

第五期ササハピ認定プロジェクト募集要項

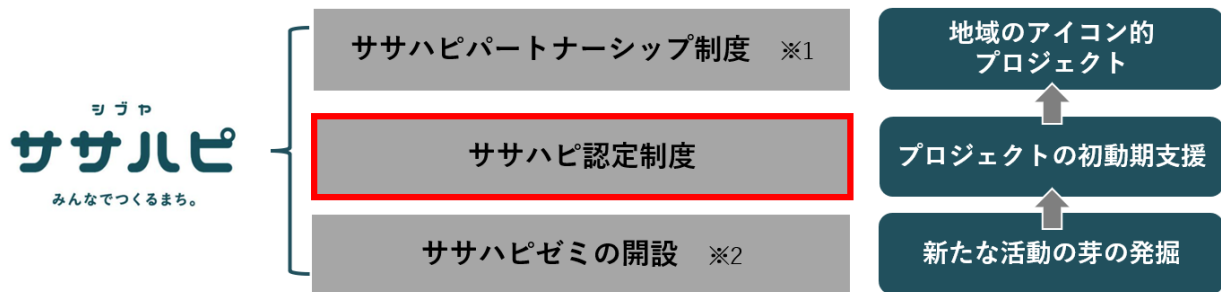
1. 概要

令和2年度に官民連携で設立した「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、延べ40を超えるプロジェクトの支援を行ってきました。令和6年度から、ササハピ事業をさらに発展させるため、これまでの「認定制度」に加えて新たな仕組みを創設しました。事業イメージは下記図をご確認ください。

なお、本募集要項は、ササハピ事業のうち、「ササハピ認定制度（第五期）」の募集に関する項目を定めて、プロジェクトを公募するものです。

（ササハピ事業イメージ）



目指すゴール

「ササハピ」を介して生まれ・育ち・成熟したプロジェクトが、ササハタハツエリア内で行われる様々な地域活動とも連動し、相乗的に生活の質とまちの価値を高めている状態になることを目指します。

※1 ササハピパートナーシップ制度：

計3期ササハピ認定プロジェクトとして活動した団体を対象に、パートナー登録証の交付や、イベント参加の機会提供など、継続的な活動支援を行います。

※2 ササハピゼミ：

ササハタハツまちづくりに関心を持っている人や団体を対象に、まちづくり活動に関するゼミを開設します。2回目の実施となる今年度は、有識者を講師に迎え、計5回程度の開催を予定しています。ササハピゼミを通してまちづくり活動を学び、つながることで、生活の質とまちの価値を高める新たなまちづくり活動の創出を目指します。（募集時期：2025年6月頃を予定）

2. 支援について

(ア) 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

※令和5年10月より、ササハタハツまちラボ仮拠点を笹塚十号通り商店街内（渋谷区笹塚 2-42-17 2階）にオープンし、一般開放しております。まちづくり活動に関する小規模イベントや打ち合わせ等にぜひご活用ください。

(イ) 活動支援金について

別紙をご確認ください。

(ウ) 認定プロジェクト数

最大5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ます。

3. 応募について

(ア) 募集期間

令和7年4月8日（火）～令和7年5月9日（金）

※応募を検討されている方向けに、令和7年4月18日（金）にオンライン事前説明会を実施します。任意参加となるため、参加の有無による認定審査への影響はありません。詳細はまちラボホームページでご確認ください。

(イ) 応募資格

応募できるのは下記を満たす活動とします。

- ・活動するプロジェクトメンバーが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

(ウ) 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。

- ・ササハピ認定制度に計3期認定されている団体
- ・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
- ・特定の個人または団体だけが利益を受ける活動

(エ) 応募方法

下記「4. 審査について」の「(イ)提出書類」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-machi1suishin@shibuya.tokyo

(オ) 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。

・応募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。

・認定された場合、ササハタハツ・エリアメイカーズ（388 Area Makers）※3（年に2～3回程度開催予定）には原則ご参加ください。

・認定された場合、まちラボ事務局とのヒアリング、活動報告、会計報告等を行っていただきます。各種報告書や申請書のフォーマットは、認定決定後にメールでご連絡します。都度、必ず期限を守って提出してください。

※3 まちラボ主体の取組「仮設 FARM 運営支援」「公共空間×MARCHE」「ササハピ」などに関わる人々や、まちラボに関わらず地域で活動する多様な人々によるコミュニティ。

4. 審査について

(ア) 審査方法

まちラボ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7年5月30日（金）までにメールでご連絡します。

(イ) 提出書類

・応募用紙

・プロジェクト紹介ファイル（PDFで5枚程度）

※認定された場合、まちラボホームページ等に公開します。

(ウ) 審査のポイント

下記を重視して審査を行います。

・ササハタハツエリアビジョンに沿った活動であること

・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

・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

・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

・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

5. 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/>

6. 問い合わせ先

〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町 1-1

ササハタハツまちラボ事務局（渋谷区役所 12 階まちづくり課内）

電話番号：03-3463-2947

問い合わせ時間：平日 9 時～17 時

メールアドレス：sec-machi1suishin@shibuya.tokyo

<別紙>

活動支援金について

- 支給金額は、1プロジェクトあたり、最大10万円です。
- 支給対象となる期間は、認定日～令和8年5月末までです。
- 支給対象となる経費は、活動を行うのに必要な実費（交通費、印刷費、消耗品費等）や活動の着手に関わる費用、外部講師や専門家への謝金等です。
ただし、団体の維持・運営に関わる費用（事務所の賃借料、水光熱費、団体の会議の茶菓子、事務員の人件費、加入団体への会費等）は対象外となります。
詳細は表1をご確認ください。
- 申請時期は、計2回（10月、3月）です。
原則、令和7年6月～令和8年3月支出分は確定払い、令和8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。
都度、メールでご連絡します。
- 下記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。
 - ・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
 - ・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
 - ・活動報告や会計報告がない場合
- 申請する際に必要な書類（確定払いの場合）は、「活動支援金請求書」と「領収書またはレシート」です。
領収証またはレシートについて、原則スキャンデータで提出してください。原本提出の場合、提出された領収証またはレシートは返却いたしません。
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」「品目」「発行人」の記載が必要です。
交通費など、領収証またはレシートが発行されない支出の場合、「利用日・利用区間・料金」を資料にまとめて提出してください。Suica やPASMO などへの入金レシートは認められません。
- 活動支援金の振込先は、プロジェクト名と同一名義の口座、または応募用紙記載のプロジェクトメンバー3人のうちどなたかの個人名義口座としてください。

<別紙>

■表1 支給対象経費一覧

費目	支給が認められる経費	支給が認められない経費
① 謝金 (支給対象活動 1 回 あたり 5 万円以内)	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師への謝金 支給対象活動に伴う資料整理、データ作成、集計などの作業費 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトメンバーへの支払 施設整備費 支給対象活動の企画・立案を行わず、成果物の作成についてすべて専門の業者等に委託する場合の委託費
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（プロジェクトメンバーに一律に渡した場合、実費と比較して低い方が支給対象） 	<ul style="list-style-type: none"> 定例会や打合せなど通常活動に伴う交通費
③ 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 会議やイベントの会場費 駐車場 機材物品のレンタル費 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトメンバーへの支払
④ 資料費	<ul style="list-style-type: none"> 参考図書、文献、写真などの資料購入費 	
⑤ 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 支給対象活動に伴うチラシ、ポスター、写真、冊子、報告書などの印刷費 	
⑥ 通信費	<ul style="list-style-type: none"> 支給対象活動に伴う郵送料、FAX 送信代 	<ul style="list-style-type: none"> 電話や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"> 支給対象活動に伴う用紙、文具、プリンタインク代、各種記録用メディアなどの消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> 汎用性のある PC 備品、スクリーン、プリンターなどの機材・備品購入費 定例会や打合せなど通常活動に伴う飲食費
⑧ その他の諸経費	<ul style="list-style-type: none"> 手数料 事業の着手に関わる費用 	

<別紙>

■表2 応募用紙「活動の実施に関わる収支計画」の記入例

(1) 支出				
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 (支給対象活動 1回あたり5万円以内)	・ インタビュー・記事作成謝金 (30,000円×5回)			
② 交通費	・ 調査活動に伴う交通費			
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	・ 参考図書の購入費			
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 ・ プリントインク代			
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3ページ目⑤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)となるよう計画を立ててください。				