

北区スペースゆう区民企画協働事業申請書

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(申請団体)
団体名
所在地又は住所
代表者名
連絡先 電話
e-mail

北区スペースゆう区民企画協働事業実施要綱第5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

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。

事業連絡担当者(ふりがな):		
電話:	携帯電話:	
e-mail:	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

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 (AまたはB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。 また、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大状況により、定員を 20~30 名程度に減らして頂く場合があります。																															
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			
<収入科目>		<支出科目>	
金額(円)		金額(円)	
・事業支援費		・謝金	
支計画の書き方> 則「収入科目」欄 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） 地団体等からの助成金 申請団体負担分 則「支出科目」欄 の利用予定内訳を記入 象経費） 金（講師謝金、講師交通費・宿泊費） 場費（会場使用料及び会場付常設備使用料。 ハーサル・練習用を含む。） 搬費（会場への物品等の搬出入に係る費用。） 耗品費（材料、文具類等の消耗品の購入費、 師の講座中の飲料費） 借料（備品、資材・機材の借用料） 報費（チラシ等の印刷費、立看板等の製作費、 間の媒体を利用した宣伝費等） 務費（振込手数料、切手・印紙代等）		・会場費	
		・運搬費	
		・消耗品費	
		・賃借料	
		・広報費	
		・役務費	
<収入合計>		<支出合計>	
円		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	