

令和6年度

地域まちづくり 支援制度

活動助成募集要項

スタートアップ助成

令和6年4月
名古屋まちづくり公社
名古屋都市センター

「地域まちづくり」とは

「地域がより良くなるために、地域の力（考え）で地域を育てること」

地域において、地域住民等、その他多様な主体が、より良い環境を築き、地域の価値を向上させるために行う、地域の資源や特性を活かした自発的・自立的な市街地の形成・維持・改善および活用に関する取組みを「地域まちづくり」としています。

みなさんのまちづくりを応援します

私たちのまちを魅力的で快適なまちにするために、「スタートアップ助成」はみなさんの主体的なまちづくりを応援します。一人ひとりのまちづくりへの思いと熱意がかたちになって、住みやすく暮らしやすいまちになることを助成の目的としています。まちを、みなさん自身で良くするために、「まちづくり活動」をスタートアップ（活動開始）してみませんか。



スタートアップ助成を受けて、活動してみよう！！

実施する（している）活動が助成の対象となるかなど、まずは都市センターへ！
お気軽にご相談ください。

*初めての申請の団体は事前相談が必須となります。
(詳細は次ページ以降をご確認ください)



スタートアップ助成とは？

名古屋都市センターが創設した制度で、「まちづくり基金」を活用し、まちづくり団体の活動に要する経費を助成するものです。

この基金は、市民が行う地域に根ざしたまちづくり活動を支援する目的で設置されたもので、市民の皆様や企業などからの寄附で成り立っています。

第1章 活動助成の概要

1. 活動助成の募集概要

助成金額及び申請条件			
* 1団体につき、3回まで受けられます（連続、不連続を問いません 但し条件あり）			
スタートアップ助成	初めて	5万円以内	・これから活動をはじめるグループまたは、設立後3年以内の団体であること* ・4月30日（火）までに、事前相談を行うこと。
	2回目	10万円以内	・1回目の助成を受けた翌年度から3年度以内であること。
	3回目	10万円以内	・1回目の助成を受けた翌年度から3年度以内であること。 ・まちづくりを行う団体としての「規約又は会則」の定めを作成していること。

* 上記に該当しない団体でも、他の助成を申請できる場合がありますので、名古屋都市センターのホームページでご確認下さい。

* 団体の法人化、団体の合併などによる名称の変更があっても、新規団体とみなすことはできません。

* 団体の名称等が異なっても、代表者や構成メンバー、活動内容等を勘案して、設立後3年以上を経過した団体と実質的に同一の団体と思われるものは、対象外とします。

対象期間 交付決定日から令和7年2月28日(金)までに実施する活動

・助成金の支払は、活動実施後となります。

2. 申請できる団体

次に掲げるすべての条件に該当する団体とします。

- (1) 名古屋市内で活動する団体であること
- (2) 市内在住または在勤、在学者3人以上で構成される団体であること
- (3) 団体の代表者または連絡先担当者のうち、どちらかが18歳以上であること

なお、以下の団体は応募できません。

- (1) 名古屋市地域まちづくり推進要綱に定める「地域まちづくり活動団体」
- (2) 行政及び企業、法令遵守に問題の認められた団体

3. 助成の条件

以下の活動は助成対象外です。

- ・申請年度内に国、県、市、公的機関などから助成金・補助金を受ける活動
- ・活動の地域が、名古屋市外で行う活動を含むもの
- ・特定の個人・団体のみが利用するものまたは利益をうける活動
- ・営利を目的とする活動
- ・宗教、政治または選挙、公序良俗に反する活動を目的とする活動

【活動事例】

活動内容については、応募するグループが独自に考えるものですが、参考としてこれまでの助成対象活動を例示します。

地域に根ざし、地域を魅力的で快適なまちにするまちづくり活動

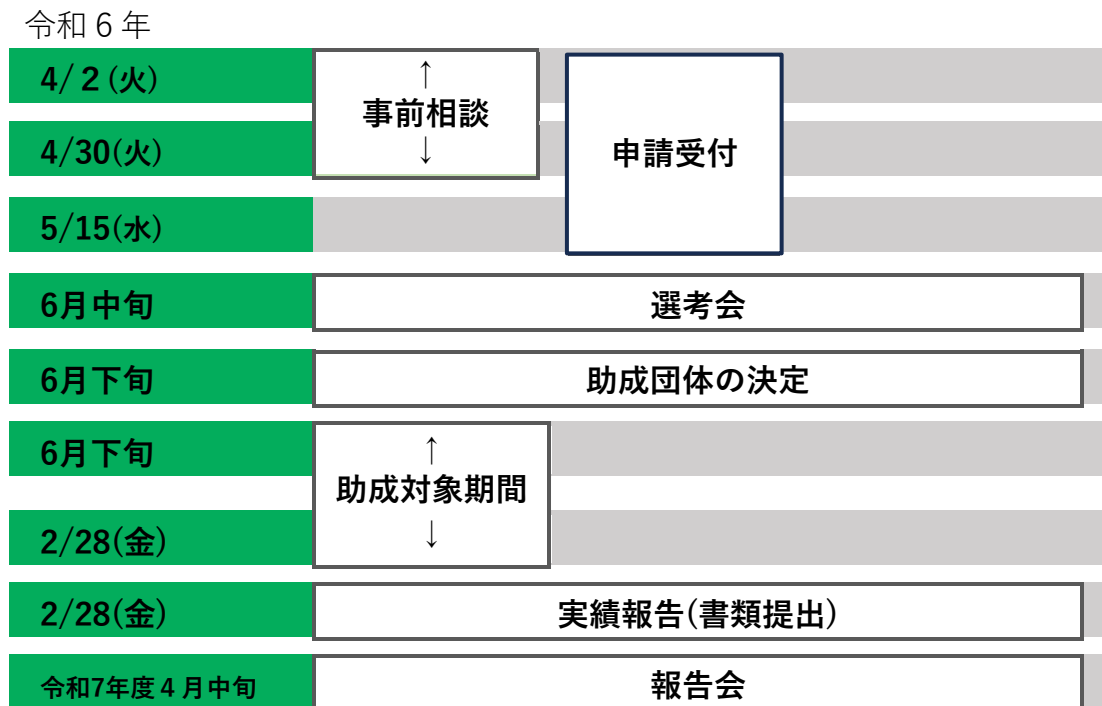
- ・まちづくり活動を行うための、仲間作りや活動の勉強会等の開催
- ・地域のコミュニティの形成を目指すための活動
- ・住宅の軒先や道路沿いを緑や花でいっぱいにし、まちを美しくする活動
- ・地域の防災・減災を進めるための活動

第2章 申請等の手続きについて

1. 助成スケジュール

令和6年度の助成スケジュールは以下の通りです。

詳細の日程は、別途お知らせします。



2. 事前相談

事前相談期間 令和6年4月2日(火)～令和6年4月30日(火)

- ・初めて申請される方は、申請の前に必ず事前相談を受けてください。なお、お越しの際は事前に都市センターあてに電話連絡(052-678-2214)していただきますようご協力をお願いします。
- ・事前相談では、団体や活動が要件を満たしているかおよび申請内容が要件に合致するか等について、申請書類をもとに確認させていただきますので、下記の提出書類を可能な範囲でご記入の上、ご持参ください。
- ・円滑な申請のため、2回目、3回目の方もできるだけ事前の相談をお願いします。
- ・提出書類の内容についておたずねしますので、可能な限り提案内容を説明できる方がお越しくください。

3. 申請受付

申請受付期間 令和6年4月2日(火)～令和6年5月15日(水)

提出書類（下記の書類を、窓口にて受付期間中に提出してください）

- ① 「まちづくり活動助成申請書」（第1号様式）
- ② 「まちづくり活動計画書」（第2号様式、第2号の2様式、第2号の3様式）
※様式は名古屋都市センターのウェブサイトからダウンロードできます
- ③ 「団体の規約又は会則等」
定めている場合はご提出ください。なお、3回目の助成を受ける申請の際には、必ず必要です。
- ④ 自由資料：A4用紙2枚（両面使用可）まで添付することができます。
（活動の補足資料、その他団体のPR資料等）

提出先 公益財団法人名古屋まちづくり公社
名古屋都市センター 調査課 まちづくり支援担当
（名古屋市中区金山町一丁目1番1号 金山南ビル13階）
TEL：052-678-2214 FAX：052-678-2209
E-mail：katsudoujosei@nup.or.jp

受付時間 午前9時～午後5時（午前12時～午後1時を除く。要事前予約。月曜休）

申請締切 令和6年5月15日（水） 午後4時厳守

*必ず事前に日時をご予約ください。（電話：052-678-2214）

- ・提出書類は返却しませんので、必ず写しを取り保管してください。
- ・様式は、都市センター公式ウェブサイト まちづくり活動助成のページからダウンロードできます。
https://www.nup.or.jp/nui/human/activity/activity_recruit_r06/activity_recruit_r6_20240515.html
- ・提出書類の受付は持参のみとします。
- ・申請書類の提出は、申請内容について説明できる方が、必ず窓口にお越しください。
- ・申請書を持参していただく前に、メールで送付いただければ、あらかじめ内容を確認させていただくことも可能です。
- ・窓口での相談、提出時は、必ず事前に日時をご予約ください。（電話：052-678-2214）
- ・名古屋都市センター職員が申請者に代わり、申請書類の作成や修正はありません。
- ・申請に要する費用は、全て申請者の負担になります。
- ・受付後の辞退は書面にて提出してください。

第3章 選考について

1. 選考方法

申請書類に基づき、外部有識者で構成された「選考委員会」が書類選考を行い、選考結果を受けて、(公財)名古屋まちづくり公社 名古屋都市センターが助成を決定します。

まちづくり活動助成選考会 選考委員

- 三矢 勝司 (名古屋学院大学現代社会学部准教授)
- 神谷 勇輝 (公益社団法人名古屋青年会議所・監事)
- 野田 浩 (名古屋市住宅都市局都市計画部ウォーカーブル・景観推進課長)

2. 評価の視点

必要性	<ul style="list-style-type: none">・地域に根ざしたまちづくり活動内容か・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・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・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
実現性	<ul style="list-style-type: none">・活動内容が具体的になっているか・活動内容の資金計画などは妥当か・人員や規模などは妥当か
発展性	<ul style="list-style-type: none">・今後の活動の発展にむけての視点や計画があるか・活動実施後、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 ※2～3回目は、「過去に助成を受けた活動から何らかの形で発展させた活動となっているか」、さらに3回目は、持続の仕組みづくりを考えた申請内容となっているかも、審査の視点とする。

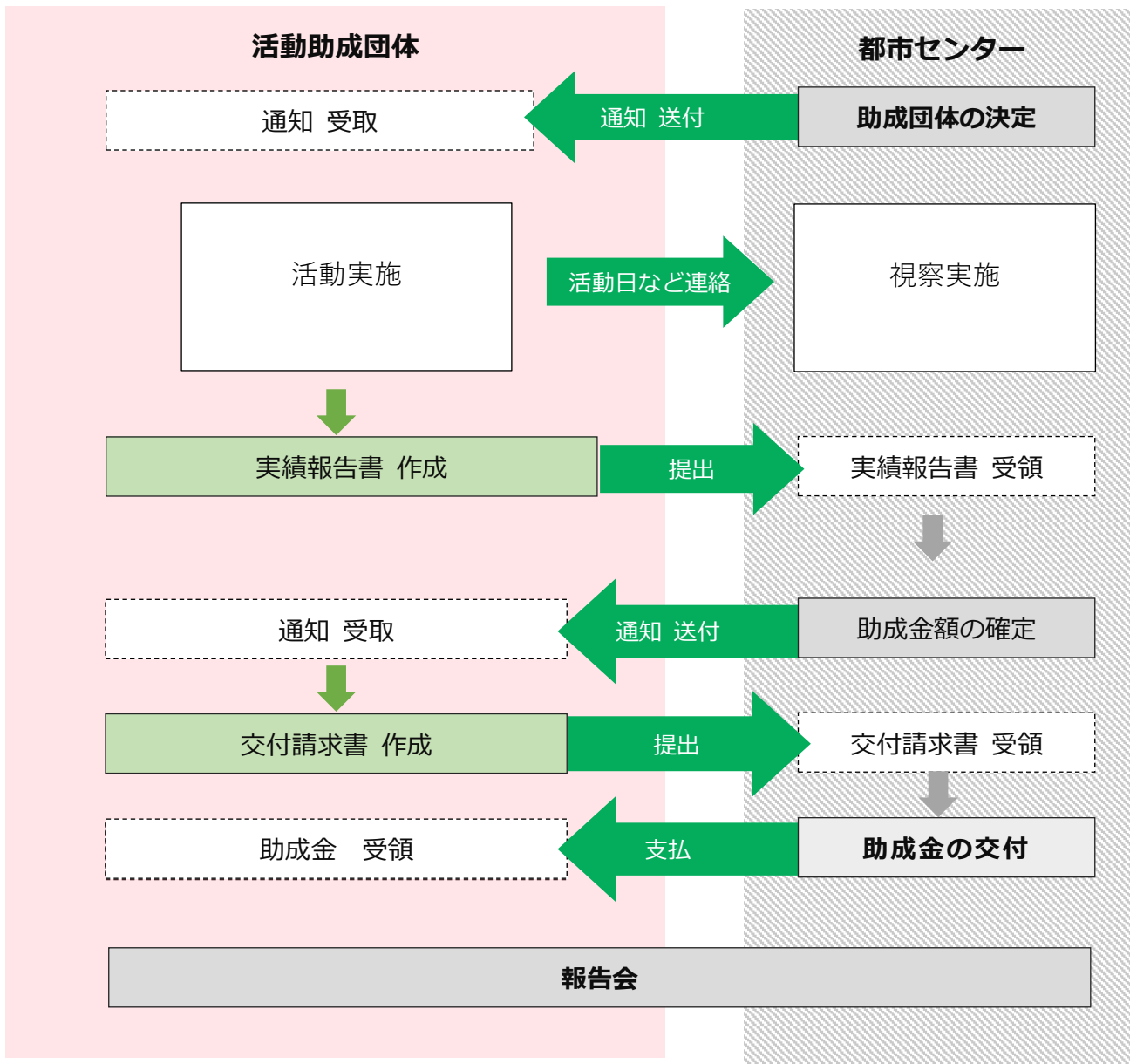
3. 助成の決定

- ・選考会開催後、まちづくり活動助成選考委員会の評価を踏まえて助成の可否を決定し、その決定内容については、後日決定通知書をもってお知らせします。
- ・名古屋都市センター事務局より、まちづくり活動助成「交付決定通知書」又は「不交付決定通知書」を郵送でお送りします。(発送は、6月下旬頃を予定しています。)なお、交付が決定した団体については、提出していただいた第2号様式「まちづくり活動計画書」、第2号の2様式「まちづくり活動計画書」、第2号の3様式「まちづくり活動の予算書」をウェブサイトで公開します。個人情報記載しないようにしてください。
- ・交付決定通知日以降が助成対象となります。活動助成については、決定通知日以前の実施活動や経費支出は助成対象外となります。

第4章 助成団体決定以降の流れについて

1. 助成金交付までのスケジュール

助成決定通知を受けた後、助成金の交付までのスケジュールは以下の通りです。



2. 活動から助成金の交付まで

活動期間

「まちづくり活動助成交付決定通知書」の日付以降で、下記「4：実績報告」に記載の報告期限までに行われた活動に係った経費が助成の対象となります。（交付決定通知書記載の金額が上限）

活動中の注意事項

- ・助成を受けることとなった場合、年度内に、都市センター主催の講座等を、団体のメンバー1名以上が、受講してください。
- ・活動内容を、名古屋都市センターのウェブサイトや、ニューズレター等で広報させていただきますので、活動の記録（参加人数、アンケートの声など）とともに写真を撮影しデータをご提供ください。
- ・名古屋都市センターの職員が、活動の様子を見に行かせていただくことがありますので、主たるイベントや活動日などをお知らせください。
- ・活動について、進捗状況をこまめにお知らせください。事務局からも問合せさせていただきます。お困りごとなどございましたらご相談ください。
- ・作成する印刷物、チラシ、団体のウェブサイト、SNS等で「名古屋都市センターの地域まちづくり支援制度」を受けた旨の表示を行い、一般参加可能なイベントなどは幅広くPRしてください。

3. 活動の変更

- ・申請書の活動内容から変更する場合は、必ず事前にご相談ください。場合により、変更の手続きが必要になります。

4. 実績報告

- ・対象となる活動の完了後、提出期限内に実績報告書を提出していただきます。報告書の提出期限については、交付決定通知書にてお知らせいたします。

以下の書類を提出してください。

「まちづくり活動助成 実績報告書」（第5号様式）※1

「まちづくり活動の実施記録」（第5号の2様式）※2

「まちづくり活動の決算書」（第5号の3様式）※3

その他、実施した内容のわかるレポートや写真、経費にて作成した成果品

※1の2ページ目及び※2，※3の書類については、公開することがあります。

個人情報等を記載しないようにしてください。

※「まちづくり活動の決算書」（第5号の3様式）には助成に係る費用の内訳を記載していただきます。また、支出を裏付ける資料として、領収書を提出していただきます。

- ・助成を受けた団体は、報告会で発表が必要です。（報告会は**令和7年4月頃**に開催予定）
- ・提出される実績報告書を踏まえて、助成金額を確定します。

5. 助成金の交付

提出いただいた書類と領収書等の根拠資料を事務局で精査し、交付決定した助成金額を上限に「まちづくり活動助成金確定通知書」で通知いたします。

通知書を受け取りましたら「まちづくり活動助成金請求書（第4号様式）」を提出して

ください。

助成金は、団体の会員（基本的には代表者）の個人口座または団体名義の口座に後日入金となります。（概ね30日以内）口座をお持ちでない団体は、口座を開設してください。

6. 交付に係る留意点

- ・次の事項に該当する場合、助成金の交付決定を取り消す場合があります。また、助成金交付後に判明した場合は助成金を返還していただく場合があります。
 - ① 提出された申請書、実績報告書、領収書などの内容が虚偽であったとき
 - ② 助成団体が法令などに違反する行為を行ったとき
 - ③ 応募できる団体に該当しないと分かったとき
 - ④ 期限内に助成の対象となる活動を実施しなかったとき
 - ⑤ 対象となる活動・事業について、申請年度内に、国、県、市、公的機関などから、他に助成金等を受けていたとき

第5章 助成対象経費について

1. 助成対象経費

以下の内容を満たす経費を助成対象経費とします。(ただし、助成対象外経費は除く)

- ・まちづくりの趣旨に沿った活動等や、まちづくりにつなげていくことを目的とした活動等であること

2. 留意事項

- ・助成を活用して印刷等を行った印刷物や成果物などについては、「この事業は名古屋都市センターのまちづくり支援制度活動助成を受けて実施しています」などの表示をしてください。

3. 支出を裏付ける資料

- ・助成対象とする支出については、すべて領収書を取得してください。領収書がない活動については、助成対象外とします。
- ・領収書には、**宛名・使途・領収日・領収者・領収印**などが正確に記載・押印されている必要がありますので、取得時に確認をしてください。

4. 主な対象経費と対象外経費の例（活動助成）

支出項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
報償費 謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演、勉強会などの外部講師への謝礼 <p>【上限及び留意点】 1人1日当たり助成額の20%以内、かつ謝金合計額が助成額の60%以内（例：5万円助成の場合は、1人1日当たり1万円以内、かつ謝金合計額3万円以内）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体スタッフへの謝金
旅費 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動に伴った講師等の交通費（公共交通機関又は車両による） ・ 車両により活動に必要な機材を運搬する場合 <p>※公共交通機関による場合は、講師の居住地又は会社の所在地を起点に、現地までの最も合理的な区間の料金（区間等を明記した領収書が必要）</p> <p>※車両を利用した場合は、高速道路料金及び車の駐車料金が対象（領収書その他利用を証明できる書類が必要）</p> <p>【上限】 助成金額の10%以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガソリン代 ・ 団体スタッフの交通費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動の実施のために必要な消耗品の購入費用（用紙、ペン、インクリボン等） ・ イベント開催時の参加者・講師等へ提供する飲料等の購入費用 ・ ワークショップ等で用いる茶菓子等 ・ イベント・行事における景品や参加賞等（菓子、文具、その他日用品等の粗品とする） <p>【上限】 景品や参加賞については、合計5千円以下とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ミーティングやイベントの際のスタッフへの飲食費 ・ イベントや子ども食堂等に使用する食材の購入にかかる費用
物品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体が行う「活動」に必要な物品の購入（1品5千円以下で換金性のないもの） <p>【留意点】 原則1品5千円以下で換金性のないもの</p> <p>ただし、5千円を超える物品でも提案の活動に必要な場合はご相談ください。申請書に記載があり、事務局が申請を受理し、選考委員により提案の活動が選考された場合は対象経費として認めます。</p>	
資料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参考図書等の活動に必要な資料の購入費 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動の募集チラシ等の印刷費、広告掲載費等 ・ 活動の成果をまとめた資料の印刷費、作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有料で販売等を行うものに係る費用
使用料 及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクター等の機材レンタル費 ・ 講演、勉強会などを開催する会場費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体スタッフへの支払い
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手、はがき、宅配便代等のチラシ等の送付にかかった経費 <p>【留意点】 送付先がわかるようにすること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体スタッフ間の通信費 ・ 電話回線使用料、インターネット使用料、プロバイダ使用料などの維持管理にかかる費用
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント行事保険など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1年間の包括保険

その他 経費	・申請時点で、事務局が申請を受理し、選考委員により認められたもの	
上記以外の事業に要する直接経費については、都市センターと協議の上で助成対象経費とするか決定		

* 上記は例示となります。詳細は事務局にご相談ください。

【注意事項】

- ・提案の活動に使用したかどうか区別がつかない経費や領収書で確認できない経費は助成できません
- ・助成金の対象とならない経費は、参加者から徴収した費用などで賄っていただく事は可能です。
- ・消耗品や物品購入については今回申請の活動にかかるものに限り、翌年には持ち越せません。
- ・その他、活動の経費についてのご不明点は、申請時に事務局までご相談ください。

【参考】助成を受けて実施していることの明示の例（印刷物の場合）



【都市センターが活動を支援します！】～まちづくり支援担当までご相談下さい～

◎名古屋都市センターの広報ツールによる団体の情報発信

▼名古屋都市センターウェブサイト「まちづくり活動団体一覧」への情報掲載

「まちづくり活動団体一覧」は、まちづくり活動の促進や、活動団体同士の交流を目的として、団体の情報を掲載しています。

みなさまの活動の参考になりますので、他団体の活動もご覧ください

https://www.nup.or.jp/nui/human/local_community_dev_group.html

▼名古屋都市センターの各種SNSでの情報発信

助成活動の告知（チラシ画像の掲載）や、参加者募集を SNS で情報発信が可能です。

▼名古屋都市センターメールマガジン「まち活サポートネット」での情報発信

助成活動の告知（リンク先の記載）や、参加者募集をメルマガで情報発信が可能です。

◎名古屋都市センターの施設利用の特典

各要件に応じて都市センターの施設が利用できます。

▼名古屋都市センター11階 ホールの使用

都市センターが助成する事業に限り、ホールを利用することができます。

※ホールの予約状況により、希望する日に利用できない場合があります。

▼名古屋都市センター13階 打合せスペースの使用(無料)

13階の打合せスペース（オープンスペース）が利用できます。

都市センターの団体情報登録をしていただくことが要件です。

※要事前予約（1回あたり2時間まで）

▼名古屋都市センター14階 貸会議室の使用料減免(有料)

助成を受ける年度に限り、貸会議室の利用料が20%の割引となります。

◎地域まちづくりアドバイザーの派遣

▼まちづくりに関する経験や知識が豊富なまちづくりの専門家のアドバイスを受けることができます。

活動地域が定められていること、地域まちづくり活動団体の登録要件を満たすためのものであるなど、一定の要件があります。詳細はお問い合わせください。

◎各種情報発信

メールマガジン登録



月一回まちづくり情報を配信！

Facebook (QR)



都市センターの情報全般

Instagram(まちづくり支援)



まちづくり支援の発信

お問合せ先

公益財団法人名古屋まちづくり公社

名古屋都市センター 調査課 まちづくり支援担当

〒460-0023 名古屋市中区金山町一丁目1番1号 金山南ビル13階

TEL:052-678-2214 FAX:052-678-2209 E-mail:katsudoujosei@nup.or.jp

ホームページ: <https://www.nup.or.jp/nui/> 受付時間 午前9時~午後5時(月曜休)

都市センターHP



金山総合駅南口を出てすぐです！

