

後援名義使用承認申請書

年 月 日

明石市教育長 様

申請者 団体名

住 所

代表者名

《連絡先》 住 所 〒

氏 名



次のとおり行事を開催するに当たり、明石市教育委員会の後援名義の使用を承認くださいますようお願いいたします。

記

1 行 事 名				
2 主 催 者				
3 後援（予定）				
4 実施日又は期間	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			
5 場 所				
6 目 的				
7 内 容				
8 入 場 者	対象		予想人数	約 人
9 入場料等	無	有（金額 円）収支予算書を提出してください。		
10 そ の 他	過去の明石市教育委員会後援名義承認実績 有 ・ 無 年 月 日付（ 指令）第 号 「 」			
	明石市教育委員会の後援名義を必要とする理由等			

※ 申請に当たっては、裏面の注意事項をよくお読みください。

※ 上記枠内に収まらない項目については、別紙でご提出ください。

申請に当たっての注意事項

1 添付書類

- (1) 開催要領 行事の内容がよくわかる要領等を添付してください。
- (2) 団体規約、役員名簿 主催団体の規約、会則及び役員名簿を添付してください。
- (3) 前回開催時パンフレット、プログラム
前回作成したパンフレット、プログラムがあれば添付してください。
- (4) 収支予算書 入場料、参加料等が有料の場合のみ添付してください。
- (5) その他教育長が必要と認める書類

2 申請書の記入方法

(1) 申請者の欄

- ① 団体名 … 行事を主催する団体の正式名称を記入してください。
- ② 住所 … 団体の事務所又は代表者の自宅の住所を記入してください。
- ③ 代表者名 … 主催団体の代表者の名前を記入してください。
- ④ 連絡先 … 氏名・住所・電話番号を記入してください。
(許可書は連絡先に送付します。)

- (2) 行事名 略称を用いずに、正式な行事名を記入してください。
- (3) 主催者 主催者名を記入してください。(複数の場合でも全て記入してください。)
- (4) 後援(予定) 明石市教育委員会以外の後援依頼先を記入してください。
(予定で結構です。)
- (5) 場所 ホール名や会議室名まで記入してください。
- (6) 目的・内容 行事の目的・内容がよくわかるように、まとめて記入してください。
- (7) 入場料等 有・無に○印を入れてください。有料の場合は、金額を記入してください。
- (8) その他 過去に明石市教育委員会の後援名義を使用したことがあれば記入してください。(複数ある場合は昨年度の同様の行事、なければ直近の行事)
明石市教育委員会の後援名義を必要とする理由や申請に至った経緯を記入してください。
(単に「教育に関係しているため」「子どもを対象としているため」だけではなく、具体的に記入してください。)

3 その他

- (1) 原則として、行事開催日の30日前までに、上記の書類をととのえて申請してください。
- (2) 事業完了後は、後援行事の完了報告書を提出してください。