

後援等名義使用許可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

略称を用いずに、正式な行事名を記入して下さい。

(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○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下さい。
- (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下さい。