

公益信託 世田谷まちづくりファンド

第32回 助成事業

はじめの一步部門 応募の手引き

# 【第1部 助成部門の概要・応募方法等】

(必ず、「助成事業について」を先にお読みください)

## 1. 助成部門の概要

これからまちづくりの第一歩を踏み出そうとしているグループの活動に対して助成します。

[助成額：一律5万円]

## 2. 助成事業スケジュール

### (1) 応募事前相談

(一財)世田谷トラストまちづくりが行います。(財団事務所での相談のほか zoom 相談も可)

2024年2月16日(金)～4月5日(金)

### (2) 応募受付

2024年4月8日(月)～4月22日(月) \*三井住友信託銀行宛：郵送必着

### (3) 第32回(2024年度)公開審査会

2024年6月2日(日)＜予定＞

会場 世田谷文化生活情報センター セミナールームA・B (p.10 案内図参照)

※1. 公開審査会の時間については、応募受付後、三井住友信託銀行よりご案内いたします。

### (4) まちづくり活動はじめまして交流会

：(一財)世田谷トラストまちづくり主催/世田谷まちづくりファンド協賛

2024年6月25日(火) 午後6時30分～8時30分 <予定>

会場：世田谷文化生活情報センター セミナールームA・B (p.10 案内図参照)

※初めて助成を受けたグループは、必ずご参加ください。

### (5) 助成金の交付

2024年7月上旬～8月上旬<予定>

### (6) 世田谷まちづくり交流会

：(一財)世田谷トラストまちづくり主催/世田谷まちづくりファンド協賛

2024年12月1日(日) <午後予定> 会場 未定

※今年度助成を受けた全てのグループは、必ずご参加ください。

### (7) 活動報告書・会計報告書の提出 \*三井住友信託銀行宛

2025年4月7日(月)締切

### (8) 第32回(2024年度)最終活動発表会

2025年5月下旬頃<予定>

## 3. 応募方法等

### (1) 応募資格

応募できるのは、次の条件を満たすグループとします。

ア. グループメンバーについて

①3人以上の構成員であること。

②代表者が、世田谷区内在住あるいは在勤、在学であること。

イ. 助成回数の制限

1 回限りの助成とします。

過去に助成を受けたことがあるグループは応募することはできません。また、他の部門に重複して応募することはできません。

## (2) 応募制限

応募企画内容は、世田谷区内を対象としたまちづくり活動とします。

ア. 政治、宗教、営利を目的とする活動は、助成の対象外とします。

イ. 他の財団などから助成を受けている場合でも、活動内容が重ならなければ、併せて応募できます。ただし、他の財団などの助成が、併用を認めない場合もありますので各応募グループでご確認ください。

## (3) 応募事前相談

ア. 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一般財団法人世田谷トラストまちづくりで行います。過去の応募・助成の有無に関わらず、ぜひ活用ください。対面相談のほか、zoomでのオンライン相談も行っています。

イ. 他のグループの申請書を参考にしたい場合は、一般財団法人 世田谷トラストまちづくりの窓口にて、過去の申請書をご覧になれます。

ウ. 応募用紙の書き方については、「p.7 補足資料：ファンド助成金の申請・使用に関わる注意事項」も、併せてご一読ください。

※助成金の交付等については、「第3部 助成金の交付、活動発表会等」をご参照ください。

### エ. 期間と日時

2024年2月16日(金)～4月5日(金) 原則 午前9時～午後5時

※土・日・祝日はお休みです。

※必ず電話またはwebフォームで事前にご予約ください。一日にお受けできる件数は限られていますので、特定の日時に応募相談を希望するグループは、お早めにご予約ください。特に、最終日は混み合いますので、ご注意ください。

webフォームで予約をご希望の場合は、担当からの返信をもって確定させていただきます。

### オ. 予約申込先

一般財団法人 世田谷トラストまちづくり

地域共生まちづくり課 まちづくりファンド担当

〒156-0043 世田谷区松原 6-3-5 梅丘分庁舎 1 階 (p.10 案内図をご参照ください)

電話：03-6379-1621

Web フォーム：<https://e.cnz.jp/sv/77w5/R3LCufm4>



当財団にお寄せいただいた個人情報は、財団からの連絡のために利用します。取得した個人情報は、法令に基づく場合または本人の同意がある場合を除いて第三者に提供することはありません。また委託する際は、利用目的の範囲内で適法にこれを行います。開示請求等の場合は個人情報保護管理者：管理課長（電話 03-6379-4300）までお問い合わせください。

## (4) 応募にあたっての注意点

ア. 応募受付後の部門変更は認めません。

イ. 応募受付の際にご提出いただいた応募用紙は返却いたしません。

ウ. 応募用紙は、公開審査会で公開されます。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、ご記入ください。

エ. 応募用紙の書式は、変更不可です。特にPCで作成する場合は、改ページ等により用紙枚数が所

定の書式より増えたりしないように、十分ご注意ください。

- オ. グループ名は確定した名称をご記入ください。仮称での応募は原則としてできません。
- カ. 必ず、全ての用紙に記入のうえご提出ください。用紙に不足があった場合は、受付できません。
- キ. 助成申請額については、応募用紙1枚目「1. 活動企画テーマと活動グループについて(3)助成申請額」の金額と、2枚目「4. 活動の実施にかかわる収支計画」記載のファンドへの申請額が、必ず一致していることをご確認ください。
- ク. グループメンバーおよびメンバーが所属・関係する法人・団体に対する支払は、費目の如何を問わず原則として認められません。

#### (5) 応募方法

- ア. 応募用紙は、三井住友信託銀行へ郵送にてご提出ください。
- イ. 三井住友信託銀行および一般財団法人 世田谷トラストまちづくりの窓口への持参、E-MAIL、FAXによる受付はいたしません。必ず郵送にてご提出ください。
- ウ. 応募に関する質問や相談は、応募用紙郵送の前に(3) 応募事前相談で済ませておいてください。応募用紙に不備があると受付できない場合があります。
- エ. 応募用紙は、下記の三井住友信託銀行のホームページより様式をダウンロードしてご使用ください。(MS-WORDフォーマットです。)

<https://www.smtb.jp/personal/entrustment/public/example/list>

※インターネット等の環境がない方には、以下の場所で応募用紙を配布いたします。

一般財団法人 世田谷トラストまちづくり (地図は p.10「案内図」ご参照)

#### オ. 受付期間

2024年4月8日(月)~4月22日(月) ※郵送必着

#### カ. 郵送先

〒105-8574 東京都港区芝 3-33-1  
三井住友信託銀行 個人資産受託業務部 公益信託チーム  
公益信託世田谷まちづくりファンド担当 電話：03-5232-8910

## 【第2部 助成内容・審査方法等】

### 1. 助成額

1件あたり、一律5万円

### 2. 助成の対象

- (1) 地域の住みよい環境づくりを目指すグループで、これから主体的なまちづくり活動の第一歩を踏み出そうとしている活動に対して助成を行います。
- (2) はじめの一步部門については、1回限りの助成とします。
- (3) 区民主体のまちづくりに経験豊富な専門家が中心となるグループは除きます。

### 3. 活動の例

- (1) 住みよいまちづくりを目指した地域の予備調査

- (2) 活動の輪を広げるためのイベントの開催
  - (3) 活動の内容を具体化させるための勉強会
  - (4) まちづくりを考える見学会
  - (5) 活動をPRするためのニュースの発行や、身近なまちの情報地図づくりなど
- ※このほかにも、まちづくりを始めるための活動や企画づくり、そしてグループの体制づくりのための様々な活動を期待しています。

#### 4. 助成内容

- (1) 活動に必要な実費（材料費、コピー代、資料代、通信費など）
- (2) 活動に必要な講師や専門家の援助に対する謝礼など

#### 5. 審査方法

この部門については、公開審査会前の書類審査により選考します。選考結果は公開審査会前にお知らせし、まちづくり活動部門公開審査会への出席をもって助成が決定します。

## 【第3部 助成金の交付、活動発表会等】

### 1. 助成金の交付

#### (1) 助成対象となる活動期間

2024年4月～2025年3月までの1年間に実施する活動とします。

#### (2) 助成金の交付

- ア. 所定の手続完了後、助成金を交付します（7月上旬～8月上旬予定）。
- イ. ただし、活動が途中で打ち切られた場合には、その時点での支出を精算し、残額を返還していただきます。

【助成金交付のお問い合わせ先】

三井住友信託銀行 個人資産受託業務部 公益信託チーム  
公益信託世田谷まちづくりファンド担当 電話：03-5232-8910

### 2. 交流会・活動発表会および報告

※助成グループには、下記の交流会・発表会への出席と報告書の提出が必須となります。

#### (1) 「まちづくり交流会」

（（一財）世田谷トラストまちづくり主催／世田谷まちづくりファンド協賛）

「まちづくり交流会」（年2回）では、活動グループ相互の情報交換や学習、ネットワーク形成の機会を設けます。

詳細については、一般財団法人 世田谷トラストまちづくりより、お知らせいたします。

- ア. まちづくり活動はじめて交流会 …初めて助成を受けたグループは、必ずご参加ください。

日時：2024年6月25日(火) 午後6時30分～8時30分 <予定>

会場：世田谷文化生活情報センター セミナールームA・B (p.10 案内図参照)

- イ. 世田谷まちづくり交流会 …今年度助成を受けた全てのグループは、必ずご参加ください。

日時：2024年12月1日(日) <午後予定> 会場：未定

#### (2) 「最終活動発表会」

ア. 2025年5月下旬頃に開催予定の活動発表会で、助成の活動成果を発表していただきます。

**(3) 活動報告および会計報告**

ア. 助成対象グループには、2025年4月7日(月)までに、「活動報告書」および「会計報告書兼助成金使途報告書」を提出していただきます。

イ. 「活動報告書」および「会計報告書兼助成金使途報告書」(領収書(写)等、費用の根拠となる資料の添付が必要)は、三井住友信託銀行へ提出してください。

**(4) まちづくりファンドロゴマークの掲載**

ファンド助成期間中、助成対象となる活動を実施する際は、作成するポスター、チラシ、冊子、マップ等に、指定のロゴマークを掲載してください。

以 上

## 補足資料 ファンド助成金の申請・使用に関わる注意事項—応募する前に必ずお読みください—

### ■応募用紙について

○応募用紙は、下記の三井住友信託銀行のホームページより様式をダウンロードしてご使用ください。  
(MS-WORDフォーマットです。)

<https://www.smtb.jp/personal/entrustment/public/example/list>

※インターネット等の環境がない方には、以下の場所で応募用紙を配布いたします。

一般財団法人 世田谷トラストまちづくり (地図は「案内図」ご参照)

○応募用紙の内容・枚数は、応募する部門ごとに異なるのでご注意ください。

- ・はじめの一步部門 : 全5枚
- ・まちづくり活動部門 : 全9枚
- ・U23チャレンジ部門 : 全5枚
- ・つながりラボ部門 : 全8枚

### ■応募用紙の作成・提出方法について

○応募用紙は、「応募の手引き」と下記をよくご覧のうえ、作成してください。

○応募用紙は、PCにて作成、または黒インク・ボールペンで記入してください。

○応募用紙を記入する際は、各部門の用紙1枚目下部の注意書きをよく読み、グループ代表者による署名の上、郵送にてご提出ください。

○応募受付後必要に応じて提出いただく当ファンドあての各種届け、報告についてはグループ代表者名で行っていただきます。予めご了承ください。

○応募用紙の書式は、変更不可です。特にPCで作成する場合は、改ページ等により用紙枚数が所定の書式より増えたりしないように、十分ご注意ください。

○グループ名は確定した名称をご記入ください。仮称での応募は原則としてできません。

### ■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。

○次頁の【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ています。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（支出計画）」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（支出計画）」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。

○次頁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」、「申請時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。(表1～3参照)

### ■助成決定後の支出計画の変更について

○助成決定後に、費目間で5万円を超える支出流用を行う場合は、当ファンドによる事前承認を受ける必要があります。(問い合わせ先：ファンド事務局 三井住友信託銀行)

### ■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、2025年4月に、「会計報告書兼助成金使途報告書」※1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書またはレシートの(写)※2を添付していただきます。当ファンドで、領収書・レシート等を集計して、不足分が認められた場合、助成金を返却していただきます。

○なお、領収書等(写)はどの費目のものかわかりやすいように整然と整理してください。

#### 【注1】領収書の要件

・領収書には、金額、内容、日付、代金支払人(代金支払人は、グループ名としてください)、発行人、住所が記入され、押印されて「領収書(証)」と明記されていることが必要です。

・金額を訂正したものは無効です。

#### 【注2】領収書・レシートが発行されない支出の報告方法

・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※3。

・電話・インターネット等の通話・通信料：通話目的、回数、内訳等を報告してください。

※1 報告書のフォーマットは、助成決定後にグループへ送付します。

※2 領収書・レシートについては、原本を提出しても可です。但し、提出された領収書・レシート等は返却いたしませんのでご注意ください。

※3 SUICAやPASMOなどへの入金レシートは、報告としては認められませんのでご注意ください。

■表 1. 基本的な助成対象経費一覧

○「助成金を使用できる上限額」が設定されている経費もあります。これらの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。

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
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：30,000 円/件 ・作業費上限額：1,100 円/時間	・グループメンバーへの支払い ・U23 部門は作業費は不可
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（電車、バス代、ガソリン代など）	・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
賃借料	○会議やイベントの会場費 ○WEB 会議ブースレンタル料 ○駐車場、機材物品レンタル費	・リモート会議に要するアプリ・ライセンス費用を含む	・グループメンバーへの支払い ・メンバー個人宅家賃
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
印刷費	○報告書・冊子の印刷費（印刷以外含む） ○コピー実費、写真現像費	・製作物などの単価・数量を記載してください。	
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・インターネット等の通話・通信料	・電話・インターネット等通話・通信料上限額：4,000 円/月	
消耗品費	○感染予防物品費用 アルコール除菌物品、マスク、体温計、空気清浄機、加湿器、サーキュレーター等 ○イベント使用物品 ○用紙、文具、写真フィルム、プリンター代、データ記録用 CDR など	30,000 円/件以下の物品を対象とします。	・活動終了後、個人所有となる物品 ・グループメンバーの飲食費
その他の諸経費	○イベントに係るボランティア保険		

■表 2. 申請時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、助成申請時にその理由（活動にとっての外注や備品購入の必要性）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
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、HP・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 ・U23 部門は不可
機材・備品費	○30,000 円/件を超える物品費 ○30,000 円/件を超える IT 通信環境関連費用 オンライン通信のための PC 購入費など	・日常的に複数メンバーが利用するものに限りません。 ・できるだけ具体的に利用形態（利用方法・頻度）を記載してください	・活動終了後、個人所有となる物品 ・U23 部門は不可



**■表3.「活動の実施に関わる収支計画」の記載例**

※まちづくり活動部門の「活動の実施に関わる収支計画」の部分为例に記しています。

(1) 支出 (補足資料を参照のうえご記入ください。外注費、機材・備品費にファンド助成金を充てる場合は、自己資金の充当額・比率に関わらず、必要な理由を明記してください。)				
費目	内容(算出根拠)	金額(円)	ファンドへの申請額(円)	費目小計(円)
謝金	基調講演1回分 @10,000円×1人	10,000	10,000	10,000
交通費	講師の交通費 @2,000円×1人	2,000	0	2,000
賃借料	Zoom有料アカウント費 @20,000円×1口	20,000	20,000	20,000
資料費	参考書籍代 @2,500円×2冊	5,000	0	5,000
印刷費	A4判チラシ印刷 @20円×500部	10,000	5,000	10,000
通信費	郵便(切手) @200円×30人	6,000	0	6,000
消耗品費	印刷用紙代 @10,000円 消毒用アルコール、マスク	10,000 2,000	3,000 2,000	12,000
外注費	提案づくりアドバイザー委託 @20,000円	20,000	10,000	20,000
合計(円)				
①Aの金額は、必ず5万円としてください			A 50,000	B 85,000
②B>Aとなる場合は、差額分を自己資金でご負担いただきます				

## 案 内 図

### ○一般財団法人 世田谷トラストまちづくり

業務時間：8:30-17:00

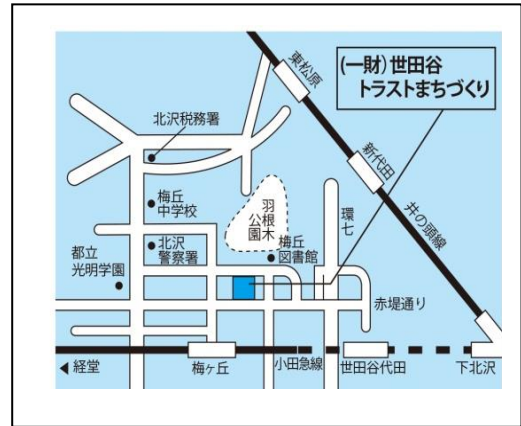
休業日：土・日・祝日、年末年始

地域共生まちづくり課 まちづくりファンド担当

世田谷区松原6-3-5 梅丘分行舎1階

電話：03-6379-1621

FAX：03-6379-4233



### ○三茶しゃれなあと

〔公開審査会等の会場〕

世田谷区太子堂2-16-7

世田谷区役所三軒茶屋分庁舎5階



### ○世田谷文化生活情報センター セミナールームA・B

〔公開審査会等の会場〕

世田谷区太子堂4-1-1

キャロットタワー内(5階)



名 称：公益信託 世田谷まちづくりファンド

設立日：1992年12月

委託者：一般財団法人 世田谷トラストまちづくり (旧 財団法人世田谷区都市整備公社)

受託者：三井住友信託銀行株式会社