

公益信託 世田谷まちづくりファンド

第26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 *場所：(一財)世田谷トラストまちづくり

2018年2月19日(月)～4月6日(金)

(2) 応募受付

2018年4月9日(月)～4月26日(木) *三井住友信託銀行宛：郵送必着

(3) 第26回(2018年度)公開審査会

2018年6月3日(日) 会場：三茶しゃれなあと

(地図は「補足資料」の「案内図」ご参照)

※ 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

2018年6月19日(火) 午後6時30分～8時30分 <予定>

※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

2018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

2018年11月18日(日) <時間未定>

※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

2019年4月8日(月)締切

(8) 第26回(2018年度)最終活動発表会

2019年5月下旬<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。

※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
のうえ、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。

(4) 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、ぜひ応募相談
にお越しくください。

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、「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

2018年2月19日(月)～4月6日(金) 午前9時～午後5時

※土・日・祝日はお休みです。

※必ず事前に電話でご予約のうえ、お越しくください。一日に受付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。

オ. 場所(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

〒155-0031 世田谷区北沢2-8-18 北沢タウンホール

電話：03-6407-3313

※ 地図は「補足資料」の「案内図」をご参照ください

※ 2018年5月より財団事務所が移転します。新住所・電話番号は「補足資料」の「案内図」を
ご参照ください

(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

L、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（４）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。）

<http://www.smtb.jp/personal/entrustment/management/public/example/list.html>

※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「補足資料」の「案内図」ご参照）

オ. 受付期間

2018年4月9日(月)～4月26日(木)※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 公益信託グループ
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、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

2018年4月～2019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 公益信託グループ

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。

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：2018年6月19日(火) 午後6時30分～8時30分 <予定>

会場：三茶しゃれなあど（地図は「補足資料」の「案内図」ご参照

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：2018年11月18日(日) <時間未定>

会場：三茶しゃれなあど（地図は「補足資料」の「案内図」ご参照

※当日の時間など詳細については、一般財団法人 世田谷トラストまちづくりより、別途お知らせいたします。

(2) 「最終活動発表会」

ア. 2019年5月下旬頃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。

イ. 次年度に当ファンドの他部門へ申請（継続申請）するグループは、公開審査会において次年度申請と併せて、活動成果を発表していただきます。 <予定>

(3) 活動報告および会計報告

ア. 助成対象グループには、2019年4月8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。)

<http://www.smtb.jp/personal/entrustment/management/public/example/list.html>

※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3枚 ・まちづくり活動部門 : 全7枚 ・10代まちづくり部門 : 全3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と捺印(10代部門は捺印不要)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(捺印が必要な場合は応募用紙に捺印いただいた印鑑)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、2019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。

・電話の通話料(通信費): 通話目的、回数など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） ○30,000円/件以下の外部への委託費 （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） ○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：700円/時間 | ・グループメンバーへの支払い ・10代部門は外注費・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 ・移動範囲は、関東圏内（一都六県）に限ります | ・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 ○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 ・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 ○電話の通話料 | ・電話通話料上限額：2,000円/月 | ・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（メール代含む） |
| 消耗品費 | ○30,000円/件以下の物品費 ○イベント使用物品など消耗品費（来場者向け飲食代含む） ○用紙、文具、写真フィルム、プリンタ代、データ記録用CDRなど | | ・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 ・10代部門は不可 |
| 機材・備品費 | ○30,000円/件を超える物品費 | ・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 ・10代部門は不可 |

■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」の部分を例に記しています。

| (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 @40,000円×1人 | 40,000 | 30,000 | 60,000 |
| | シンポジウムコーディネーター1回分 @20,000円×1人 | 20,000 | 20,000 | |
| 交通費 | 講師の交通費 @5,000円×1人 | 5,000 | 5,000 | 11,300 |
| | 現地調査の交通費 (下北沢～三軒茶屋 往復) @420円×5人×3回 | 6,300 | 6,300 | |
| 賃借料 | 打ち合わせ会議室使用料 @1,000円×4回 | 4,000 | 4,000 | 60,000 |
| | 講演会会場費 @50,000円×1回 | 50,000 | 30,000 | |
| | 講演会用プロジェクターレンタル費 @6,000円×1回 | 6,000 | 6,000 | |
| 資料費 | 参考書籍代 @10,000円×2冊 | 20,000 | 20,000 | 20,000 |
| 印刷費 | 写真現像費 @150円×100部 | 15,000 | 15,000 | 70,000 |
| | A4判チラシ印刷 @50円×1000部 | 50,000 | 50,000 | |
| | 提案書印刷費 @500円×10冊 | 5,000 | 5,000 | |
| 通信費 | 郵便(切手) @200円×50人 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 消耗品費 | 印刷用紙代 @15,000円 | 15,000 | 15,000 | 25,000 |
| | 文具代 @10,000円 | 10,000 | 10,000 | |
| 外注費 | 提案づくりアドバイザー委託 @50,000円 【理由】〇〇の専門家の△△氏に検討会議に加わっていただき、活動の留意点や参考事例などについてのアドバイスと提案書作成の補佐をしていただく。 【内容】提案づくり会議への参加及び、アドバイス(計3回程度) | 50,000 | 50,000 | 50,000 |
| 機材・備品費 | デジタルカメラ @40,000円 【理由】提案書やチラシに掲載する写真を撮影するために必要。■■■■■■■■を目的としている今回の活動には、▲▲▲を▼▼▼することが不可欠である。 【内容】メンバーが現地調査時に携帯し、今年度中に少なくとも●日間使用する。 | 40,000 | 10,000 | 40,000 |
| 合計(円) | | | | |
| ① Aの金額の万円未満を切捨て、応募用紙1頁の助成申請額の欄にご記入ください | | | A | 286,300 |
| ② 助成申請額が必ずAの金額以下であることを、確認してください | | | B | 346,300 |
| (2) 収入 (応募する活動に充当する予定の収入をお書きください。) | | | | |
| 費目 (会費、参加費、団体助成、寄付など) | | | 金額 (円) | |
| 会費 @3,000円/年 × 20名 | | | 60,000 | |
| 公益信託 世田谷まちづくりファンド助成 (予定) | | | C | 286,300 |
| 合計(円) | | | D | |
| (AとC、BとDの数字は一致させてください) | | | 346,300 | |

案 内 図

○一般財団法人 世田谷トラストまちづくり

北沢事務所

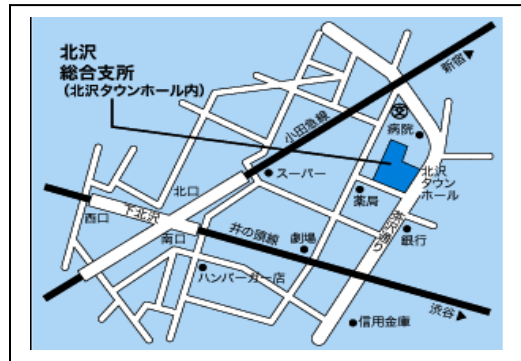
業務時間：8:30-17:00

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

世田谷区北沢2-8-1 北沢タウンホール

電話：03-6407-3313



一般財団法人世田谷トラストまちづくり 事務所移転のお知らせ

平成30年5月より

下記住所に移転いたします。

新住所および電話番号・FAX番号

世田谷区松原6-3-5

電話：03-6379-1621

FAX：03-6379-4233



○三軒茶しゃれなあと

〔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



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