

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)：

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。

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

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。

ふりがな 氏 名	役 職	連絡先

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

記入欄が不足の場合、
別紙に記入の上、添付してください。

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。

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A B(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 をご利用いただけます。

●会場設営案・使用希望機材等（マイク・プロジェクター等）

スケジュール記入例

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

第3号様式（第6条関係）

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	
<収支計画の書き方>			
①左側「収入科目」欄			
<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 			
②右側「支出科目」欄			
<p>①の利用予定内訳を記入 (対象経費)</p> <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） 			
<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	