

第22回 千代田まちづくりサポート 応募の手引き（はじめて部門・一般部門）



令和4年4月

公益財団法人 まちみらい千代田

Chiyoda city Management Foundation

1. 千代田まちづくりサポートとは

「千代田まちづくりサポート」は、現在、将来にわたって千代田区を活気ある、住みよい魅力的なまちにする、市民の自主的で主体的なまちづくり活動を応援し助成する事業で、平成 10 年（1998 年）、財団法人千代田区街づくり推進公社ではじまり、公益財団法人まちみらい千代田（以下、「まちみらい千代田」という）が事業継承し、実施しています。

これまで、延べ 257 グループ（※普請部門を除く）の活動に助成してきました。

2. 募集部門

(1) はじめて部門（1 年間のみ）・・・・・・→P4 参照

・助成額：一律 5 万円

（はじめたばかりのまちづくり活動に対する助成）

(2) 一般部門（最大 3 年間）・・・・・・→P4 参照

・助成額：5～50 万円

（継続して自立を目指すまちづくり活動に対する助成）

(3) 普請部門　・・・・・・別冊「応募の手引き（普請部門）」を参照してください。

・助成額：最大 500 万円

（空き室等を改修して活用するまちづくり活動に対する助成）

3. 助成対象となる活動の例

活動内容については、活動するグループが独自に考えたものとなりますが、参考として、これまでの助成対象活動を下記に例示します。

- ・地域のまちづくりへの提案をまとめる活動
- ・まちづくりに関するワークショップ、シンポジウム等の活動
- ・まちづくりに関する調査研究
- ・まちづくりグループのネットワークづくり
- ・地域の情報を提供する活動　　など

このほかに歴史・伝統・文化・環境などの視点からの新しい多様な活動提案を期待しています。「こんなことでもいいのかな」と思ったら、気軽にご相談ください。

4. 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。

新型コロナウイルスの感染拡大の防止のため、審査会・報告会等はオンラインで開催する場合があります。

(1) 応募相談

・5月9日(月)～27日(金)

※事前に電話で予約してください。※応募相談は必須です。

(2) 応募受付

・5月16日(月)～6月17日(金)

(3) 公開審査会

・7月30日(土) <ちよだプラットフォームスクウェア 5階会議室>

(4) 助成金の交付

・8月上旬(予定)

(5) 活動ガイダンス・交流会

・8月下旬(予定)

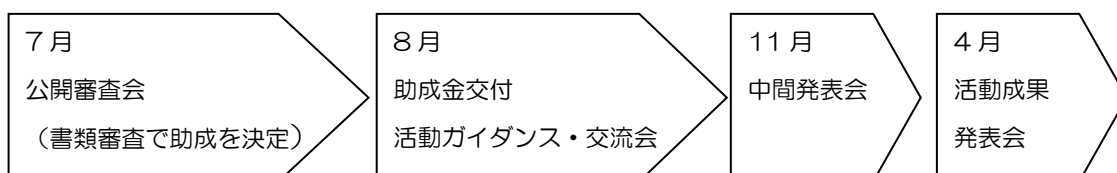
(6) 中間発表会

・11月(予定) <日時、会場未定(千代田区内)>

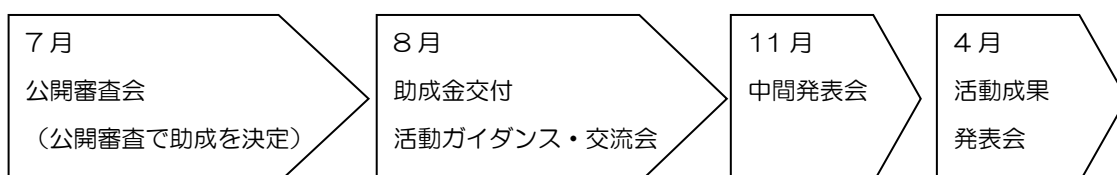
(7) 活動成果発表会

・令和5年4月(予定) <日時、会場未定(千代田区内)>

第22回 はじめて部門



第22回 一般部門



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。
- ・千代田区の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。

- ・応募申請したグループの代表者は他のグループの代表者を兼ねることはできません。

(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金や補助金等（土地建物の無償貸与などを含む）を受けている活動は応募できません。助成金の申請等を行っている場合は、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。
- ・応募用紙は一般に公開されます。
- ・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、改ページ等でレイアウトが変わることがないようにしてください。
- ・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。
- ・助成対象後のイベントは活動グループの責任で開催するものとし、不測の事態が起きた場合、財団はその責務を負わないものとします。

(4) 応募相談

- ・応募の手引きについての質問や相談のほか、まちづくりの活動全般についての相談をまちみらい千代田の窓口で受け付けます。
- ・応募用紙の書き方は、P7の〈応募用紙の書き方と注意点〉を参照してください。

(5) 応募方法

①インターネットやパソコンの環境がある方

- ・応募用紙はまちみらい千代田ウェブサイトからダウンロードしてください。
- ・応募用紙はメールで送信してください。
- ・応募受理の返信メールをもって、応募受付とします。不備がある場合は、その旨を連絡します。

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、まちみらい千代田の窓口で配布します。
- ・ボールペンで記入してください。
- ・提出期限までに、窓口で提出もしくは郵送してください。

※6月17日（金）必着

＜提出先＞公益財団法人まちみらい千代田 まちづくりサポート事務局

E-mail : machisapo@mm-chiyoda.or.jp TEL : 03-3233-7556

〒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 4 階

6. 各部門の助成内容と審査方法について

(1) はじめて部門

- ・助成額：一律5万円

※書類審査のみとなりますが、公開審査会には必ず出席してください。

<助成の対象>

- ・千代田区を元気ある、住みよい魅力的なまちにしようとする、市民主体のまちづくり活動の第一歩を踏みだそうとしている活動に対して助成を行います。
- ・1回限りの助成とします。
- ・経験豊富な専門家などが中心となるグループは除きます。

<審査方法>

- ・公開審査会前に書類審査で選考します。
- ・選考結果は公開審査会前にお知らせし、公開審査会への出席をもって助成を決定します。

※欠席の場合は、助成決定を取り消します。

※公開審査会で活動内容を紹介していただきます。

<審査基準>

- ・まちづくり活動に対する意欲が感じられる活動であること。
- ・まちづくりに対する新しい視点がある活動であること。

(2) 一般部門

- ・助成額：5～50万円

<助成の対象>

- ・千代田区を元気ある、住みよい魅力的なまちにしようとする、市民主体のまちづくり活動に対して助成を行います。
- ・一つの活動に対して、3回（3年間）まで助成が受けられます。

<審査方法>

- ・公開審査会で選考します。応募グループは必ず出席してください。

※欠席の場合は、助成対象となりません。

- ・発表用資料をもとに、プレゼンテーションを行っていただきます。発表時間は3分です。（時間厳守）

- ・発表後、審査会委員から質疑があります。

- ・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

※ただし、②の場合は、掲示用に見やすく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。

- ・一次審査、二次審査と質疑応答を経て、助成を決定します。

<審査基準>

- ・千代田区内における市民の主体的なまちづくり活動であること。
- ・地域に元気をもたらし、コミュニティの活性化に貢献する活動であること。
- ・現在、将来にわたって住み・働き・学びやすく、魅力的な都市環境づくりに貢献する活動であること。
- ・まちづくり活動に対する熱意があり、活動を発展させるための助成効果が高いこと。
- ・まちづくりに対する新しい視点がある活動であること。

なお、2年目以降の活動については、下記についても重点がおかれます。

- ・初年度に行った活動の発展性・持続性（2年目）
- ・助成期間終了後の継続性（3年目）

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書と助成金請求書を送付します。
- ・審査結果により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うえ、通知に基づき助成金を請求してください。
- ・上記の準備や書類提出が整い次第、指定の口座に助成金を振り込みます。
- ・以下の場合には助成金の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。
 - ③中間発表会、活動成果発表会に不参加のとき。
 - ④活動期間中に事務局からの連絡に応答がないなど、連絡が取れなくなったとき。
 - ⑤その他事務局の指示に従わなかったとき。

以 上

<参考>これまでの助成実績

回（年）	一般部門		はじめて部門		テーマ部門		合 計	
	応募数	助成数	応募数	助成数	応募数	助成数	応募数	助成数
第1回（1998）	18	15	—	—	—	—	18	15
第2回（1999）	22	15	—	—	—	—	22	15
第3回（2000）	15	8	—	—	—	—	15	8
第4回（2001）	12	8	—	—	—	—	12	8
第5回（2002）	30	20	—	—	—	—	30	20
第6回（2003）	22	18	—	—	—	—	22	18
第7回（2004）	27	17	—	—	—	—	27	17
第8回（2006）	14	14	3	3	—	—	17	17
第9回（2007）	19	16	2	2	—	—	21	18
第10回（2008）	10	9	1	1	—	—	11	10
第11回（2009）	15	13	1	1	—	—	16	14
第12回（2010）	13	8	2	2	—	—	15	10
第13回（2011）	12	8	2	2	—	—	14	10
第14回（2012）	5	4	0	0	—	—	5	4
第15回（2015）	11	10	5	3	2	1	18	14
第16回（2016）	13	10	1	1	1	1	15	12
第17回（2017）	17	11	2	2	—	—	19	13
第18回（2018）	16	10	2	2	—	—	18	12
第19回（2019）	8	5	2	2	—	—	10	7
第20回（2020）	9	6	3	3	—	—	12	9
第21回（2021）	5	4	3	2			8	6
合 計	313	229	29	26	3	2	345	257

＜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。
- 金額の数字には、数字の3桁ごとの桁区切りにコンマ「,」を付けてください。
- 次ページ以降の補足資料を参考に作成してください。
- 「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」、「応募時に理由が求められる助成対象経費」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1～4参照)

■助成決定後の収支計画の修正について

- 審査の結果、助成額と申請額が異なるグループは、助成金請求前に変更後の「収支計画」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併せて「会計報告書」を提出していただきます。その際、原則として、すべ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」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。
- ・領収証を提出でき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上限額及び留意点	助成が認められない経費
①謝金	○謝金（勉強会講師など） ○作業費（助成対象活動に伴う資料整理、データ作成、集計など）	・謝金上限額： <u>30,000円/件</u> ・作業費上限額： <u>700円/時間</u>	×グループメンバーへの支払い
②交通費	○イベント関係や調査活動に伴う交通費 ○謝金対象の講師などへの交通費	・行き先、人数の予定を記載してください。	×定例会、打合せなど通常活動時のメンバー交通費
③賃借料	○会議やイベントの会場費 ○駐車場、機材物品レンタル費		×グループメンバーへの支払い（グループメンバーが所有または経営する法人を含む）
④資料費	○参考図書、文献、写真など資料の購入費		×活動終了後、個人所有となる資料
⑤印刷費	○助成対象活動で作成するチラシ、ポスターの印刷費 ○報告書・冊子の印刷費 ○コピー費、写真現像費	・製作物の単価、数量を記載してください。	
⑥通信費	○メンバー間の通信費や案内・会報の送料など ○切手代、宅配便代 ○電話の通話料	・電話通話料上限額： <u>2,000円/月</u>	×電話、インターネット接続などの導入費と毎月の基本料、データ・パケット通信料
⑦消耗品費	○イベント使用物品などの消耗品費 ○用紙、文具、プリンターインク代、各種録用メディア、手指消毒液 など	・上限額： <u>30,000円未満/件</u>	×活動終了後、個人所有となる物品 ×飲食費
⑧その他の諸経費 ※①～⑦、⑨、⑩に該当しない経費等	○イベントに係るボランティア保険 ○Zoom 使用料 など		

■表2 審査会で特に理由が求められる助成対象経費一覧

○下表に示した費目は、原則助成対象になりませんが、活動に不可欠な場合は必要性を応募用紙の収支計画に必ず記載してください。合理性を審査のうえ、助成の可否を判断します。

費目	助成対象経費（例）	留意点	助成が認められない経費
⑨外注費	○30,000円/件を超える外部への委託費（コンサルタント料、ウェブデザイン作成料、各種製作費、工事費など）	・できるだけ具体的に内容を記載してください。	×グループメンバーへの支払い（グループメンバーが所有または経営する法人を含む）
⑩機材・備品費	○30,000円/件を超える機材・物品費	・できるだけ具体的に内容を記載してください。	×活動終了後、個人所有となる物品

■表3「活動の実施に関わる収支計画」の記入例（1）－ はじめて部門

(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（円）	うち助成金申請額（円）
交通費	メンバー5名のイベント会場への交通費	5,000	5,000	5,000
賃借料	会場使用料（@18,000円×2回）	36,000	36,000	20,000
印刷費	参加者募集チラシの作成（@20円×1,000部）	20,000	20,000	20,000
消耗品費	マジックペン・ガムテープ プリンターインク代	3,000 6,000	9,000	0
その他の諸経費	参加者リクレーション保険	5,000	5,000	5,000
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ださい。必ず(A) ≤ (B)となるよう計画を立ててください。			75,000	50,000
(2)収入				
費目（会費、参加費、寄付など）			金額（円）	
自己資金	会費（@1,000円×10名）		10,000	
	イベント参加費（@500円×30名）		15,000	
千代田まちづくりサポート助成申請額（A）			50,000	
合計（C） ※（B）＝（C）となるように計画を立ててください。			75,000	

■表 4 「活動の実施に関わる収支計画」の記入例（2）－ 一般部門

(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(円)	うち助成金申請額(円)
謝金	・勉強会講師謝金 @30,000×5回	150,000	150,000	150,000
交通費	・講師交通費 ・メンバーの交通費	3,000 5,000	8,000	0
賃借料	・打合せ会議室使用料@1,000円×4回 ・講演会会場使用料	4,000 50,000	54,000	50,000
資料費	・資料コピー代(@26円×1,000枚)	26,000	26,000	26,000
印刷費	・参加者募集チラシの作成 (@30円×1,500部)	45,000	45,000	20,000
消耗品費	・マジックペン・ガムテープ ・プリンターインク代	3,000 6,000	9,000	9,000
その他の諸経費	・参加者リクレーション保険	5,000	5,000	5,000
外注費	・プレゼン資料 ※理由 講演会で使用する大きな説明地図を含む 一部専門的な作業について委託する。	100,000	100,000	50,000
機材・備品費	・プロジェクター ※理由 10回利用し、レンタルより購入した方が安い。	60,000	60,000	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ださい。必ず(A) ≤ (B)となるよう計画を立ててください。			457,000	360,000
(2)収入				
費目(会費、参加費、寄付など)			金額(円)	
自己資金	会費(@1,000円×52名)		52,000	
	イベント参加費(@500円×90名)		45,000	
千代田まちづくりサポート助成申請額(A)			360,000	
合計(C) ※(B) = (C)となるように計画を立ててください。			457,000	

< 応募相談場所 >

公益財団法人まちみらい千代田

(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4階)

《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



< 募集概要ページ >



公益財団法人まちみらい千代田 まちづくりサポート事務局
〒101-0054 千代田区神田錦町 3-21 ちよだプラットフォームスクウェア4階
電話：03-3233-7556 FAX：03-3233-7557
メール：machisapo@mm-chiyoda.or.jp