

年 月 日

東京都北区長 殿

団体のみ応募可。
個人では応募できません

（提案団体）
団体名
代表者役職・氏名
所在地又は住所

北区スペースゆう区民企画協働事業助成金交付申請書

北区スペースゆう区民企画協働事業助成金交付要綱第6条第2項の規定により、下記のとおり北区スペースゆう区民企画協働事業について申請いたします。

記

1 事業内容 別紙事業計画書のとおり

2 団体概要

事業連絡担当者（ふりがな）：		
電話：	携帯電話：	
メールアドレス：	FAX：	
住 所：		
会員数： 名（うち区内在住者 名）		
代表者以外の主たる構成員		
ふりがな 氏 名	役 職	連絡先

団体代表者以外でも可。
事業打合せに来館できる方、利用できる連絡手段を、できるだけ複数ご記入ください。

上記事業連絡担当者様へ
ご連絡がつかない場合に
使用させていただきます。

設立の経緯：

いつ、どのような経緯で、どのような方々により
設立された団体かを記入してください。

主な活動目的：

年設立

活動実績（5 年以内、定例／随時）

講座や学習会、イベント開催等この5年以内にどのよ
うな活動をしてきたかを、日時、場所、参加人数も含
めて記入してください

※非登録団体は活動の様子や団体概要がわかる資料を添付

事業計画書

種 別 （申請する区分に○をつけてください） A：北区男女共同参画行動計画における重点取組に則した事業 B：その他の男女共同参画に関する事業																														
テーマ																														
事業名 （ふりがな） 仮題の場合は、その旨も要記載。																														
事業の特色（背景となる問題意識・男女共同参画推進の視点、内容を含む。） 事業のねらい・目的と男女共同参画の視点、問題意識について記入してください																														
事業のねらいと見込める事業効果 事業実施の男女共同参画推進における効果、社会的意義を記入してください 第三候補までご記入ください。 ※他事業との都合により、ご希望に沿えない場合もあります。																														
実施予定日 ※現時点での予定をご記入ください。 <table border="1"> <tr> <td>第一候補</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>午前・午後</td> <td>時</td> <td>～</td> <td>時</td> </tr> <tr> <td>第二候補</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>午前・午後</td> <td>時</td> <td>～</td> <td>時</td> </tr> <tr> <td>第三候補</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>午前・午後</td> <td>時</td> <td>～</td> <td>時</td> </tr> </table>							第一候補	年	月	日	午前・午後	時	～	時	第二候補	年	月	日	午前・午後	時	～	時	第三候補	年	月	日	午前・午後	時	～	時
第一候補	年	月	日	午前・午後	時	～	時																							
第二候補	年	月	日	午前・午後	時	～	時																							
第三候補	年	月	日	午前・午後	時	～	時																							
実施場所 例）スペースゆう 多目的室AB（講座定員目安 40 名程度） 会場の予約状況によっては、ご希望に添えない場合があります。																														
事業内容等 ●事業内容 企画内容を想像しやすいよう、できるだけ具体的に ご記入ください。 ・どのような講師でどんなことをするか （ワーク等を取り入れる場合、何のテーマで どのような作業をするかもご記入ください。） ・開催時間の長さ ・どのような形式で実施するか など																														

●対象

●定員

●講師候補（講師の所属・肩書などもご記入ください。）

候補が複数の場合は、すべての方についてご記入ください。
記入欄が不足する場合、別紙にご記入の上、添付してください。

●開催形式（番号に○をつけてください）

①座学形式

②ワークショップ形式

③講演会

④その他（ ）

●当日の運営従事人数

会場設営・片付け、当日の受付、司会進行等、
当日の企画運営は団体の方に行っていただきます。

●広報案（使用媒体、広報対象等）

北区の広報媒体としては、
区報『北区ニュース』、北区ホームページ、
北区 SNS をご使用いただけます。

●会場設営案・使用希望機材等（マイク・プロジェクター等）

実施までのスケジュール案	
時 期	内 容
採 択 決 定 後 数カ月以内	スペースゆう担当者と打合せ ・ 事業内容の確認と当日までの進行スケジュール確認 ・ 開催日時の決定と講師・会場の確保
開 催 3 カ月 ～4 カ月前	広報準備 ・ 区報『北区ニュース』掲載用の原稿作成 ・ チラシ作成 ※団体とスペースゆう担当者との複数回の 校正を含む
開 催 50 日前頃	チラシ納品
開 催 1 カ月前～	チラシ配架・広報開始・参加申込受付スタート レジュメ・アンケート文面、その他当日配布資料の内容確認 会場レイアウト、当日の流れ・役割分担について確認 レジュメなど配布物の作成・印刷
事業当日	事業当日(会場設営・講座・片付け)
開催後 1 カ月以内	アンケート集計・事業実施報告書の提出

事業収支計画書

＜収入科目＞	金額（円）	＜支出科目＞	金額（円）
・ 区民企画協働事業助成金		・ 謝金	
<div>＜収支計画の書き方＞</div> <div>①左側「収入科目」欄</div> <ul style="list-style-type: none">・ 区が負担する事業実施費用額を記入 （上限 種別 A:10 万円、種別 B:7 万円）・ 他団体等からの助成金・ 申請団体負担分 <div>②右側「支出科目」欄</div> <div>①の利用予定内訳を記入 （対象経費）</div> <ul style="list-style-type: none">・ 謝金（講師謝金、講師交通費・宿泊費）・ 会場費（会場使用料及び会場付帯設備使用料。 リハーサル・練習用を含む。）・ 運搬費（会場への物品等の搬出入に係る費用。）・ 消耗品費（材料、文具類等の消耗品の購入費、 講師の講座中の飲料費）・ 賃借料（備品、資材・機材の借用料）・ 広報費（チラシ等の印刷費、立看板等の製作費、 民間の媒体を利用した宣伝費等）・ 役務費（振込手数料、切手・印紙代等）		・ 印刷費	
		・ 雑費	
		・ 燃料費	
		・ 通信費	
		・ 光熱費	
		・ 水道料	
		・ 雑費	
		・ 雑費	
		・ 雑費	
		・ 雑費	
＜収入合計＞	円	＜支出合計＞	円

※収入合計と支出合計の金額が一致するようにしてください。

※ 以下スペースゆう使用欄

受付番号	
説明会実施日	
申請書類受理日	
一次審査結果通知日	
二次審査結果通知日	