

第三期ササハタハツピープルまちづくりサポート（ササハピ）

募集要項

1. 概要

令和2年官民連携により設立した「ササハタハツまちラボ」（以下「まちラボ」という。）は、ササハタハツエリアのまちづくり共創プラットフォームとして、ササハタハツエリアでの更なる暮らしの質の向上を目的に、関わりたくなる「場所」と「仲間」があるまちを目指しています。また、令和3年度に策定した「ササハタハツエリアビジョン」では、ササハタハツエリアに関わる様々な方々の参画を促し、共に取り組むことが示されました。

その取組のひとつとして、まちラボでは、市民共創プロジェクトの支援を行う「ササハタハツピープルまちづくりサポート（ササハピ）」事業を展開しています。第一期、第二期に続き、今年度は第三期認定プロジェクトを募集し、ササハタハツエリアビジョンの実現に資する活動の支援を行います。

2. 支援について

イ. 主な支援内容

- ・活動の実現に向けた各種相談受付
- ・活動に関する情報発信、周知の相談受付
- ・活動支援金の支給

※今年4月に(仮称)ササハタハツまちラボ仮拠点が、笹塚十号通り商店街内にオープンしました。ミーティングや小規模イベントの場として、お使いいただけます。

ロ. 活動支援金について

① 支給金額

1プロジェクトあたり、最大10万円

② 支給対象となる活動期間

認定日～令和6年5月末まで

③ 対象となる経費

- ・活動を行うのに必要な実費（印刷費、消耗品費、会場使用料、通信費及び材料費等）
- ・活動の着手に要する費用、講師や専門家への謝礼等
- ・以下の費用は支給の対象とはなりません。

→団体の維持・運営に要する経費（事務所の賃借料、水光熱費、団体の会議の茶菓子代、事務員の人件費、加入団体への会費、など）

- ・支援金を使用できる経費の具体例を本要項5頁以降の＜補足資料＞に示します。

- ・対象となる経費について疑義がある場合は、まちラボ事務局までお問い合わせください。

ハ. 認定プロジェクト数

最大10プロジェクト

※まちをより良くする新たな活動が自発的に創出されることを支援する観点等から、既認定・登録プロジェクトの再認定のみならず新規プロジェクトも幅広く募集しています。

3. 認定スケジュールイメージ



4. 応募について

イ. 募集期間

令和5年4月29日（土）～令和5年5月17日（水）

ロ. 応募資格

応募できるのは下記を満たす活動とします。

- ・活動のメンバーが3人以上であること
- ・活動内容がササハタハツエリアに関係していること
- ・令和3年度策定のササハタハツエリアビジョンで掲げる将来像「市民創発による持続可能で多様性を包摂した共に活躍・成長できるまち」の実現に向けて、ササハタハツエリアのまちづくりに資する活動であること

ハ. 応募制限

下記に該当する団体または活動は応募できません。

- ・反社会的勢力等の統制下にある団体
- ・政治、宗教を目的とする活動
- ・公序良俗に反する活動
- ・同一内容で、併給不可の補助金等を受け取っている活動
- ・特定の個人または団体だけが利益を受ける活動

ニ. 応募方法

下記「5. 審査についてのロ」に記載された書類を、まちラボ事務局までメールで提出してください。

メールアドレス：sec-machilsuishin@shibuya.tokyo

ホ. 応募の注意点

- ・応募用紙の様式変更はできません。PCで作業する場合は、ページが変わらないようにしてください。
- ・認定された場合、ササハタハツ・エリアメイカーズ（388 Area Makers）*1（年に2～3回程度開催予定）への参加、まちラボ事務局とのヒアリング、活動報告書や会計報告書の提出当等が必要となります。（認定されなかった場合も、ササハタハツ・エリアメイカーズ（388 Area Makers）へはご参加いただけます。）
- ・応募に必要な資格のない者の提出した書類、また、提出した書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とします。
- ・必要書類の作成、提出に係る費用は、提出者の負担となります。
- ・提出された書類は、原則返却いたしません。

*1 プロジェクトリーダー、ビジョン検討委員*2等を交えて、地域に開かれたコミュニティの玄関口・連携体として、市民の視点から発想された取組や活動に係る情報や課題を共有し、多様な人や活動の横断的な連携を促進する場として、今年4月に立ち上げました。

*2 ササハタハツエリアビジョン策定にあたり、令和3年6月に一般公募により委員を選出し、検討委員会を立ち上げました（募集は終了しております。）。

5. 審査について

イ. 審査方法

事務局内での書類審査を実施し、決定します。

※選考通過プロジェクトには、原則として令和5年5月31日（水）までにEメールで連絡します。

ロ. 提出書類

- ・応募用紙
- ・プロジェクト紹介ファイル
※ササハタハツまちラボホームページ等Webに公開いたします。
 - ① プロジェクト紹介のトップ画となる画像（1枚）
 - ② プロジェクト補足資料（PDFで提出、5枚程度）
 - ① ②合計で、20MB（メガバイト）以下

ハ. 審査のポイント

次の点を重視して審査を行います

- ① ササハタハツエリアビジョンに沿った活動であること
- ② まちづくり活動に対するプロジェクトメンバーの意欲が感じられること
- ③ 地域内外の多種多様な人々が参画する、または参画が期待できる活動であること
- ④ 新しい視点でのまちづくりの提案がみられるなど、社会からの注目が期待できること
- ⑤ 活動の実現性が高く、支援を受けることで、活動の更なる発展が期待できること

6. 活動支援金の支給について

- ・申請時期は、計3回（9月、12月、3月）となります。
- ・原則、令和5年5月～令和6年3月支出分は確定払い、令和6年4・5月支出分は事前支給（概算払い及び精算）となります。
- ・以下の場合は活動支援金の一部または全額が支給されません。事前支給していた場合は、返還していただく場合がありますのでご了承ください。
 - 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場合
 - ② 認定対象とされた活動が行えなくなるなど、認定対象の要件を欠いた場合
 - ③ 活動報告書、会計報告書が提出されない場合
 - ④ 活動期間中に事務局からの連絡に継続して応答がないなど、連絡が取れなくなった場合
 - ⑤ その他支給することが適当でないと認められる場合

7. 認定後の活動について

活動報告・会計報告

- ・活動期間終了時（令和6年5月）に、「活動報告書」及び「会計報告書」を提出していただきます。
- ・活動報告書は、ササハタハツまちラボホームページに掲載予定です。

8. 参考

ササハタハツまちラボホームページで「ササハタハツピープルまちづくりサポート（ササハピ）」事業を紹介しています。

<https://www.sasahatahatsu.jp/project/>

9. 問い合わせ先

〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町1-1

渋谷区役所12階まちづくり第一課 ササハタハツまちラボ事務局

電話番号：03-3463-2947

問い合わせ時間：平日9時～17時

E-Mail：sec-machi1suishin@shibuya.tokyo

活動支援金の申請・使用に関する注意事項

■ 活動支援金支給対象経費について

- 活動支援金を使用できる経費は、応募する活動の着手や実施に必要な費用です
- 次ページ【表1】・【表2】に支援金を使用できる経費の具体例を示します。
ただし、「支給が認められない経費」欄に記載されたものは、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。
- 次ページ以降の資料を参考に作成してください。
- 「費目」欄は、【表1】・【表2】の費目を用いてください。
- 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。

■ 支給決定後の収支計画の修正について

- 審査の結果、支給額と申請額が大きく異なるプロジェクトは、支給決定後「収支計画修正案」を提出していただきます。
- 活動を進めるにあたり、費目間の金額を大幅に変更する場合、事務局まで相談ください。

■ 活動終了後の会計報告について

- 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原本を添付していただきます。事務局で領収証・レシートを集計して不足分が認められた場合、審査の結果決定した支給額から減額での支給となることがあります。
- 各種報告書のフォーマットは、認定決定後にEメールで送付します。

■ 領収証の要件について

- 領収証には「日付」、「支払人（プロジェクト名としてください）」、「金額」、「摘要」、「発行人」が記入されたものがが必要です。
- 領収証・レシートについては、原則原本を提出してください。ただし、提出された領収証・レシート等は返却いたしませんのでご注意ください。
- 領収証・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。
※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。
 - 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。
 - その他、領収証を提出できない事情がある場合は、事前にまちラボ事務局まで相談してください。

<補足資料>

■表1 支給対象経費一覧

費目	支給対象経費（例）	支給が認められない経費
① 謝金	<ul style="list-style-type: none"> 謝金（勉強会講師など） 作業費（支給対象活動に伴う資料整理、データ作成、集計など） 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトメンバーへの支払い
② 交通費	<ul style="list-style-type: none"> イベント関係や調査活動に伴う交通費 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 会議やイベントの会場費 駐車場、機材物品レンタル費 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトメンバーへの支払い
④ 資料費	<ul style="list-style-type: none"> 参考図書、文献、写真など資料の購入費 	
⑤ 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 支給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 コピー代、写真現像費等 	
⑥ 通信費	<ul style="list-style-type: none"> メンバー間の通信費や案内・会報の送料等 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> イベント使用物品などの消耗品費 用紙、文具、プリンタインク代、各種記録用メディアなど 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 事業の着手に関わる費用など 	

<補足資料>

■表2 「活動の実施に関わる収支計画」の記入例

(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)	うち活動支援金申請額 (円)
① 謝 金	・ インタビュー・記事作成謝金 (@30,000×5回)			
② 交 通 費	・ 交通費 ・ メンバーの交通費			
③ 賃 借 料	・ 打合せ会議室使用料 (@1,000円×5回) ・ イベント会場費(@30,000円×1回)			
④ 資 料 費	・ 資料コピー代 (@25円×1,000枚)			
⑤ 印 刷 費	・ 参加者募集チラシの作成 (@30円×2,000部)			
⑥ 通 信 費	・ 切手代			
⑦ 消耗品費	・ マジックペン、ガムテープ、模造紙等 ・ プリンタインク代			
⑧ その他の諸経費	・ ボランティア保険・行事保険(300円×300名)			
合計 (円)			(B)	(A)
※(A)の金額 (万円未満切り捨て) を応募用紙2ページ目項目2. ④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。				
(2) 自己資金・収入				
費 目 (自己資金・会費収入・他の助成金等)			金額 (円)	
自己資金	自己資金			
活動支援金申請額 (A)				
合計 (C) ※ (B) = (C) となるように計画を立ててください				