

「フタコファンサポート2025」に採択された皆さま

## 二子玉川まちづくり応援プログラム

### 「フタコファンサポート2025」活動の手引き

本手引きは、助成金を活用した活動を進めるための重要な内容をまとめているため、必ずご一読いただくようお願いいたします。

#### ■助成決定後のスケジュール

1) 交付同意書・活動修正申請書(交付決定時)の提出: **2025年3月13日(木)まで**  
〈提出書類〉

1. 「様式 2-1 フタコファンサポート2025 交付同意書・活動修正申請書(交付決定時)」
2. 「様式 2-2[別紙1]フタコファンサポート2025 活動費用修正申請書(交付決定時)」

◇満額採択の場合 : 1の交付同意書部分のみ記入のうえご提出

◇減額採択の場合 : 1・2のご提出

1-1) 事務局の内容確認・承認 : 2025年3月27日(木)まで  
「活動修正申請書(交付決定時)」の提出後、(一社)二子玉川エリアマネジメント フタコファンサポート事務局(以後、「事務局」)にて内容確認・承認をします。

#### 助成金の入金時期について

助成金の入金は、2回に分けてのご入金(前払金・後払金)と、事後一括入金どちらかをご選択いただきます。ご希望に合わせて、交付同意書に記入してください。

#### ★助成金①(前払金)のご請求

: 交付同意書・活動修正申請書の事務局承認後、**2025年4月11日(金)まで**

〈提出書類〉

1. 「様式 3-1 フタコファンサポート2025 請求書」

→詳細はP. 5「◇助成金のご請求」参照

2)作成した広報ポスター、チラシ、HP リンクのご共有:**随時**

広報ポスター、チラシや HP 等を作成された場合は、データの送付・リンクの共有等で、事務局までご共有ください。また、(一社)二子玉川エリアマネジメント SNS での活動紹介やチラシラックへの配架等もご相談ください。

→詳細は P.3「1. ポスター・チラシ・HP 等への表記」P.4「HP への掲載・広報のご協力」参照

3)団体や活動内容に変更が生じた場合:**随時**

〈提出書類〉

1. 「様式 5-1 フタコファンサポート 2025 活動等変更・中止申請書」
2. 「様式 5-2 [別紙1]フタコファンサポート 2025 活動費用変更申請書」

→詳細は P.3「2. 団体・連絡担当者に関する内容変更」「3. 活動の変更・中止」参照

3-1)事務局の内容確認・承認

活動変更申請後、事務局にて内容確認・承認をします。

4)実績報告:**活動終了日より1か月以内**

**※ただし2026年3月に活動を実施する場合 2026年4月6日(月)まで**

〈提出書類〉

1. 「様式4-1 フタコファンサポート 2025 報告書」
2. 「様式4-2 [別紙1]フタコファンサポート 2025 報告書\_収支の内訳」
3. 領収書のコピー もしくは 内訳の記載された請求書
4. HP 掲載用写真(2~3枚・jpeg データ)
5. 助成金を使用して作成した成果物のデータ(ポスター、ちらし、冊子等)
6. 報告書(フォーマット自由・任意)

→詳細は P.5「◇実績報告」参照

4-1)事務局の審査

実績報告後、事務局にて内容を審査し、最終助成額を通知します。

5)助成金②(後払金もしくは全額)のご請求:**報告書の審査終了後、速やかに**

**※最終期日は2026年4月15日(水)まで**

〈提出書類〉

1. 「様式 3-1 フタコファンサポート 2025 請求書」

→詳細は P.5「◇助成金のご請求」参照

## 注意事項

### 1. ポスター・チラシ・HP 等への表記 ※募集要項から変更あり

助成金交付の決定を受けた団体は、助成金の対象となる活動で作成する広報ポスター、チラシやHP等への記載には必ず『(一社)二子玉川エリアマネジメント「フタコファンサポート2025」の助成を受けています』と明記してください。

また、作成された場合は、データの送付・リンクの共有等で、事務局までご共有ください。

※上記、文言が記載されている場合は、納品後・公開後のご共有でも問題ありません

### 2. 団体・連絡担当者に関する変更

助成金の申請をした団体や連絡担当者に以下の変更がある場合は、変更の申出書類を提出してください。

【変更の申出が必要な項目】

団体名、団体所在地、代表者氏名、連絡担当者氏名、連絡担当者の電話番号

〈提出書類〉

1. 「様式5-1 フタコファンサポート2025 活動等変更・中止申請書」

### 3. 活動の変更・中止

助成活動は、交付決定を受けた内容に沿って進めることが原則です。やむを得ず、活動名称や内容を変更する場合は、軽微な変更を除き、事前に変更申請し、事務局の承認を受けてください。(事前の承認を受けていないものについては、該当金額を返還していただきます)

活動を変更・中止時は、必ず事前に事務局にご相談の上、所定の資料を提出してください。

※活動の目的が変わってしまう大幅な変更は認められません。

【申請が必要な場合】

(1) 活動の名称や内容を変更しようとするとき

(2) 活動を中止しようとするとき

【申請が不要な場合】

(1) 助成金額の減額しようとするとき

(2) 活動に要する経費の配分を変更しようとするとき

〈提出書類〉

1. 「様式5-1 フタコファンサポート2025 活動等変更・中止申請書」
2. 「様式5-2 [別紙1]フタコファンサポート2025 活動費用変更申請書」

## ■HPへの掲載・広報のご協力

1)助成が決定し、交付同意書を受領したのちに、以下の項目を(一社)二子玉川エリアマネジメントのHP等で公開します。:2025年4月下旬までに公開

- ・団体名称
- ・活動名称
- ・活動の目的(50文字以内)
- ・活動の内容(100文字以内)

2-1) (一社)二子玉川エリアマネジメントのSNSにて、イベントや活動の宣伝をすることができます。(※希望者のみ)

〈提出素材〉 ※素材受領後、投稿までに1週間ほどいただきます。

- 1.jpegもしくはpng画像で比率が1:1もしくは4:5のもの
- 2.テキスト(2,000文字以内)
- 3.(任意)ハッシュタグ、メンション、タグ付け、場所、リンク

2-2) 二子玉川ライズ内 Futako Fun Base(フタコファンベース)のラックにチラシを配架することができます。(※希望者のみ)

配架希望の方は、以下送付先までチラシ(50枚まで)を送付ください。

〈送付先〉

〒158-0094 東京都世田谷区玉川一丁目14番1号  
一般社団法人二子玉川エリアマネジメント フタコファンサポート事務局 宛

3)事業終了後、以下の項目を(一社)二子玉川エリアマネジメントのHP等で公開します。:2026年5月下旬までに公開

- ・団体名称
- ・活動名称
- ・活動の目的と概要(200文字以内)
- ・活動実績(300文字以内)
- ・活動写真(2~3枚)
- ・HPをご覧の皆さまに向けたメッセージ(100文字以内)

【一般社団法人二子玉川エリアマネジメント HP・SNS】

HP <https://futako.org/>

Instagram [@mizube\\_fun\\_base](https://www.instagram.com/mizube_fun_base)

Facebook <https://www.facebook.com/Futako.Management>

## 記入マニュアル

### ◇ 助成金のご請求

「様式3-1 フタコファンサポート2025 請求書」もしくはご自身のフォーマットにて請求書を発行のうえ、データで提出してください。

#### 【前払金】

宛名 : 一般社団法人二子玉川エリアマネジメント  
案件名 : フタコファンサポート2025 助成金(前払金)  
※必ず「2025」と活動名称をいれてください。  
支払期限 : 2025年4月末日  
提出期日 : 2025年4月11日(金)まで

#### 【後払金・事後一括入金】

実績報告後、助成金の審査が終了し、最終助成額の通知がきたのちに、請求書を発行のうえ、データで提出してください。

宛名 : 一般社団法人二子玉川エリアマネジメント  
案件名 : フタコファンサポート2025 助成金(後払金※一括の場合は不要)  
※必ず「2025」と活動名称をいれてください。  
支払期限 : 15日までの提出: 当月末日に振込  
16日以降の提出: 翌月末日に振込  
提出日 : 活動報告の審査後、速やかに  
最終提出期日 : 2026年4月15日(水)まで

※請求書への押印(法人印・個人印)は任意です。

### ◇ 実績報告

活動終了後、指定された期限までに以下の提出書類を作成し、当法人に提出してください。

#### 〈提出書類〉

1. 「様式4-1 フタコファンサポート2025 報告書」
2. 「様式4-2 [別紙1]フタコファンサポート2025 報告書\_収支の内訳」
3. 領収書のコピー もしくは 内訳の記載された請求書

4. HP 掲載用写真(2~3 枚・jpeg データ)
5. 助成金を使用して作成した成果物のデータ(ポスター、ちらし、冊子等)
6. 報告書(フォーマット自由・任意)

〈提出期限〉

活動終了日より1か月以内

※ただし2026年3月に活動を実施する場合 2026年4月6日(月)まで

## 【助成対象外となる経費】

### ①助成対象期間に実施・完了しないもの

例1)活動紹介のリリース発信や冊子の発行・納品が2026年4月以降になった

例2)2026年4月1日以降に実施する活動のチラシやポスター・消耗品を3月までに発注

例3)活動を3回実施する予定だったが、都合により1回しかできなかった

→経費計上されていたうち、実施できなかった2回分の費用は減額します。

なお、減額分が後払金を上回った場合は、助成金を一部返還いただきます。

※2025年4月以降の活動の費用が2025年3月に発生する場合は、助成対象となります

### ②承認を受けずに変更した活動内容に伴い発生した費用

## 【領収書提出にあたっての注意事項】

実績報告の際、すべての費用について、以下①~⑦の要件をすべて満たした領収書(もしくは内訳の分かる請求書)の添付が必要です。

〈提出する領収書の要件〉

- ① 宛名に交付同意書の団体名称と同一の団体名称が記載されている。(略称不可)

※宛名は「一般社団法人二子玉川エリアマネジメンツ」ではありません。

- ② 領収金額が記載されている。(訂正不可)
  - ③ 領収年月日が記載されている。
  - ④ 購入品名、単価、数量等の内訳が記載されている。
  - ⑤ 領収者の所在地(住所)、店名(氏名)が記載されている。
  - ⑥ 領収印がある。
  - ⑦ 活動を実施するために購入、または使用した経費の領収書である
- ※「領収書」の表記があるレシートは可

《領収書が発行されない場合の取扱い》

原則としては領収書の添付は必須となりますが、以下のように性質上領収書が発行されない場合は、次の方法を参考にしてください。

(1) インターネット等で購入、又は振込により領収書が発行されない場合

インターネット等での購入、又は振込による支払等により領収書が発行されない場合は、以下の①②の両方を添付してください。また、領収書と同様に申請団体名称の記載があることが条件となります。

- ① 振込受領書(利用明細書など)、どこにいくら支払ったかわかるもの
- ② 請求書(納品書など)、何をいくつ購入したかわかるもの

(2) 保険料の証明書について

保険料の証明書については、保険の種類、加入期間、加入人数、支払った金額がわかるもの(払込書等)を添付してください。

お問い合わせ・申請書送付先

一般社団法人二子玉川エリアマネジメンツ フタコファンサポート事務局宛  
info@futako.org

以上