

(あて先)

公益財団法人名古屋まちづくり公社理事長 様

(申請者)

団体名称 **まちづくり HAPPY の会**  
代表者氏名 **都市 太郎** 印  
代表者住所 **○区××町○丁目1-1**  
電話番号 **090-000-0000**

**※電話は連絡のつきやすい番号でご記入下さい**

# まちづくり活動助成申請書

## スタートアップ部門

当団体のまちづくり活動について、名古屋都市センターまちづくり活動助成金交付要綱による助成を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

### 1 団体の概要

活動趣旨・目的	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目的とする。
設立時期	西暦 <b>2018</b> 年 <b>1</b> 月
主な活動地域	<b>○○区○○町</b>
まちづくり活動助成を過去に受けた回数	回 <b>※過去に受けた回数を記入してください</b>

2 今年度の助成対象団体の予算書（収入の見込み）

項目		金額(円)	内訳
前年繰越金		0	前年繰越金、協賛金など、助成金以外のない場合は「0」を記入してください。 助成対象活動で、資料代、参加費などを徴収する予定のものは、それによる収入見込みを記入ください。
まちづくり活動助成金		50,000	
会費・寄付金・協賛金		0	
その他	助成対象活動による収入	4,000	参加費200円×20人 (資料代として見込み)
	それ以外の収入	0	
計		54,000	

※団体として、年度内に国、県、市他外郭団体等の「助成金、補助金等」を受ける場合は、活動の内容に関わらず、本助成を重複して受けることはできません。  
他に申請中の助成申請が採択され、選択された場合は交付後でも返還していただきます。

3 団体の会員（市内在住または在勤、在学者の方3名以上含む全員を記載ください）

	氏名	住所 (自宅又は勤務・在学場所の町・丁目まで)	年代	活動における役割 (役職等)	まちづくり講座の受講の有・無
①	●● ●●	●●区○○町	30代	責任者	有
②	○○ ○○	●●区○○町	30代	会計	無
③	△△ △△	●●区○○町	40代	広報	無
④	▲▲ ▲▲	●●区○○町	40代		無
⑤			代		
<p>※2回目の助成を受ける申請時には、まちづくり講座の受講生を含むことが条件となります。 申請時に受講生が居ない場合は、当該年度内に、団体の構成員の受講が助成を受ける条件となります。 (当該年度に受講する方については、「受講予定」として申請してください)</p>					
<p>会員が5名以上の場合、または「会員名簿」がある場合は、別紙にて提出してください。</p>				会員数	4名

※第1号様式は3ページ以内でご記入ください。用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## スタートアップ部門 まちづくり活動計画書

## 1 助成を受けようとするまちづくり活動について

団体名	まちづくり HAPPY の会	
まちづくり活動名	○○○○○○○○○	
活動地域	○○区××町周辺	
活動の背景	(団体の立上げのきっかけや活動に至る背景をアピールしてください。) ・地域の活動が△△△△△△△△△△△△。 ・地域との●●●●●●●●●●●●●● なるべく、わかりやすくご記入下さい。	
目的・目標	(活動の目的と、活動により実現したい目標及び成果を具体的に簡潔にご記入ください) ■目的 助成を受けようとする活動の目的を、ご記入下さい。 ■目標 活動により実現したい目標を、ご記入下さい。 ■成果 実施により得たい成果、見込まれる成果を、ご記入下さい。 ※箇条書きにするなどできるだけ、わかりやすくご記入ください	
活動内容	(上記の目的、目標に沿って、活動内容や実施方法を、具体的かつ簡潔にご記入ください。) 1、地域の●●●と▲▲▲活動の実施 ・地域の課題である●●を解決するために専門家の■■さんを講師にまねぎ、ワークショップ形式で意見交換会を開催します。 2、地域住民の安全性を高める△△△の作成 ・参加者で、まちなかを歩き、△△△を作成し回覧板などで周知し、希望者には配布します。 ※助成を受けようとする活動内容を、具体的にご記入ください。 ※複数の活動を行う場合は箇条書きにするなどし、簡潔にお書きください。	
活動予定期間	平成○○年 ○月 ~ 平成○○年 ○月	
助成金交付申請額	50,000 円	※1回目（上限5万円） ※2回目、3回目（上限10万円）

## 2 まちづくり活動の視点

以下の視点で活動内容についてご記入ください。

<b>審査基準① 必要性</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域に根ざしたまちづくり活動内容か</li> <li>・自分たちの住んでいる地域を住みよい環境にする活動か</li> <li>・活動の実施にあたって、まちづくり活動助成金が必要な活動か</li> <li>・活動メンバーのみの趣味や仲間づくりではなく、多くの人に理解や共感が得られる活動か</li> </ul>
<p>(活動の必要性について、上記観点から分かりやすくご記入下さい。)</p> <p><b>※過去の助成を受けた団体は、その活動助成の成果も踏まえて記入下さい。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の●●●と一緒に、▲▲▲することで地域住民のつながりが持てる。</li> <li>・安全で住みよいまちにするため、〇〇〇の必要性を感じており、地域住民を巻き込み△△△の制作をしたい。</li> </ul>	
<b>審査基準② 実現性</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動内容が具体的になっているか</li> <li>・活動内容の資金計画などは妥当か</li> <li>・人員や規模などは妥当か</li> </ul>
<p>(活動の実現性について、上記観点から分かりやすくご記入下さい。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバー以外にも、●●●の参加など、地域で協力できる体制があります。</li> <li>・助成金を超える部分については、参加費収入を用いて活動します。</li> <li>・団体は定期的に会合を行い、行政関係者とも実現にむけて協議をしています。</li> </ul>	
<b>審査基準③ 発展性</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後の活動の発展にむけての視点や計画があるか</li> <li>・活動実施後に、地域のまちづくり活動にどのような波及効果を及ぼせるか</li> </ul>
<p>(活動の発展性について、上記観点から分かりやすくご記入ください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・この活動をきっかけに、参加者からメンバーになる人を増やしたいと思います。</li> <li>・△△を作ることで、地域の●●の意識を高めることが期待できます。</li> </ul> <p><b>※活動や団体の目指す発展性を、具体的な内容を箇条書きでご記入ください。</b></p>	

3 活動にあたり他団体（町内会、自治会他）、企業、行政の部署など協力する又は調整を図る必要がある場合には、その名称と内容を記入してください。既に連絡等を取っている場合にはその日付も記入してください。

名 称	内 容
<p><b>※活動を行うために必要な協力・調整の相手方をご記入下さい。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・●●●町 町内会</li> </ul>	<p>現在の協力・調整の状況やどのように協力体制を築いていくかも合わせてご記入下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・回覧板での活動のお知らせを告知していただくように、お願いしました。</li> </ul>

※第2号様式は3ページ以内でご記入ください。用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## まちづくり活動の実施スケジュール

・活動の実施日だけでなく、それに向けた準備（団体の打合せ、広報）についても具体的に記入してください。

・1ページにおさまるように記入してください。

年	月	活動項目	活動内容
2019	4	打合せ	活動内容、実施日など、団体内で検討会議
	5	申請書提出	
	6		
	7	広報実施	活動のチラシ作成と地域への周知
	8	活動実施 1 回目 8月●●日(●)	活動「▲▲▲勉強会の開催」
	9	活動実施 2 回目 9月●●日(●)	「まちあるきと◇◇◇の作成」
	10	反省会の開催	団体メンバーで、活動実績報告書の作成など
	11	活動の報告	活動実績報告書の提出
	12		
2020	1		
	2		※活動実績報告書の提出期限は2月末です。
	3		次年度の活動計画に向けた検討

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

## まちづくり活動の予算書

1 支出

計画書の活動における支出（予算）をご記入ください。

費目 手引きの費目を参照	活動項目	内訳・算出根拠	金額 (円)
<b>まちづくり活動助成金（申請金額）</b> ※活動経費の内、助成対象となる経費が対象です。 ※上限金額：1回目は5万円、2回目、3回目は10万円			<b>50,000</b>
活動経費の内訳	消耗品費	まちづくり勉強会 模造紙、マーカー、付箋紙などワークショップ開催の事務用品	5,000
	謝金	まちづくり勉強会 基調講演 講師1名（交通費込み） （まちづくりコンサル ●●氏）	10,000
	印刷費	勉強会 勉強会チラシ5000枚 配布資料100冊	2,000 5,000
	物品費	●●● ▲▲▲（2,000円/個）×10 ※▲は品名を記入してください	20,000
	貸借費	講演会会場 会議室利用料（●●会議室）	5,000
	その他	まちあるきイベント 参加者の障害保険 （◇◇損保イベント保険）	5,000
	通信費	広報活動 活動チラシの発送（20か所）	2,000
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>・活動にかかる経費を、活動項目ごとにお書きください。                              ※申請時（申請額）または、精算時に活動に係る経費が、交付金額を超えた場合で、助成対象となる経費であっても、追加の助成金はありません。                              対象とならない経費と同様に、超えた分は自己資金での活動となりますのでご了承ください。</p> </div>		
<b>支出合計</b>			<b>54,000</b>

※1ページにおさまるよう記入してください。用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。