

## 2024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。
- ・ 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. プロジェクト対象地域の自治 ※（1）（2）を1ページ以内でご記入ください

（1）実現したい地域の自治の姿

・ 自治型社会の推進に向けて、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「自治の姿」＝「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／必要」だと考えているかをご記入ください。

（2）現状の地域の姿

【状態】

・ プロジェクトに関連するこれまでの取り組み（調査や関連する活動／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にあるか、そのようになっている背景や要因について、上記「（1）実現したい地域の自治の姿」をめざす上で乗り越えていく課題や問題の構造なども含めながらご記入ください。

【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)

- ・設問1「(1)実現したい地域の自治の姿」に向けた提案内容として、「取り組み」と「体制」に関する情報について、助成期間終了後の展望(どのようなプロセスやどの程度の期間をかけて実施・進捗していくか)も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ステークホルダーの主体性や参加・協力の仕組みが生まれ、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、どのような連携・協力の体制をつくっていく/現状から変化させていくのか、その際に多様なステークホルダー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) プロジェクトの現状に関する分析(実績⇔課題、充足⇔不足、強み⇔弱みなど)

- ・上記「(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)」の実施にあたり、プロジェクトに関連するこれまでの取り組み(調査や関連する活動/事業など)を踏まえて、①既にどのようなことが出来ている/達成しているか、一方で、何が課題/未着手であるか、②社会や外部環境を見渡した際にプロジェクトの実行にあたり後押しや好機などがどのような点にあり、一方で、阻害要因や脅威などにはどのようなものがあるか、などについて、応募時点でのプロジェクトに関する現状把握(具体的な状態や状況)とその要因の解析(何故そうなっているのか)をご記入ください。

(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)

- ・「ステークホルダー」とは今回のプロジェクトチームのメンバー/組織を始めとしたプロジェクトに関わる多様な関係者・協力者を意味しており、プロジェクト対象地域外に居住や拠点を置くメンバー/組織も含まれます。
- ・プロジェクトに関連するこれまでの取り組み(調査や関連する活動/事業など)を踏まえて、①今回のプロジェクトに関してステークホルダーが有する実績や課題にはどのようなものがあるか、②連携・協力体制や専門性などにおいて充足しているものや強みにはどのようなものがあり、一方で不足しているものや弱みにはどのようなものがあるか、などについて、応募時点でのステークホルダーに関する現状把握(具体的な状態や状況)とその要因の解析(何故そうなっているのか)をご記入ください。

(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

- ・設問1「(1) 実現したい地域の自治の姿」に向けて、上記「(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）」を踏まえて、助成期間中（2年間）での到達目標、およびそこに至るステップを3段階に分けて、ステップごとの目標＝中間目標①～③をご記入ください。
- ・各目標は、具体的な数値（定量的な情報）、具体の状態や状況（定性的な情報）を用いながら簡潔にご記入ください。なお、必ず両方の情報（定量的、定性的）を含める必要はありません。
- ・ステップ1～3の期間（時期）の区分は等分である必要はありません。プロジェクトの構想に基づき任意で設定してください。（例：ステップ1が助成開始6ヶ月後の目標、ステップ2が同9ヶ月後の目標、ステップ3が同1年6ヶ月後の目標、など。）

【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）

- ・上記「助成期間中の到達目標」の達成に向けて、上記「(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）」を踏まえて、ステークホルダーや協力体制がどのような関係性となっているか、助成期間中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）とそれぞれの役割や活動内容の情報が分かるように図にまとめてください。
- ・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情報の判別が出来るようにご注意ください。（役割を色分けで表す、関係性の線を色別にまとめるなどカラー印刷やカラーで表示されるデータでなければ判別できない図は避けてください。）

### 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) 具体的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

・ 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。

・ 「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」に区分した上での実施内容の記載方法に指定や制約はありませんが、実施項目ごとにまとめる（1. ●●●について、2. ▲▲▲について、など）、時間軸で整理する（2024年11月～12月の取り組み、2025年1月～6月の取り組み、など）といったように、第三者が見て情報が読み取りやすくなるようご注意ください。

・ 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（生成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

氏名	年齢 (代)	所属・役職	プロジェクトにおける役割
<p>・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。</p> <p>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</p> <p>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。）</p> <p>・<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></p> <p>・「年齢」は、「20代」「50代」などの記入でも構いません。</p> <p>・「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。</p> <p>・「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> <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) 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

- ・「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、部門構成や役員・職員数(ボランティアやアルバイトなどを含むことも可)などの情報をご記入ください。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(2024 年 4～6 月)では 2023 年度中になるため、2023 年度の予算が「今年度予算」、2022 年度の決算が「前年度決算」となります。)
- ・「今回のプロジェクトに関する事業実績」は、実施中または過去に実施した事業のうち主なものを 2 つまでご記入ください。

円  
%  
%  
円  
体

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"> <li>・ 末尾の「&lt;表&gt;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。</li> </ul>	頁
1	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <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、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。</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <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、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。</li> </ul>	
4		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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。</li> </ul>	
6		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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)</li> </ul>	
8		
※		
9	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	
1		
	合計金額	

(2) プロジェクト実施総額と他財源の内訳

※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記「(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)」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(対象費目、内容)をご記入ください。</li> <li>※本助成金以外で充当する財源がない場合は財源の種類や使途の表は空欄のままとしてください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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）