

ご記入にあたってご確認ください

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

忘れずにご捺印
ください。

印

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

記入欄が不足の場合、
別紙に記入の上、添付してください。

事業計画書

<p>種別 (AまたはBに○をつけてください)</p> <p>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</p> <p>B: その他の男女共同参画に関する事業</p>																															
<p>テーマ</p>																															
<p>事業名 (ふりがな)</p> <p>仮題の場合は、その旨も要記載。</p>																															
<p>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。)</p> <p>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</p>																															
<p>事業のねらいと見込める事業効果</p> <p>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</p> <p>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ございます。</p>																															
<p>実施予定日 ※現時点での予定をご記入ください。</p> <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																								
<p>実施場所</p> <p>例) スペースゆう 多目的室AB (60名収容可) 予約状況によって、ご希望に添えない場合がございます。</p>																															
<p>事業内容等</p> <p>●事業内容</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

スケジュール記入例

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 レジユメ・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 レジユ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＞	金額(円)	＜支出科目＞	金額(円)	
<ul style="list-style-type: none"> • 事業支援費 		<ul style="list-style-type: none"> • 謝金 		
<p>＜収支計画の書き方＞</p> <p>①左側「収入科目」欄</p> <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 <p>②右側「支出科目」欄</p> <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） 		<ul style="list-style-type: none"> • 会場費 		
			<ul style="list-style-type: none"> • 運搬費 	
			<ul style="list-style-type: none"> • 消耗品費 	
			<ul style="list-style-type: none"> • 賃借料 	
			<ul style="list-style-type: none"> • 広報費 	
			<ul style="list-style-type: none"> • 役務費 	
＜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	