

荒川区長 殿

団体名
代表者名
代表者住所
電話番号
連絡担当者名
連絡先

あらかわ「親育ち」支援事業申請書

講座名 _____

下記のとおり令和5年度あらかわ「親育ち」支援事業(第1回・第2回)の助成を申請します。

記

1 助成内容(該当するものに 印をしてください。

・講師謝礼 [あり ・ なし]

・託児スタッフ謝礼 [あり ・ なし]

(託児スタッフ数 1 ・ 2 ・ 3 名)

2 添付書類

(1) 事業計画書(必須)

参加費を徴収する場合、別に参加費の内訳収支予算書を添付してください。

(2) 団体会則・団体会員名簿または役員名簿

第1回申請時に提出済みでその後変更がない場合、提出する必要はありません。

また、PTAや保育園父母の会については、新規の場合でも提出する必要はありません。

新規立ち上げ団体等で会則がない場合、簡易な会則フォーマットをお渡しいたしますので、ご記入ください。

事業計画書

団体名													
参加予定人数	大人 人	子供 人											
会場	講義	託児											
実施日とそれまでのスケジュール (打ち合わせ・講師依頼・周知等の予定)	実施日 : 年 月 日 ()												
	時 分 ~ 時 分 (時間 分)												
	依頼日	月	日										
	打ち合わせ日	月	日										
	周知開始	月	日										
事業概要	<p>講座目的 (該当番号に○をつけてください 複数回答可)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. しつけや基本的な生活習慣についてなど、子育てに必要な知識・技能に関するもの 2. 親同士が子育てに関する情報を交換し、交流を深めるもの 3. 子育て中の不安やストレスの解消をはかり、今後の子育てに活力を与えるもの 4. 親子の交流を通じて、育児不安を解消するもの及び親としての自己肯定感を高めるもの 5. その他、家庭教育をより充実させるもの () 												
	<p>タイムスケジュール・講座内容詳細 講師謝礼の助成対象は、講師による講義の時間です。準備の時間は含みません。</p> <p>○当日の準備～片付けまでの流れを書いてください。(予定で結構です)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">内容</th> <th style="text-align: left;">時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>準備開始</td> <td>時 分</td> </tr> <tr> <td>講座開始</td> <td>時 分</td> </tr> <tr> <td>講座終了</td> <td>時 分</td> </tr> <tr> <td>片付け撤収</td> <td>時 分</td> </tr> </tbody> </table> <p>○講座内容詳細</p>			内容	時間	準備開始	時 分	講座開始	時 分	講座終了	時 分	片付け撤収	時 分
	内容	時間											
準備開始	時 分												
講座開始	時 分												
講座終了	時 分												
片付け撤収	時 分												
<p>講師と依頼の経緯 団体関係者など、内部講師の場合、謝礼の助成はありません。</p> <p>講師氏名 :</p> <p>肩書 :</p> <p>住所 : 〒</p> <p>電話番号 :</p> <p>この講師を選んだ理由 :</p>													
初めて本事業の講師をされる方の場合、講師プロフィール等の資料を添付してください													

<p>託児について 託児費用の助成は、概ね託児スタッフ1人あたり2人程度を託児し、1回3人分まで助成します。</p>	<p>託児する子どもの人数と内訳（年齢など） 予定で結構です</p> <p>・人数 _____人</p> <p>・内訳（0才 _____人・1～2才 _____人・3歳以上 _____人）</p> <p>託児スタッフの依頼先（該当番号に○をつけてください。）</p> <p>1．友人・知人 2．託児サポートサービス 3．35（産後）サポネット 4．その他（依頼先 _____）</p> <p>同室で託児をする場合は、託児に専従する場合のみ助成対象になります。講座に参加しながら託児するような場合は助成対象外です。</p>
<p>周知について （該当内容・番号に○をつけてください）</p>	<p>（1）メンバー以外に周知 _____する _____しない</p> <p>（2）周知方法について（複数回答可）</p> <p>1．ホームページ 2．メール 3．SNS（ツイッター・フェイスブックなど） 4．チラシ 5．その他（具体的に _____）</p> <p>周知の際には、あらかじめ「親育ち」支援事業の助成を受けていることをご説明ください。</p>
<p>予算について 参加費を徴収する場合、別に参加費の内訳収支予算書を添付</p>	<p>《収入》</p> <p>・講師謝礼 _____円（助成金） 託児謝礼 _____円（助成金）</p> <p>・参加費 _____円（@ _____円 × _____人（組）） ・その他 _____円（ _____）</p> <p>計 _____円</p> <p>《支出》</p> <p>・講師謝礼 _____円（@ _____円 × _____時間） ・託児謝礼 _____円（@ _____円 × _____人） ・会場料 _____円 ・その他 _____円（@ _____）</p> <p>計 _____円</p> <p>収支は一致させてください。</p>

- 1 本申請書は、あらかじめ「親育ち」支援事業の実施日の3週間前までに提出してください。（募集期間後、実施日の3か月前より受付します）
- 2 初めて本事業の講師をされる方の場合、講師プロフィール等の資料を添付してください。