

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

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

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) <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> 仮題の場合は、その旨も要記載。 </div>																															
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。) <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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 </div>																															
事業のねらいと見込める事業効果 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;"> 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 </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> 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。 </div>																															
実施予定日 ※現時点での予定をご記入ください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">第一候補</td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">月</td> <td style="width: 5%;">日</td> <td style="width: 15%;">午前・午後</td> <td style="width: 5%;">時</td> <td style="width: 5%;">～</td> <td style="width: 5%;">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 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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。 </div>																															
事業内容等 <ul style="list-style-type: none"> ● 事業内容 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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。 <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 </div>																															

●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 			
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <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） </div>		<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	