

後援名義使用承認申請書

明石市長 様

申請者 団体名

住 所

代表者名

《連絡先》 住 所 〒

氏 名

電 話 () -

次のとおり行事を開催するに当たり、後援名義の使用の承認を申請します。

1 行 事 名				
2 主催団体名				
3 他の後援団体				
4 実施日又は期間				
5 実 施 場 所				
6 行事の目的				
7 行事の内容				
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 後 援 実 績	無 (新規)	有 (年度申請)	※ただし、同様の行事についてののみ。	
11 そ の 他				

※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。

申請に当たっての注意事項

1 添付書類

本申請書を提出する際に、以下の書類を添付してください。

チェック欄	添付書類	備考
	開催要領又は前回開催時パンフレット（プログラム）	開催要領又は前回開催時パンフレットなど行事の内容が分かるもの
	団体役員名簿	主催団体の役員名簿又はそれらに類するもの
	収支予算書※	※入場料等が発生する場合は必須。 それ以外でも提出を求める場合があります。

その他にも追加で団体規約等の提出を求める場合があります。

2 申請書の記入方法

(1) 申請者の欄

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 代表者名・・・主催団体の代表者の名前を記入してください。
- エ 連絡先・・・氏名・住所・電話番号を記入してください。
※平日の日中に連絡が取れる電話番号等を記入してください。
※承認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

主催団体名を記入してください（複数の場合でもすべて記入してください）。

(4) 後援（予定）

明石市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・内容がよく分かるように、まとめて記入してください。

(7) 入場料等

入場料等が発生するかの有無を記入してください。（有・無のいずれかに○印を入れてください。）また有料の場合は、その金額を記入してください。

(8) 後援実績

過去に同様の行事で明石市の後援名義を使用した実績の有無を記入してください。（有・無のいずれかに○印を入れてください。）また「有」の場合は、直近の申請年度を記入してください。ただし、団体が同じでも行事が異なる場合は、「無（新規）」としてください。

3 その他

(1) 行事開催日までに、余裕をもって上記の書類を整えて申請してください。

(2) 後援行事完了報告書の提出を求めることがあります。その場合、行事完了後速やかに完了報告書を提出してください。