

令和8年度  
北区地域づくり応援団事業  
募集要項



令和7年12月

東京都北区

この事業は、北区のまちづくりのための新しい担い手の裾野を広げることを目的に、NPOやボランティア団体等が主体となって行う事業に対して必要な経費を助成するものです。

地域で生活する皆さんだからこそ生まれる発想や視点を活かした事業をご応募ください。

応募にあたり、以下の点にご注意ください。

【注意点】

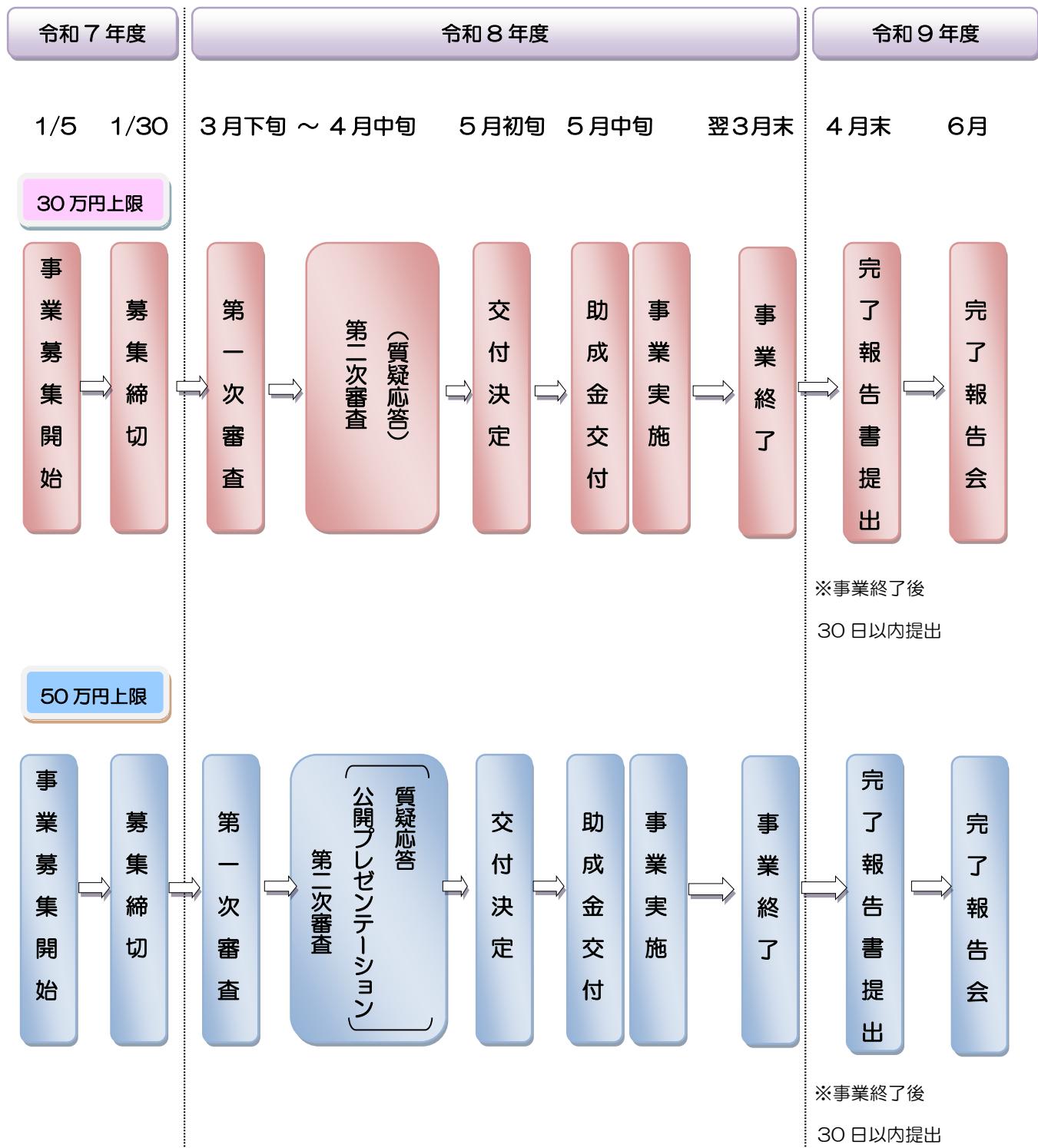
多くの団体が助成を受けられるよう、平成24年度から同一団体への助成は3年を限度としています。詳しくはお問い合わせください。

《目 次》

1. 事業の目的	3
2. 助成対象となる団体の要件	3
3. 助成対象となる事業の要件	3
4. 助成金額と助成事業数	4
5. 助成事業の対象期間	4
6. 助成対象となる経費	5
7. 申請期間・申請方法	6
8. 選定方法	8
9. 公表	8
10. 助成金の交付	8
11. 事業完了後の手続き	9
12. 助成金の確定と清算	9
13. 助成金の返還	9
14. 申請書類記載例	10
15. 申請書類（様式の定めのある書類）	21

## 《事業の流れ》

※助成金が交付される場合の一般的な事務の流れを示したものです。



## 令和8年度からの主な変更点

### ○対象要件

これまで、「北区内に主たる事務所があること」「北区での活動実績があること」のいずれかを満たすことが団体要件の1つでした。令和8年度からは、その2つに加え、「北区と包括協定を締結している大学の学生が団体構成員の半数以上を占めていること」を追加し、大学のゼミやサークルをはじめとした学生の団体が申請しやすいうように拡充を行いました。

### ○助成額

20万円上限を30万円上限に増額しました。

## 1. 事業の目的

北区のまちづくりのための事業を募集し、幅広く団体を支援することにより、新しい担い手の裾野を広げることを目的としています。

## 2. 助成対象となる団体の要件

次の全ての要件を満たす団体であることが必要です。

### (1) 下記①～③のうち、いずれか1つを満たすこと

- ①北区内に主たる事務所があること ②北区での活動実績があること
- ③北区と包括協定を締結している大学（大学院・短期大学を含む）のゼミやサークルなど学生を中心とした団体であること

※当該大学の学生が団体構成員の半数以上を占めている必要があります。

### ★北区と包括協定を締結している大学（締結順）★

東京家政大学・東洋大学・帝京大学・女子栄養大学・東京成徳大学・お茶の水女子大学

### (2) 3人以上で構成されていること。

### (3) 区民を対象にした公共の利益を目的とする活動を行う団体であること。

### (4) 宗教活動又は政治活動を目的とした団体でないこと。

### (5) 暴力団又はその構成員の統制下にないこと。

## 3. 助成対象となる事業の要件

次の全ての要件を満たす事業であることが必要です。

### (1) 北区の地域づくりを目的とした事業であること。

### (2) NPO又はボランティア団体等が主体となって実施する事業であること。

### (3) 区民福祉の向上に寄与する事業であること。

### (4) 同一事業について、他の制度による助成を受けていないこと。

#### 4. 助成金額と助成事業数

助成対象経費として認定した額で、以下の2種類とします。（ただし、千円未満の端数は切り捨てとなります。）

① 30万円上限 8事業 ② 50万円上限 5事業

※ 助成事業数は予定です。令和8年度予算確定後に正式決定となります。

また、事業規模（予算規模が小さいなど）にあわせた上限に満たない少額での申請も可能です。

#### 5. 助成事業の対象期間

助成事業の対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月末日までとします。ただし、助成金交付決定時（5月初旬を予定）にすでに完了している事業は対象なりません。

対象期間を越えて行われる同一事業についても申請することができます。ただし、単年度の事業申請と同様に毎年度申請していただき、事業内容が審査されます。また、幅広く団体を支援することを目的としているため、同一団体についての助成期間は、3年を限度とします。（平成24年度助成成分から適用。）

## 6. 助成対象となる経費

助成対象となる経費は次のとおりです。助成対象となる経費は見積をとるなどして算出根拠を明らかにしてください。見積を取った経費については見積書のコピーをあわせて提出してください。

交付決定後の予算変更は、北区地域づくり応援団事業変更・廃止申請書（第5号様式）を提出し、審査・承認を受ける必要があります。承認に時間がかかりますので、変更のないように積算してください。

項目	具 体 例
謝 礼	1 事業の一環として実施される講演会、指導者への講師謝礼 (ただし、団体構成員のみを対象とした講座・講演会や団体構成員が講師となる講座・講演会の講師謝礼は対象となりません。) 2 事業の推進に必要とされる事業協力団体への謝礼
交通費 (※1)	1 事業推進に必要な講師・指導者との事前打ち合わせのための交通費 2 事業参加のための関係者の交通費
材料費	事業実施のために必要な材料代、用紙代、文具代等の消耗品費 (感染症予防対策としてのマスク、消毒液等の消耗品費も対象となります。)
宣伝費	事業PRのためのチラシ又はパンフレット類の印刷代
通信費 運搬費 保険料	1 事業実施のために必要な通信費(※2)や物品等の運搬費 2 事業実施のためのイベント等の行事保険料
リース代	事業の実施に直接必要とされる会場使用料や機材の賃借料 (事務所運営のための継続的経費は対象となりません。)
人件費	イベント実施のための臨時の雇用(アルバイト雇い上げ)の経費 (ただし、団体構成員への支払いは対象となりません。)
委託料	会場設営、デザイン等の委託料
備 品 購入費	1品3万円以上の物品の購入費(※3) ただし、助成金額が30万円までの場合は対象経費の4分の1(7.5万円上限)、助成金額が50万円までの場合は対象経費の5分の1(10万円上限)を限度とします。

※1 公共交通機関の使用により、領収書が出ない場合は、目的、経路、料金を記した明細書を作成していただきます。

※2 事業実施の連絡等で自宅の電話を使用する場合は、通信事業者の発行する通信明細書を提出していただきます。

※3 上限額を超える備品の購入も可能です。上限額を超える金額は対象外経費に計上してください。また、見積書など算出根拠も添付してください。

## 【対象とならない経費】

- ・団体の構成員のみを対象とした講座・講演会の講師謝礼
- ・団体構成員が講師となる講座・講演会の講師謝礼
- ・団体構成員の人工費、謝礼
- ・事務所の賃借料、光熱水費
- ・飲食費（子ども食堂の食材費等は除く）

## 7. 申請期間・申請方法

### （1）申請期間

令和8年1月5日（月）～1月30日（金）午後5時まで

（閉庁日は除く）

### （2）申請方法

助成金交付申請書に関係書類を添えて持参してください。

（ファックス、メール、郵送による申請はできません。）

### （3）申請書類

申請にあたり次の書類が必要となります。

項目	必 要 書 類 の 内 容
所定の様式 に従って申 請する書類	<p>①北区地域づくり応援団事業助成金交付申請書（第1号様式）</p> <p>②団体概要（第1号様式別紙1）</p> <p>③事業実施計画書（第1号様式別紙2）</p> <p>④事業収支予算書（第1号様式別紙3）</p> <p>⑤令和7年度に事業の助成を受けた団体は、申請事業の活動報告〔事業報告書（第7号様式別紙1）〕及び活動内容に関するチラシ、パンフレット等を提出してください。報告は、助成金申請時点までに終了している活動内容を報告してください。 ※②、③、⑤については字数制限があります。</p>
申請団体に 関する書類	<p>①団体構成員名簿（氏名、住所※1、役職、資格※2、所属大学名等※3が記載されているもの）※1 住所は市区町村名まで ※2 申請事業に必要な資格等がある場合 ※3 必要に応じて、学生証の提示やコピー提出をお願いすることがあります。</p> <p>②規則に関する書類（定款、規約、会則など、どのような形式でもかまいませんが、団体の運営方法が明らかとなっているもの）</p> <p>③活動内容に関する書類（前年度の事業報告書、収支決算書、チラシ、パンフレット等。過去1年間の活動実績が分かるもの。）</p> <p>④申請の承認に関する書類（助成金申請の際に団体としての意思決定を証明するものとして、承認に関する理事会等の記録）</p>

#### (4) 事前相談

申請書の書き方や計画内容などについて、地域振興課や北区NPO・ボランティアぷらざで相談を受け付けます。相談の際は、電話等で日時を予約してください。

①地域振興課地域振興係 北区地域づくり応援団事業募集担当

電話：5390-0092 FAX：5390-0097（閉庁日は除く）

メール：chiikishinko-ka@city.kita.lg.jp

②北区NPO・ボランティアぷらざ

電話：5390-1771 FAX：5390-1778

メール：plaza@kitaku-vplaza.tokyo.jp

※北区NPO・ボランティアぷらざは、月曜・国民の休日は休館となります。（月曜が祝日の場合、翌日の火曜も休館）

#### (5) 申請書の受付場所、受付時間

受付場所：北区王子1丁目11番1号 北とぴあ10階

地域振興課地域振興係 北区地域づくり応援団事業募集担当

受付時間：午前8時30分～午後5時（閉庁日は除く）

#### (6) 申請書類の配布場所

①地域振興課地域振興係（北とぴあ10階）

②各地域振興室

③北区NPO・ボランティアぷらざ（北とぴあ4階）

※ 北区ホームページからもダウンロードできます。

ダウンロードした書類は、「MSPゴシック、11ポイント」で記入で  
きるようになっています。字数制限がある書類は枠を広げず入力してく  
ださい。

#### (7) 申請にあたっての留意事項

①申請書類は、不備や記入漏れ等がないように作成してください。一度提出された書類を訂正することや差替えることはできません。

②提出いただいた申請書等は返却いたしません。控え（コピー）をとるなどしてください。

③経費の見積額は、その内訳を明確に示すことができるよう見積書などの根拠となる書類を添付してください。

④申請書類の提出時は、事業内容を説明できる担当者がお越しください。

⑤申請にかかる費用は、すべて申請団体の負担になりますのでご了承ください。

## 8. 選定方法

(1) 北区協働地域づくり推進事業選定委員会（事業の適正、厳格な選定を行うことを目的に設置、以下選定委員会という。）が事業選定のための審査を行います。

### (2) 第一次審査

提出された申請書、添付書類をもとに書類審査を行います。

### (3) 第二次審査

書類審査で一定の点数を獲得した団体は第二次審査を行います。

30万円上限事業は、選定委員会での質疑応答のみ、50万円上限事業は公開でプレゼンテーションと質疑応答を行います。なお感染症予防対策等の状況により、非公開とする場合があります。

※ 審査経過等に関するお問い合わせには応じられません。

### (4) 審査基準

審査対象	審査基準
第一次審査基準	<p>① 事業が地域課題の解決を目的としているか</p> <p>② 事業計画の実現は可能か</p> <p>③ 公共性が高い事業か</p> <p>④ 事業に発展性、有効性が認められるか</p>
第二次審査基準	<p>① 提案団体に事業の実現に対する熱意、意欲が感じられるか</p> <p>② 提案団体に事業実現の能力を認めることができるか</p> <p>③ 新しい課題に対するチャレンジ精神を認めることができるか</p> <p>④ 事業内容に整合性は認められるか</p> <p>⑤ 総合的観点から、実施すべき事業と認められるか</p>

## 9. 公表

(1) 第二次審査（公開プレゼンテーション）以降の対象となった団体名や事業概要は区のホームページ等により公表します。

(2) 決定した助成事業の提出書類は、個人情報（代表者氏名を除く）を除き、すべて情報公開の対象となります。

## 10. 助成金の交付

助成金の交付決定を受けた助成団体は、30日以内に助成金請求手続きをしていただきます。手続方法は、助成金交付決定後、助成団体に通知いたします。区は請求書の受領後から30日以内に助成金を支払います。

## 11. 事業完了後の手続き

### (1) 事業完了届

助成金の交付を受けた団体は、事業終了後30日以内に事業完了届を提出していただきます。

①北区地域づくり応援団事業完了届（第7号様式）

②事業報告書（第7号様式別紙1）

③事業収支決算書（第7号様式別紙2）

※ 収入（参加費、寄付金等）や支出は、人数、金額、回数等の内訳を「算出根拠欄」に明記してください。枠内に書ききれない場合は、別紙を添付してください。

④領収書の写し（経費の項目ごとに日付順に整理してください。）

⑤実施事業の資料（写真、ポスター、チラシ、パンフレット、参加者名簿、参加者アンケート等）

### (2) 完了報告会

事業終了の翌年度（6月中旬頃予定）の報告会にご参加いただきます。事業の成果を発表していただき、団体間の意見交換等を行う予定です。

## 12. 助成金の確定と清算

区は、事業完了届に基づき交付すべき助成金額を確定し、助成金額を助成団体に通知します。このとき、交付された助成金額より確定した助成金額が少ない場合は、その差額分を区に返還していただきます。

## 13. 助成金の返還

次のいずれかに該当する場合、助成金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を当該助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 他の助成金制度と重複して助成金の交付を受けたとき。
- (4) 助成金の交付決定の内容と助成事業の内容が著しく異なるとき。
- (5) その他、法令に違反したとき。

## 14. 申請書類記載例

### (1) 申請書類のながれ



### (2) 提出書類の記載例

次ページ以降を参考に記載して下さい。ホームページからダウンロードする様式集は「MS Pゴシック、11 ポイント」で記入できるようになっています。字数制限がある書類は枠を広げず入力してください。

## 第1号様式(第5条関係)

東京都北区長 殿

(申請者)

令和8年1月9日

提出する日を記入して  
ください。

所 在 地 〒114-8508

北区王子本町1-15-22

団 体 名 ○○○○○○

代表者名 会長 北区 太郎

役職名を必ず記入して  
ください。他の書類の  
代表者欄も同じです。

### 北区地域づくり応援団事業助成金交付申請書

北区地域づくり応援団事業助成要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて助成金交付申請します。

こちらに記入した事業名は、他の書類の事業名欄に  
も、省略等せずに必ず同一名を記入してください。

1 申 請 事 業 名 △△事業

2 交付申請金額 金 500,000円

総事業費ではなく、助成金の申請額  
を記入してください。(千円未満切り捨て)  
事業規模にあわせた上限金額未満の少  
額での申請も可能です。

#### 3 申請書類

(1) 団体概要(別紙1)

(2) 事業実施計画書(別紙2)

(3) 事業収支予算書(別紙3)

(4) 団体構成員名簿

(5) 規則に関する書類

(6) 活動内容に関する書類

(7) 申請の承認に関する書類

5ページ参照

この助成金の申請を団体として承認したことを証明  
する書類です。(19ページ参照)

第1号様式(別紙1)(第5条関係)

団 体 概 要

団体連絡先等	<p>〒114-8508 北区王子本町1-15-22</p> <p>担当者氏名 王子 花子</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">電話 ①団体代表番号</td> <td style="width: 50%;">FAX03(〇〇〇〇)××××</td> </tr> <tr> <td>②連絡の取れる番号</td> <td>携帯番号等、日中連絡が取れる番号を記入してください。</td> </tr> <tr> <td>Eメール hanako@.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ホームページ http://.....</td> <td></td> </tr> </table>	電話 ①団体代表番号	FAX03(〇〇〇〇)××××	②連絡の取れる番号	携帯番号等、日中連絡が取れる番号を記入してください。	Eメール hanako@.....		ホームページ http://.....	
電話 ①団体代表番号	FAX03(〇〇〇〇)××××								
②連絡の取れる番号	携帯番号等、日中連絡が取れる番号を記入してください。								
Eメール hanako@.....									
ホームページ http://.....									
活動開始	平成6年4月1日 団体が活動を始めた年月日を記入してください。								
団体状況 (該当状況に レ点で示す)	<p><input checked="" type="checkbox"/>NPO法人(認証取得:平成20年4月1日)</p> <p><input type="checkbox"/>NPO法人取得予定(取得予定 年 月 日)</p> <p><input type="checkbox"/>町会・自治会 <input type="checkbox"/>ボランティア団体</p> <p><input type="checkbox"/>企業 <input type="checkbox"/>その他( )</p>								
団体の目的 (ミッション)	<p>定款、規則、会則などに記載している設立目的を記入してください。複数ある場合は箇条書きで記入してください。</p> <p>(80字程度)</p>								
団体の特長	<p>(専門性、独創性など、団体のもつている特長につきお書きください)</p> <p>団体のアピールポイント、特長などを記入してください。</p> <p>(120字程度)</p>								
会員数	30人(令和8年1月1日現在)								
他団体との ネットワーク	<p>事業協力などをしている団体があれば、ご記入ください。</p>								
活動の概要	<p>申請書類(4)団体構成員名簿の数を記入してください。(申請時の最新の会員数を記入して下さい。)</p>								
	<p>活動実績がある場合は活動開始以降の活動状況・実績を記入してください。 (北区での活動を中心に記載) また、今後の活動の予定について具体的に記入してください。</p> <p>(400字程度)</p>								

第1号様式(別紙2)(第5条関係)

事業実施計画書

事業の名称	△△事業
事業目的 (何を目指すか)	<p>この事業により何を目指すのかを簡潔に記入してください。</p> <p>(80字程度)</p>
申請理由	<p>この助成金が必要な理由を簡潔に記入してください。</p> <p>(80字程度)</p>
事業実施予定日	年 月 日(開始) ~ 年 月 日(終了)
助成事業の内容 (事業内容)	<p>申請年度内の事業の開始日と終了年月日を記入してください。</p> <p>年度をまたがる事業でも申請年度で区切ってください。</p> <p>(例:令和9年3月31日まで)</p> <p>助成を受けようとする活動内容について具体的に記入してください。(実施日時、場所、参加予定者数や参加対象者、実施する事業の内容等)</p> <p>(360字程度)</p>
(スケジュールなど)	<p>事業のスケジュールを『月』など時期を明記して具体的に記入してください。</p> <p>(例)6月 ポスター、チラシ作成 7月 参加者募集 9月 イベント実施 ……</p> <p>(160字程度)</p>
実施の効果 (どのような地域課題が解決できるか)	<p>どのような地域課題があると認識し、実施によりどのような効果が期待できると考えているか記入してください。</p> <p>また、将来への展望などがあれば記入してください。</p> <p>(280字程度)</p>

第1号様式(別紙3)(第5条関係)

事業収支予算書

総事業費(A)	円
助成対象経費(B)	円
助成申請額(C)	円(千円未満切捨て)

区分	項目	金額(円)	算出根拠
収入	助成金(C)		
	計		
支出	助成費		
	謝礼		
	交通費		
	材料費		5ページの表にある『項目』に従って記入してください。 (不明な場合はお問い合わせください。)
	宣伝費		
	リース代		必要に応じて枠を広げてください。
	小計(B)		
対象外経費			算出根拠を明記してください。 (例)講師謝礼 @5,000×2人 チラシ印刷代 @20×1,000枚
			※算出根拠は事前に見積を取るなどして助成決定後に大きな変更がないようにしてください。
	小計		
	総事業費(A)		

添付資料

積算の根拠書類を添付してください。(単価表、見積書等)

第4号様式(第9条関係)

年 月 日

東京都北区長 殿

(申請者)

助成金交付決定通知書を受領してから  
30日以内に請求書を提出してください。

所 在 地 〒114-8508

北区王子本町1-15-22

団 体 名 ○○○○○○

代表者名 会長 北区 太郎 印

**北区地域づくり応援団事業助成金交付請求書**

北区地域づくり応援団事業助成要綱第9条に基づき、下記のとおり助成金を請求します。

記

申請書の事業名を記入してください

1 事 業 名 △△事業

2 請 求 金 額 金                    円

第5号様式(第10条関係)

年 月 日

東京都北区長 殿

(申請者)

変更・廃止は事前に相談のうえ  
申請してください。

所在 地 〒114-8508

北区王子本町1-15-22

団体 名 ○○○○○

代表者名 会長 北区 太郎

交付決定通知書の日付です。

提出日ではありません。

北区地域づくり応援団事業変更・廃止申請書

年 月 日付で助成金交付決定した北区地域づくり応援団事業の変更・廃止を、  
下記のとおり申請いたします。

記

1 変更・廃止事業名

△△事業

2 変更・廃止内容(該当するところに○をつけて下さい。)

- 助成事業の内容を変更したい。
- 助成事業を廃止したい。

変更、廃止の具体的な内容と理由  
を記入してください。

(理由)

.....  
.....  
.....

※必要に応じて、助成事業の変更・廃止を説明する資料を添付して下さい。

第7号様式(第11条関係)

東京都北区長 殿

年 月 日

事業終了後 30 日以内に提出  
してください。

(申請者)

所 在 地 〒114-8508

北区王子本町1-15-22

団 体 名 ○○○○○○

代表者名 会長 北区 太郎 印

交付決定通知書の日付です。

提出日ではありません。

北区地域づくり応援団事業完了届

年 月 日付で助成金交付決定した北区地域づくり応援団事業が完了した  
ので届出いたします。

記

1 事 業 名 △△事業

2 完了年月日 年 月 日

3 添 付 資 料

- (1) 事業報告書(別紙1)  
(2) 事業収支決算書(別紙2)  
(3) 実施事業に関する資料
- 8ページ参照

事業報告書

団体名	○○○○○○
事業名称	△△事業
事業実施期間	年 月 日(開始) ~ 年 月 日(終了)
実施事業の内容	<p>いつ、どの様なことを行ったのか具体的に記入してください。 (参加者数、実施時期、実施内容等)</p> <p>(360字程度)</p>
実施の効果 (自己評価を行ってください)	<p>(総括)</p> <p>事業を振り返り、当初予定していた目的を達成すること ができたかなど、事業の効果を団体内で評価し、その内 容を記入してください。</p> <p>(160字程度)</p> <p>(事業目的はどの程度達成したか)</p> <p>(120字程度)</p> <p>(事業に対する社会的理解、支援が広がったか)</p> <p>(120字程度)</p> <p>(区民福祉の向上に貢献できたか)</p> <p>北区のまちづくりに与えた影響や区民の参加率、反応 など区民にどのような影響や効果があったかを記入し てください。</p> <p>(120字程度)</p>

第7号様式(別紙2)(第11条関係)

事業収支決算書

総事業費(A)	円
助成対象経費(B)	円
既交付済額(C)	円
返還額(C)-(B)	円

区分	項目	予算額(円)	決算額(円)	内訳
収入	助成金(C)			
	収入合計			申請時の収支予算書の金額(変更申請をしている場合はその金額)を記入してください。
支出	助成対象経費			
				事業収支予算書に沿った項目で記入してください。 (必要に応じて枠を広げてください。)
	小計(B)			収入(参加費、寄付金等)や支出は、人数、金額、回数等の内訳を明記してください。
				枠内に書ききれない場合は別紙を添付してください。
	対象外経費			
	小計			
支出合計(A) (総事業費)				

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

完了届と同じ日を記入してください。

団体名

〇〇〇〇〇〇

代表者名

会長 北区 太郎

印

(見 本)

○○○○議事録

1. 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで

2. 場 所 〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

3. 出席者 ○名 出席役員 ○〇〇〇  
△△△△  
□□□□

この見本どおりでなくてもかまいませ  
んが、団体の規則等で定められた意  
思決定方法で決定した記録を提出して  
ください。

4. 議事の経過及び結果

△△△△氏が議長席に着き、議事に入った。

第1号議案 北区地域づくり応援団事業への申請について

～ 議事内容 ～

北区地域づくり応援団事業へ申請することについて、満場一致で決定した。

議長は、議事録署名人について諮ったところ、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏  
が満場一致で選任された。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

議 長 印

議事録署名人 印

議事録署名人 印

## 15. 申請書類

### (様式の定めのある書類)

- (1) 北区地域づくり応援団事業助成金交付申請書（第1号様式）
- (2) 団体概要（第1号様式別紙1）
- (3) 事業実施計画書（第1号様式別紙2）
- (4) 事業収支予算書（第1号様式別紙3）
- (5) 北区地域づくり応援団事業助成金交付請求書（第4号様式）
- (6) 北区地域づくり応援団事業変更・廃止申請書（第5号様式）
- (7) 北区地域づくり応援団事業完了届（第7号様式）
- (8) 事業報告書（第7号様式別紙1）
- (9) 事業収支決算書（第7号様式別紙2）

### (様式の定めのない書類)

- (1) 議事録（見本）
- (2) 申請団体に関する書類（6ページ参照）

◎ここに綴られている様式類は北区ホームページからダウンロードができます。

#### 【北区ホームページ】

- ① 北区ホームページトップ（<https://www.city.kita.tokyo.jp/>）で

で検索

- ② 北区ホームページトップから

→

→→

- ③ QRコード

