

# 第17回 千代田まちづくりサポート 普請部門 応募の手引き

—まちの居場所・会所づくり 千代田遺産の活用—



平成 29 年 5 月

公益財団法人 まちみらい千代田

*Chiyoda city Management Foundation*

## 1. 普請部門の概要

千代田区において、地域のまちづくり活動の拠点づくりや、歴史的建造物、地域の小スペースなどを活用した、造作をともなったまちづくり活動に対して助成をします。

この「普請部門」は、一般財団法人民間都市開発推進機構による「住民参加型まちづくりファンド」への資金拠出制度を活用し設けた部門です。

空き室のリノベーションによる活動拠点や、看板建築などの木造建築を保全しながら活用する活動、アダプト制度のような市民が自主的に都市環境を整備する活動など、場や空間のハード整備が助成対象となります。調査や計画づくりだけのいわゆるソフトのみの活動は対象となりません。

整備提案の内容によっては、建築デザインや建築法規、造園などの専門知識が必要となる場合があります。専門家の紹介をご希望されるグループは、(公財)まちみらい千代田にご相談ください。

■助成金額 一次審査 一律 10 万円、二次審査 最大 500 万円

※「普請」とは・・・建築や土木工事のことを指します。

「会所」とは・・・江戸期の町方において、地域の公的な集会所・事務所・取引所として用いられた独立した建物などのことをいいます。

## 2. 助成対象になる活動のイメージ

助成対象となる活動について、大きく「拠点づくり事業」と「歴史・文化・都市環境の保全活用事業」の2種類の事業を想定しています。

### ■拠点づくり事業

- ◇家守事業の拠点
- ◇マンション住民・地域住民の交流拠点
- ◇事務所ビルの空室などを活用した交流拠点
- ◇地域イベントを通じた交流拠点
- ◇学生を呼び込む拠点
- ◇子供との交流拠点 など

### ■歴史・文化・都市環境の保全活用事業

- ◇アダプト制度を活用した市民提案の整備事業
- ◇小広場や小公園、橋詰広場など小スペースの整備活動
- ◇景観条例における重要物件などの保全活用事業
- ◇看板建築など古い木造建築物の保全活用事業 など

### 3. 事業スケジュール

助成事業については、下記のスケジュールで行います。

(1) 事前相談

- ・平成 29 年 5 月 15 日（月）～5 月 31 日（水）
- ・（公財）まちみらい千代田窓口 ※事前に予約してください。

(2) 応募受付

- ・平成 29 年 5 月 22 日（月）～6 月 15 日（木）
- ・（公財）まちみらい千代田窓口にて受け付けます。※事前に予約してください。
- ・インターネットやパソコン環境がある方は、データでの資料提出をお願いします。  
事前相談で内容について確認できた方については、メールや郵送での提出も可能です。

(3) 公開審査会（一次審査）

- ・平成 29 年 7 月 1 日（土） 会場：九段生涯学習館 ※地図参照
- ・公開で審査を行います。応募された方は、必ず出席してください。

(4) 活動ガイダンス・交流会

- ・平成 29 年 7～8 月で調整中

(5) 助成金の交付

- ・平成 29 年 8 月頃

(6) 公開審査会（二次審査）

- ・平成 29 年 11 月予定 <日時、場所未定>

(7) 活動成果発表会

- ・平成 30 年 4 月予定 <日時、場所未定>

※以降、毎年、進捗状況を報告していただきます。

### 4. 事業の流れ

第 17 回 普請部門

第 18 回

7 月 公開審査会  
（一次審査）

11 月 中間発表会  
（二次審査・助成決定）

4 月 活動成果発表会  
（竣工検査・活動発表）



## 5. 応募方法

### (1) 応募資格

- ・ 3人以上のグループで、千代田区在住、在勤、在学、国籍は問いません。
- ・ 千代田区もまちづくりを対象としたテーマで、継続して活動を行っている、あるいは、行おうという意志があること。
- ・ 他の部門との重複応募はできません。

### (2) 応募制限

- ・ 同一の企画内容で千代田区または区に關係する団体から助成を受けている活動は応募できません。他の財団や行政などから助成を受けているか、申請している場合は、応募時にその旨を申告してください。
- ・ 政治、宗教や営利を目的とする活動は、助成の対象外とします。

### (3) 注意点

- ・ 応募受付後の部門変更は認めません。
- ・ 応募用紙は、公開審査会で公開されますので、個人情報については、応募用紙の承諾欄をよくお読みの上、ご記入してください。
- ・ 応募用紙の書式は変更できません。パソコンで作成する場合は、改ページ等によりレイアウトが変わることなど留意し、調整してください。
- ・ グループ名は仮称ではなく、確定した名称をご記入ください。

### (4) 事前相談

- ・ 応募の手引きについての質問・相談のほか、まちづくりの活動全般についての相談を(公財)まちみらい千代田の窓口にて行いますので、応募相談にお越しください。
- ・ 応募用紙の書き方については、「注意事項」を参照してください。
- ・ 期間は、平成29年5月15日(月)～5月31日(水)9時～12時、13時～17時、事前に電話で予約してください。土・日・祝日はお休みです。

### (5) 応募方法

応募にあたっては、必ず、(公財)まちみらい千代田の事務局まで、事前に応募の内容についてご相談してください。

#### ①インターネットやパソコンの環境がある方

- ・ 応募用紙は、(公財)まちみらい千代田の Web ページからダウンロードし記入してください。
- ・ 応募用紙はメールで、添付ファイルにて送信してください。
- ・ 応募を受理の返信メールをもって、応募受付といたしますが、不備がある場合は、その旨をお伝えします。

#### ②インターネットやパソコンの環境がない方

- ・ 応募用紙は、(公財)まちみらい千代田の窓口で配布いたします。

- ・黒インク・ボールペンで記入してください。
- ・提出期限までに、窓口に出すか郵送してください。

※平成 29 年 6 月 15 日（木）必着

＜提出先＞（公財）まちみらい千代田 まちづくり推進担当

E-mail：[machisapo@mm-chiyoda.or.jp](mailto:machisapo@mm-chiyoda.or.jp) TEL：03-3233-7556

※（公財）まちみらい千代田の Web ページにも記載があります。

〒101-0054 千代田区神田錦町 3-21 ちよだプラットフォームスクウェア 4F

## 6. 助成内容・審査方法について

### ＜助成の対象＞

- ・整備の実施および向こう 5 年程度の継続的利用について、土地建物所有者(管理者)との合意が得られており、かつ建築基準法などの法令を順守した整備提案を応募対象とします。

### ＜審査方法＞

- ・公開審査会を行い、選考します。
- ・公開審査会では、説明用に資料をご用意頂き、プレゼンテーションを行っていただきます。審査会委員との質疑応答を行いますので、応募グループは必ず出席してください（欠席の場合は、不採用といたします）。
- ・当日の発表用資料は、以下から選択できます。
  - ①模造紙 1～2 枚程度、②パソコンを利用した 8 枚程度のスライド
 ※但し、②の場合は、掲示用に印刷した物を別にご用意ください。
- ・審査会委員へ個別の資料配付はできません。
- ・二次審査の応募の詳細や用紙については、一次審査通過後にお渡しします。

### ＜審査の視点＞

#### ① 公益性

- ・不特定多数の住民の利益につながるか。
- ・地域のまちづくりの推進に貢献するか。

#### ② 発展性

- ・活動の水準を高めたり、活動範囲を広げるなどの活動の活性化が期待できるか。
- ・他の住民（団体）や地域への波及効果が期待できるか。
- ・他の住民（団体）との連携を図るきっかけづくりとなるか。

#### ③ 地域性

- ・地域の特性や資源（都市景観・自然景観・郷土芸能・文化等）を生かすための観点や工夫が見られるか。
- ・地域の実情を踏まえた課題解決の取り組みとして評価できるか。

#### ④ 必要性

- ・地域からのニーズが高い活動であるか。

- ・まちの活性化や魅力づくりのために意義ある活動であるか。
- ・十分な事業実施の見込みがあるか。

⑤ 先導性

- ・チャレンジ性や独創性が見られるか。
- ・まちづくり活動としての新しい取り組みが見られるか。

<審査基準>

★一次審査

①有用性

- ・地域の課題が的確に認識され、課題の解決を期待できるような取り組みになっていること。

②拠点性

- ・親しみやすい場のデザインや活動プログラム、開かれた運営体制など、多様な人々や団体が集いたくなる魅力・工夫があること。

③創造性

- ・区民ならではの発想・創意工夫が見られる先駆的モデルとなる提案や、公共的空間の新たな活用形態を生み出す取り組み方法であること。

★二次審査

①実現性

- ・土地建物所有者や地域コミュニティとの合意形成がなされており、拠点がカタチづけられることが確実なこと。

②持続性

- ・持続的な活動を展開するため、独自の資金・モノ集め、運営体制への地域人材の登用、拠点の維持管理などに工夫がなされていること。

③安全性

- ・不特定多数の人々が集まる場所として、安全面に対する配慮がなされていること。

④費用対効果

- ・地域課題の解決に向けて、効果的に費用がもちいられていること。

7. 助成金の交付

- ・公開審査会後に助成対象グループへ決定通知をお送りします。
- ・助成額が申請額と異なるグループは、収支計画書を訂正して再提出してください。
- ・グループ名義の口座を開設の上、通知に基づき助成金をご請求ください。
- ・上記の準備や書類提出が整い次第、ご指定の口座に助成金を振込みいたします。
- ・以下の場合は助成金一部もしくは全額を返還していただきます。
  - ①相当の事由なく活動内容と申請内容が著しく相違したとき。
  - ②助成対象とされた活動が行えなくなったり、助成対象の要件を欠いたとき。

## ＜応募用紙の書き方と注意点＞

**※応募前に必ずお読みください。**

### ■助成対象経費について

○助成金を使用できる経費は、応募する活動の実施に必要な費用です。

○次ページ【表１】・【表２】に助成金を使用できる経費の具体例と上限額を示します。

ただし、「助成が認められない経費」欄に記されたものは、除外されますのでご注意ください。

### ■応募用紙の「活動の実施に関わる収支計画」の作成方法について

○各部門の応募用紙の「活動の実施に関わる収支計画」には、応募する活動の実施に必要な支出・収入を記入してください。応募する活動以外の日常活動経費等は記入不要です。

○次ページ以降の補足資料をよくお読みのうえ、作成してください。

○「費目」欄には【表１】・【表２】の費目を用いてください。

○「助成金を使用できる上限額が設定されている経費」、「応募次に理由が求められる助成対象経費一覧」がありますので、ご注意ください。上限を超える支出分については、自己資金で補ってください。（表１～３ 参照）

### ■助成決定後の支出計画の修正について

○公開審査会后に、申請額が変更になったグループは、助成金請求前に「変更支出計画」を提出していただきます。

### ■活動終了後の会計報告について

○助成を受けて活動を行った後、活動成果報告書の提出にあわせて「会計報告書」を提出していただきます。その際、原則として、全ての費用について領収証またはレシートの写しを添付していただきます。

#### 【注①】領収証の要件

- ・領収証には、「日付」「支払人（グループ名）」「金額」「摘要」「発行人（＋住所）」が記入されたものがが必要です。

#### 【注②】

- ・公共交通機関の利用（交通費）：利用日、利用区間、料金を報告してください。SuicaやPASMOなどへの入金シートは認められません。
- ・電話の使用料（通信費）：通話目的、回数などを報告してください。
- ・その他、領収証がでない事情がある場合は、事前に事務局までご相談ください。

■表1 助成対象経費一覧

| 費 目                               | 助成対象経費（例）                                                                                                                     | 助成金を使用できる<br>上限額及び留意点                        | 助成が認められな<br>い経費                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ①謝 金                              | ○謝金（勉強会講師など）<br>○30,000 円／件以下の外<br>部への委託費（コンサルタント<br>料、Web デザイン作成料、<br>各種製作費、工事費など）<br>○作業費<br>（助成対象活動に伴う資料<br>整理、データ作成、集計など） | ・謝金上限額：<br>30,000 円／件<br>・作業費上限額：700<br>円／時間 | × グループメンバ<br>ーへの支払い                                     |
| ②交通費                              | ○イベント関係や調査活動<br>に伴う交通費<br>○謝金対象の講師などへの<br>交通費                                                                                 | ・行き先、人数の予<br>定を記載してくださ<br>い。                 | × 定例会、打合せな<br>ど通常活動時のメ<br>ンバー交通費                        |
| ③賃借料                              | ○会議の会場費<br>○駐車場、機材物品レンタル<br>費<br>※活動予定拠点の家賃など<br>は含みません。                                                                      |                                              | × グループメンバ<br>ーへの支払い<br>× メンバー所有で<br>事業用でないスペ<br>ースの利用料  |
| ④資料費                              | ○参考図書、文献、写真など<br>資料の購入費                                                                                                       |                                              | × 活動終了後、個人<br>所有となる資料                                   |
| ⑤印刷費                              | ○助成対象活動で作成する<br>チラシ、ポスターの印刷費<br>○報告書・冊子の印刷費<br>○コピー費、写真現像費                                                                    | ・製作物の単価、数<br>量を記載してくださ<br>い。                 |                                                         |
| ⑥通信費                              | ○メンバー間の通信費や、案<br>内・会報の送料など<br>○切手代、宅配便代<br>○電話の通話料                                                                            | ・電話通話料上限<br>額：2,000 円／月                      | × 電話、インターネ<br>ット接続などの導<br>入費と毎月の基本<br>料、データ・パケッ<br>ト通信料 |
| ⑦消耗品費                             | ○イベント使用物品などの<br>消耗品費<br>○用紙、文具、プリンターイ<br>ンク代、各種記録用メディア<br>など                                                                  |                                              | × 活動終了後、個人<br>所有となる物品<br>× グループメンバ<br>ーの飲食費             |
| ⑧その他の諸経費<br>※①～⑦、⑨、⑩に該<br>当しない経費等 | ○イベントに係るボランテ<br>ィア保険                                                                                                          |                                              |                                                         |

■表2 審査会で特に理由が求められる助成対象経費一覧

○下表に示した費目へ助成金を使う場合は、必要性を応募用紙の支出計画に必ず記載してください。  
合理性を審査の上、助成の可否を判断します。

| 費 目     | 助成対象経費（例）                                                            | 留意点                            | 助成が認められな<br>い経費       |
|---------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ⑨外注費    | ○30,000 円／件を超える<br>外部への委託費（コンサルタ<br>ント料、Web デザイン作成<br>料、各種製作費、工事費など） | ・できるだけ具体的<br>に内容を記載してく<br>ださい。 | × グループメンバ<br>ーへの支払い   |
| ⑩機材・備品費 | ○30,000 円／件を超える<br>機材・物品費                                            | ・できるだけ具体的<br>に内容を記載してく<br>ださい。 | × 活動終了後、個人<br>所有となる物品 |



■表 3「活動の実施に関わる収支計画」の記載例 ― 普請部門

| (1) 支出 （※支出のない費目は削除してください。）                                               |                          |        |             |                 |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-------------|-----------------|
| 費 目                                                                       | 内容（算出根拠）                 | 金額（円）  | 費用小計<br>（円） | うち助成金<br>申請額（円） |
| ①謝 金                                                                      | 勉強会講師謝金<br>@20,000×1 回   | 20,000 | 20,000      | 20,000          |
| ②交通費                                                                      | 講師交通費                    | 3,000  | 8,000       | 6,000           |
|                                                                           | メンバー5名のイベント会場<br>への交通費   | 5,000  |             |                 |
| ③賃借料                                                                      | 打合せ会議室使用料@1,000<br>円×4回  | 4,000  | 4,000       | 4,000           |
| ⑤印刷費                                                                      | 参加者募集チラシの作成              | 20,000 | 40,000      | 40,000          |
|                                                                           | 検討資料作成費                  | 20,000 |             |                 |
| ⑦消耗品費                                                                     | マジックペン・ガムテープ             | 3,000  | 8,000       | 0               |
|                                                                           | プリンターインク代                | 5,000  |             |                 |
| ⑨外注費                                                                      | ・コンサルタント相談料<br>※不動産関係の相談 | 50,000 | 50,000      | 50,000          |
| 合計（円）                                                                     |                          |        | (B)         | (A)             |
| ※((A)の金額（万円未満切り捨て）を応募用紙1ページ目に転記してく<br>ださい。また、必ず <b>(A) ≤ (B)</b> にしてください。 |                          |        | 130,000     | 100,000         |
| (2) 収入                                                                    |                          |        |             |                 |
| 費 目                                                                       |                          |        |             | 金額（円）           |
| 年会費 @3,000×10 人                                                           |                          |        |             | 30,000          |
| 千代田まちづくりサポート助成申請額 (A)                                                     |                          |        |             | 100,000         |
| 合計 (B) (円) ※ (A)、(B) は、支出の金額とあわせてください。                                    |                          |        |             | 130,000         |

## <案内図>

### ■事前相談・応募場所・・・(公財) まちみらい千代田

#### 《交通》

#### ★地下鉄

- ・竹橋駅（東京メトロ東西線）  
3b出口より徒歩4分
- ・神保町駅（都営三田線・新宿線、東京メトロ半蔵門線）  
A9出口より徒歩7分
- ・小川町駅（都営新宿線）  
B7出口より徒歩8分

#### ★JR

- ・神田駅（山手線、京浜東北線）  
西口より徒歩15分



### ■公開審査会会場・・・九段生涯学習館（千代田区九段南 1-5-10）

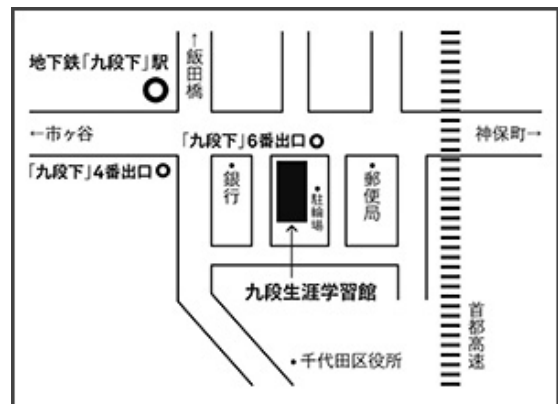
#### 《交通》

#### ★地下鉄

- ・東京メトロ東西線・半蔵門線、都営地下鉄新宿線  
「九段下」駅下車 6番出口前

#### ★バス

- ・都バス（飯64・高71系統）  
「九段下」バス停下車 徒歩1分



### お問い合わせ・応募受付

(公財) まちみらい千代田 千代田まちづくりサポート事務局  
〒101-0054 千代田区神田錦町 3-21 プラットフォームスクウェア4階  
電話03-3233-7556 FAX03-3233-7557  
e-mail: [machisapo@mm-chiyoda.or.jp](mailto:machisapo@mm-chiyoda.or.jp)  
■ (公財) まちみらい千代田 <https://www.mm-chiyoda.or.jp/>  
■ Facebook ページも公開しています。

No.201705-01