

## 江東区協働事業提案制度 事前相談シート

団体名	
事業名	

1 実施する理由 団体が考える解決したい課題、地域の現状はどのようなものですか。

2 事業内容

3 事業費 事業実施に想定される費用について記入してください。

4 事業効果 区と協働で実施することで想定される効果や、事業における団体の役割を記入してください。

### 提案団体要件確認シート

事業名	
-----	--

1 団体の概要				
団体名				
代表者氏名				
団体住所				
団体ホームページ				
団体の目的				
主な活動地域				
連絡担当者	役職・氏名			
	住所			
	連絡先	電話		FAX
		メールアドレス		

2 提案団体要件の確認 1つでも該当しない場合は提案することができません。	
	チェック欄
① 5人以上の会員で組織されている。	<input type="checkbox"/>
② 区内で1年以上継続して公益活動をしている団体であり、提案した事業を遂行する能力がある。	<input type="checkbox"/>
③ 規則、規約、会則等団体の目的、組織、代表者等に関する定めがある。	<input type="checkbox"/>
④ 会員名簿がある。	<input type="checkbox"/>
⑤ 予算・決算を適正に行っている。	<input type="checkbox"/>
⑥ 団体の責任者及び事業責任者が特定でき、必要なときに連絡がとれる体制がある。	<input type="checkbox"/>
⑦ 事業終了後の実績、成果、収支報告ができる。	<input type="checkbox"/>
⑧ 宗教活動、政治活動を主たる目的とした団体ではない。	<input type="checkbox"/>
⑨ 特定の公職者(候補者を含む)または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体ではない。	<input type="checkbox"/>
⑩ 暴力団または暴力団の構成員の統制下にある団体ではない。	<input type="checkbox"/>

【事務局使用欄】

- 団体の活動内容がわかるパンフレット・チラシ

## 事前協議日程調査票

団体名	
事業名	

事業の実現性を高めるため、提案書（案）（事業企画書、実施スケジュール、収支予算書）をもとに、提案団体、想定関係課、区民協働推進担当の3者で事前協議を行います。2時間程度を予定しています。

※ お手数ですが、都合の悪い日（時間帯）を挙げてください。

※ 日程調整のうえ、連絡担当者様あてに事前協議の日時をご連絡します。

都合の悪い日	時間帯		備考
	午前	午後	
【記入例】 5/13		○	①午後早めの時間であれば可能
/			
/			
/			
/			
/			
/			

事前協議の実施期間は、5月10日（月）～6月11日（金）となります。  
 実施にあたっては、関係課との日程調整が必要となります。事前協議を希望される場合は、もっとも早い希望日の2週間前までに本調査票をご提出願います。  
 （提案書（案）は、事前協議日の概ね1週間前までにご持参又はご郵送ください。）

（提出先） FAX：03-3647-8441  
 e-mail：kyodo-tan@city.koto.lg.jp

## 令和3年度 江東区協働事業提案制度 事業提案書

年 月 日

江東区長 殿

(提案団体)

団体名

所在地 〒

又は住所

代表者名

印

このことについて、下記のとおり提案したいので、関係書類を添えて提出します。

記

提出区分	<input type="checkbox"/> 団体から提起する課題
	<input type="checkbox"/> 区から提起する課題 テーマ：
	【事業実施期間】 1年 ・ 2年
事業名	

## 【添付書類】

- (1) 事業企画書
- (2) 事業実施スケジュール
- (3) 収支予算書
- (4) 団体の概要書

- ・ 定款、規約、会則等
- ・ 役員（会員）名簿
- ・ 前年度事業報告書
- ・ 前年度活動計算書（収支計算書）
- ・ 直近の法人都民税、法人事業税納税証明書

※納税義務のない団体は不要です。ただし、

- ・ 個人事業者等については、直近の特別区民税・都民税納税証明書
- ・ NPO法人等については、都民税免除決定通知書の写しまたは滞納処分をしていない証明書 を提出してください。
- ・ 団体の活動内容がわかるもの（パンフレット・チラシなど）

受付番号		
受付日	年 月 日	

## 事業企画書

団体名	
事業名	

## 1 現状・地域課題

団体の考える地域課題、ニーズについて具体的に記入してください。

## 2 目指す状態・成果

事業を実施することで、どのような成果(効果)がありますか。目標とする状態・成果を記入してください。

## 3 事業内容

事業内容

実施体制

事業費（詳細は別紙「収支予算書」のとおり）

収入	自己資金	円
	事業収入	円
	区負担額	円
支出		円

スケジュール(別紙「事業実施スケジュール」のとおり)

**4 協働の必要性**

協働の必要性や、協働で実施することで得られる効果について記入してください。  
団体、区の役割分担について記入してください。

**5 事業の展望・今後の活動展開**







## 収支予算書

(1年目)

※2年の提案をする場合は、1年ごとに収支予算書を作成してください。

(収入)

単位:円

項目	金額			内容
	区負担額	団体負担額	合計	
自己資金			0	
事業収入			0	
区負担額			0	
収入合計	0	0	0	

(支出)

単位:円

項目	金額			内容(単価、数量など)
	区負担額	団体負担額	合計	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
支出合計	0	0	0	

## 収支予算書

(2年目)

※2年の提案をする場合は、1年ごとに収支予算書を作成してください。

(収入)

単位:円

項目	金額			内容
	区負担額	団体負担額	合計	
自己資金			0	
事業収入			0	
区負担額			0	
収入合計	0	0	0	

(支出)

単位:円

項目	金額			内容(単価、数量など)
	区負担額	団体負担額	合計	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
支出合計	0	0	0	

## 団体の概要書

事業名					
団体名					
代表者氏名					
団体住所					
設立年月		年	月	会員数	個人 名 団体 名
団体ホームページ					
団体の目的					
主な活動地域					
活動実績 (提案に関する活動)		提案内容と関連する活動実績については、特に詳細に記入してください。			
団体の先駆性・ アピール		提案する事業について、団体の得意とするところ、担うことができる役割について記入してください。			
連絡 担 当 者	役職・氏名				
	住所				
	連絡先	電話		FAX	
		メールアドレス			

## 【事務局使用欄】

- |                                       |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 定款・約款・会則     | <input type="checkbox"/> 役員(会員)名簿     | <input type="checkbox"/> 非課税証明書 |
| <input type="checkbox"/> 事業報告書        | <input type="checkbox"/> 活動計算書(収支計算書) |                                 |
| <input type="checkbox"/> 団体パンフレット・チラシ | <input type="checkbox"/> その他          |                                 |