

令和 ○年 ○月 ○日

(あて先)

公益財団法人名古屋まちづくり公社理事長

(申請者)

団体名称 まちづくり HAPPY の会

代表者氏名 都市 太郎

代表者住所

〒○○○-○○○ ○区××町○丁目1-1○

電話番号 090-000-000

メールアドレス machi@104katsu.com

## まちづくり活動助成申請書

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

何のために どのような活動をするのか (100字程度)	きっかけは○○○○により立ち上げることになり、メンバーを集めて始めた。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目的とする。 主な活動内容は○○○○。 ○○○○を目指し、○○○○○○で活動している団体。
設立時期	西暦 2023年 1月
まちづくり活動助成を 過去に受けた回数	回 (助成を受けた年度： 平成●●年 )

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	0	
	それ以外の収入	0	
計		50,000	

※団体として、年度内に国、県、公的機関の「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)	代表者以外に、都市センターからの連絡が可能な方はメールアドレスを記載
①	●● ●●	●●区○○町	30代	責任者	machi@104katsu.com
②	○○ ○○	●●区○○町	30代	会計	nakama@105.or.jp
③	△△ △△	●●区○○町	40代	広報	tomdachi@106.com
④	▲▲ ▲▲	●●区○○町	70代	アドバイザー	
⑤	○○ ○○	●●区○○町	50代	書記	
⑥			代		
⑦			代		
⑧			代		
会員が上段に書ききれない場合、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。				会員数	5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、日本産業規格A4とする。



## 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。

<p><b>審査基準① 必要性</b></p>	<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>※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してください。</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>	
<p><b>審査基準② 実現性</b></p>	<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>	
<p><b>審査基準③ 発展性</b></p>	<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>※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。</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>※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。</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、日本産業規格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
2023	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	助成決定後打合せ	メンバー内で今後の具体的な打合せ
	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	ワークショップ	テーマ「●●について」◆◆スペースで開催
	11		
	12	反省会の開催	団体メンバーで、今年の反省点と来年に向けて話し合い
2024	1	活動の報告の打合せ & 提出	今年の活動を振り返りながら活動実績報告書の作成
	2		※活動実績報告書の提出期限は2月末です。 年内に活動が終わり次第提出しましょう。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格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
<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、日本産業規格A4とする。