成期間中の実施内容について以下のとおり整理しながらご記入ください。

- 1) 「ステップ1」「ステップ2」「ステップ3」「助成期間中の到達目標」に区分してご記入ください。
- 2) 具体の実施内容については、以下の2点が読み取れるようご記入ください。
  - ・日時や回数、場所、対象者（属性や規模など）、実施者／体制などの具体名称と共に、用いるデジタル技術の具体的なイメージや活用方法も含めて可能な限り詳細に記入
  - ・プロジェクトの持続や展開などを見据えて、次のステップや助成期間終了後に向けての戦略の立案、体制づくりなど

SAMPLE

SAMPLE





(2) 運営の中心を担う団体の情報 ※1 ページ以内でご記入ください

団体名						
設立年月		活動地域				
設立経緯と活動目的						
組織体制 ※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
----	-----	---	----	-------	---	----

[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	

## 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）

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

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他財源の種類・使途・金額をご記入ください

財源の種類	使途（対象費目、内容）	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／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。
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）