

2020年度国内助成プログラム [A. しらべる助成] 企画書

<企画書作成にあたってのお願い>

- * 「7. 実施体制」および「8. 実施予算」以外は、ページ数が超過しないようご作成ください。
- * 図表や写真の挿入も可能ですが、**作成したファイルの容量が 1MB 以内**となるようご注意ください。
(1MB 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。)
- * 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。

1. 実現したいコミュニティの姿

- ・**どのような「要素」が満たされていたり、「状態」が実現していたりすると持続可能なコミュニティの実現につながる**かと考えるかを含めてご記入ください。

2. 地域社会の現状

- ・**地域や人々を取り巻く環境や生じている課題について、具体的な数値や状況を含めて**ご記入ください。
- ・記入にあたっては、国や自治体を実施している調査や研究者による先行研究などのデータを活用いただくことが重要ですが、インパクトのある数値の単純な羅列では不十分です。
- ・「1. 実現したいコミュニティの姿」や「3. 調査の目標（事業戦略の仮説）」とのつながりを意識して、今回のプロジェクトの対象となる地域社会の背景や現在の姿をどう捉えているかといった、**プロジェクトの応募動機や問題意識が読み取れるよう**にご作成ください。

3. 調査の目標(事業戦略の仮説)

- ・「しらべる助成」では、持続可能なコミュニティの実現に向けた具体的な取り組み（事業）を見据え、その**事業の戦略立案に向けた調査活動**を助成の対象としています。
- ・地域や人々を取り巻く環境や生じている課題を明らかにするためには調査の実施が必要ですが、しらべる助成においては、その先の事業の実施につながる目的や組み立てに沿っていることが重要です。
- ・本項目では、上記を踏まえて「**応募時点でどのような事業を想定や計画しており、その実施に向けて地域社会が抱える課題や阻害要因としてどのような仮説を持っているか**」が分かるようにご作成ください。

4. 調査活動の具体内容

- ・「3. 調査の目標（事業戦略の仮説）」の達成に向けた仮説検証のための具体的な調査に加え、調査結果を踏まえてのパイロット事業の実施や、事業化のフェーズを見据えたステークホルダーとの関係構築（強化）につながる取り組みなども計画している場合は、併せてご記入ください。
- ・実施項目ごとに、「いつ」「誰に（具体の対象や規模）」「どのように」「何を目的に」行う取り組みであるかが分かるようにご記入ください。
- ・箇条書き、文章でまとめるなど記入方法の指定はありませんが、第三者が読んで理解しやすい説明や記述になっていることをご留意ください。

5. 実施スケジュール

※「4. 調査活動の具体内容」の取り組みについて、実施項目ごとに、具体的実施時期と内容が分かるようにご記入ください。

実施項目	実施時期および実施内容
	<div data-bbox="180 327 1409 535" style="border: 1px solid orange; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">・実施項目は、「4. 調査活動の具体内容」で記載した項目と統一してください。・実施内容は、各実施項目における具体的な取り組み内容が分かるようご記入ください。 (例：アンケート調査 → 調査票の設計、調査の実施、調査結果の集計・分析などを区分して記入)</div>

6. 事業化への展望

<div data-bbox="180 1693 1409 1977" style="border: 1px solid orange; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">・今回の調査活動を踏まえて、持続可能なコミュニティの実現に向けた具体的な取り組み（事業）にどのように展開していく考えであるか、実施体制や実施内容、事業の規模や財源、その事業による成果や波及効果などを含めながらご記入ください。・調査活動の結果により実施する事業の見直しや変更が生じる場合は当然ありますので、飽くまでも応募時点での事業戦略に基づいた見通しや計画で構いません。</div>
--

7. 実施体制

(1) 実施メンバー／組織

※本助成金における「人件費」および「謝金」の対象者／団体には◎（二重丸印）を付けてください。

氏名	年齢	所属・役職	プロジェクトにおける役割
<p>・プロジェクトの実施体制をメンバー（個人）と組織に分けて、プロジェクトの運営や推進に関わるメンバーや組織は漏れなくご記入ください。</p> <p>・助成対象団体の要件である「プロジェクトの中核を担う人材に40代までのメンバー1名以上」を満たしているかご確認ください。（「中核を担う人材」であるかは、「プロジェクトにおける役割」の内容が重要な情報となります。）</p> <p>・「年齢」は、「20代」「50代」などの記入でも構いません。</p> <p>・記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を増やしてください。</p>			
団体名		プロジェクトにおける役割	

(2) 主な実施メンバー／組織(3者以内)と対象地域の関わり

氏名または団体名①	
<p>・調査活動の中心的な役割を担うメンバーや組織が、プロジェクトの対象となる地域とどのような関わりを持っているかについてご記入ください。（対象地域における活動実績でなくても構いません。）</p> <p>・記入いただくメンバーや組織は「3者以内」ですので、記入欄は増やさないでください。</p> <p>・1者よりも2者、2者よりも3者など、単純に記載の数が多いことで評価が高くなるわけではありませんが、選考においては複数のメンバーや組織の記載があることで得られる情報量が多くなる点にご留意ください。</p>	
対象地域との関わり	
氏名または団体名③	
対象地域との関わり	

[A.しらべる助成] 企画書作成の手引き

8. 実施予算 ※末尾の「<表>助成金費目一覧」に従い、「万円単位」でご記入ください。

(単位:万円)

費目	内訳	応募金額
1.	<p>・「内訳」は、積算根拠が分かるように「内容」や「単価×数量」などを具体的に記入ください。</p> <p>・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。</p> <p>・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記入ください。</p> <p>・「応募金額」は、各費目および合計金額の何れも、必ず 1万円未満を切り捨ててご記入ください（助成対象として決定した場合に、1万円未満の予算計上が出来ない仕組みのため）。</p> <p>・記入欄が不足する場合は、必要に応じて行を拡大してください（ページが増えても構いません）。</p> <p>・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ご注意ください。</p>	
2.		
3.		
4.		
5.		
6) 通信・運搬費		
7) 機械・器具・備品費		
8) 消耗品費		
9) 会議費		
10) 印刷・製本費		
11) その他諸経費		
合計金額		

[A.しらべる助成] 企画書作成の手引き

<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)	<p style="text-align: center;">※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。</p>
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	調査対象者や協力者、講師などに対する謝礼金(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	<p><u>1点 20万円以上となる備品の購入費用</u></p> <p>※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対象となりませんのでご了承ください。</p>
8) 消耗品費	<p><u>1点 20万円未満の備品の購入費用</u></p> <p>※文房具やコピー用紙、封筒や切手の購入費などの他に、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。</p>
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、保険料、振込手数料など)