

# 第20回 千代田まちづくりサポート 応募の手引き（普請部門）

—まちの居場所・会所づくり 千代田遺産の活用—



令和2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、造作を伴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」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。専門家の紹介を希望されるグループは、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. 助成対象となる活動の例

助成対象となる活動については、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

◇子どもとの交流拠点 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

◇広場や公園、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。

新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、応募受付後であっても審査を延期もしくは中止とする場合があります。

(1) 応募相談

・5月11日(月)～29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18日(月)～6月19日(金)

(3) 公開審査会(一次審査)

・7月19日(日) <ちよだプラットフォームスクウェア5階会議室>

(4) 一次審査通過グループへの助成金交付(10万円)

・8月上旬(予定)

(5) 活動ガイダンス・交流会

・8月下旬(予定)

(6) 中間発表会時に普請部門二次審査

・11月(予定) <日時、会場未定(千代田区内)>

(7) 二次審査通過グループへの助成金交付

・竣工検査完了後

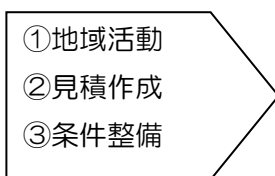
(8) 活動成果発表会

・令和3年4月(予定) <日時、会場未定(千代田区内)>

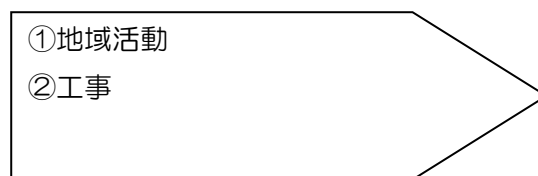
※以降、5年間、活動成果発表会で進捗状況を報告していただきます。

#### 第20回 普請部門

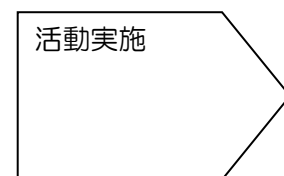
7月 公開審査会  
(一次審査)



11月 中間発表会  
(二次審査・助成決定)



5年間、活動成果発表  
(竣工検査・助成金交付)



## 4. 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関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。  
※耐震工事に対する補助金を受ける場合は、申請金額から補助金を除いた事業費での応募は可能です。
- 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。

### (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、P6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。

**※令和元年6月19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

## 5. 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助成対象とします。

### <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10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。
- ・二次審査の応募の詳細や用紙については、一次審査通過後に配付します。

### <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。
  - ・住民(団体)や地域への波及効果が期待できるか。
  - ・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

- ・市民活動グループならではの発想・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、拠点が形づく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、効果的に費用が用いられていること。

## 6. 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活動期間中に事務局からの連絡に回答がないなど、連絡が取れなくなったとき。
  - ④その他事務局の指示に従わなかったとき。

## ＜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

○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1～3参照）

### ■助成決定後の収支計画の修正について

○公開審査会後に、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<br>上限額及び留意点                               | 助成が認められない<br>経費                         |
|-------------------------------|---|---|---|
| ①謝金                           | ○謝金（勉強会講師など）<br>○30,000円/件以下の外部への委託費（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）<br>○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><br>・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<br>○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                          | ○会議の会場費<br>○駐車場、機材物品レンタル費<br>※活動予定拠点の家賃などは含みません。  |   | ×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<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<br>○切手代、宅配便代<br>○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<br>○用紙、文具、プリンターインク代、各種記録用メディアなど  | ・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<br>×飲食費                |
| ⑧その他の諸経費<br>※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  |   |   |

■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収支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                    | 助成が認められない<br>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(円) | うち助成金申請額(円) |
| 謝金   | 勉強会講師謝金<br>@20,000×2回              | 40,000           | 40,000  | 40,000      |
| 交通費  | ・講師交通費<br>・メンバーの交通費                | 3,000<br>5,000   | 8,000   | 0           |
| 賃借料  | ・打合せ会議室使用料<br>@1,000円×4回           | 4,000            | 4,000   | 0           |
| 印刷費  | チラシの作成<br>(@20円×1,000部)<br>検討資料作成費 | 20,000<br>20,000 | 40,000  | 30,000      |
| 消耗品費   | ・マジックペン・ガムテープ<br>・プリンターインク代        | 3,000<br>5,000   | 8,000   | 0           |
| 外注費  | ・コンサルタント相談料<br>※不動産関係の専門的な内容の相談    | 30,000           | 30,000  | 30,000      |
| 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。 |                                    |                  | 130,000 | 100,000     |
| (2) 収入   |                                    |                  |         |             |
| 費目(会費、参加費、寄付など)  |                                    |                  | 金額(円)   |             |
| 自己資金   | 年会費(@3,000円×10名)                   |                  | 30,000  |             |
|  |                                    |                  |         |             |
|  |                                    |                  |         |             |
|  |                                    |                  |         |             |
| 千代田まちづくりサポート助成申請額(A)   |                                    |                  | 100,000 |             |
| 合計(C) ※(B) = (C)となるように計画を立ててください。                                |                                    |                  | 130,000 |             |

## < 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