様式第１号

後援等名義使用許可申請書

年　　月　　日

小野市教育長　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、小野市教育委員会の後援名義の使用を許可くださるよう申請致します。

記

1　行　事　名				
2　主　催　者				
3　後援（予定）				
4　日　　時	年　月　日（　）～　年　月　日（　） 午前　時　分　午前　時　分 ～午後　時　分　～午後　時　分			
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	無	有（金額　　円）収支予算書を提出して下さい		
10　そ　の　他				

※申請に当たっては別添の注意事項をよくお読み下さい。

申請に当たっての注意事項

1.　添付書類

（1）　行事の内容がよくわかる要領等を添付して下さい。

（2）　開催時のプログラム、パンフレット等があれば添付して下さい。

（3）　主催団体の規約、会則及び役員名簿を添付して下さい。

（4）　入場料、参加料等が有料の場合は、収支予算書を添付して下さい。

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、団体印を押して下さい。

②　住　　所・・・団体の事務所又は、代表者名の住所を記入して下さい。

③　代表者名・・・主催団体の代表者の名前を記入し、押印して下さい。

④　連 絡 先・・・氏名、住所、電話番号を記入して下さい。

（許可書は連絡先に送付します。）

（2）　行事名

略式を用いずに、正式な行事名を記入下さい。

（3）　主催者

主催者名を記入して下さい。（複数の場合も全て記入して下さい。）

（4）　後援（予定）

小野市教育委員会以外の後援依頼先（詳しく）を記入して下さい。

（5）　場所

ホール名や会議室名まで記入して下さい。

（6）　目的、内容

行事の目的、内容が良くわかるように、まとめて記入して下さい。

（7）　入場料等

有・無に〇印を付けて下さい。有料の場合は金額を記入して下さい。

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２週間以内に後援名義使用完了報告書を提出してください。