

行事の後援名義申請を行うための必要添付書類

チェック欄

※添付書類等もれのないようにお願いします。

1. 添付書類について

- ①主催者の存在及びその基礎を明らかにする書類。
(規則、会則、定款、寄附行為等)

- ②主催者（申請団体・主管団体）の役員等が当該団体での役職及び氏名を記載した書類。実行委員会の場合は、当該団体での役職及び氏名に加え、所属する団体名等を記載していること。（役員名簿等）

- ③行事の目的及びその計画を明らかにする書類。
(事業計画書、開催要項・実施要綱、プログラム等)

- A. スポーツ大会等競技に係わる行事については、競技方法及び参加資格等を記載していること。
B. 作品等を募集する行事については、出品方法及び審査員等を記載していること。
C. 講習会、研修会、研究会等の行事については、講師名・略歴及び講演のテーマを記載していること。また、分科会等がある場合は、テーマ及び指導者等を記載していること。
D. 展示等を行う行事については、展示内容（展示物）を記載していること。
E. 演劇等については、その内容が分かるものを添付すること。

- ④行事の実施にあたり、参加者から参加費、出品料、入場料、資料代等の負担金を徴収する場合は、行事に必要な経費の収支を明らかにする書類を提出すること。その他、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

2. 申請書の提出・審査・承認（不承認通知）について

- ①泉南市後援名義使用承認申請書に必要事項の記入と必要添付書類を準備し、秘書広報課まで提出してください。

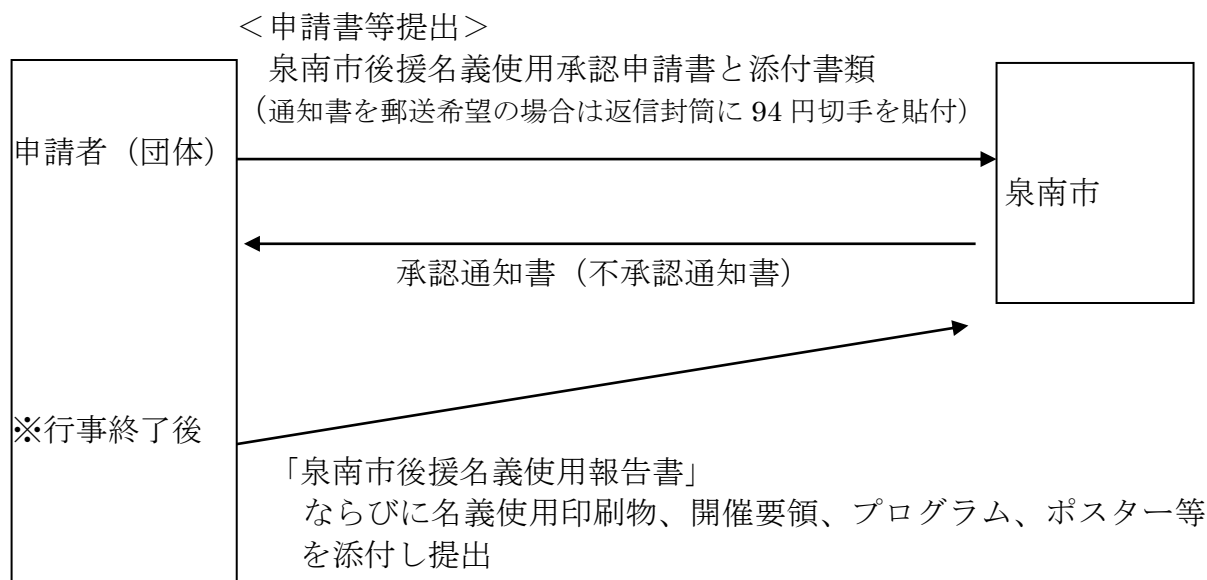
後日、結果の通知を行ないますので、返信用封筒に 94 円切手を貼り、宛名を記入しあわせて提出してください。

- ②提出申請書等については、書類審査を行い審査終了後、結果通知（承認又は不承認）を行います。

3. 行事終了後の事業報告書の提出について

- ① 行事開催日の翌日から1ヵ月以内に、必要書類を添えて秘書広報課まで提出してください。

■ 手続きフロー



※特に、行事の実施にあたり、参加者から参加費、出品料、入場料も資料代等の負担金を徴収する場合は、行事に必要な経費の収支を明らかにする書類を提出してください。

- ・ 申請時 収支計画書等
- ・ 行事終了時 収支決算書等

連絡先(担当課) 泉南市総合政策部秘書広報課
住所 泉南市樽井 1-1-1 (〒590-0592)
電話 072-483-0002 内線 3001)
FAX 072-483-2563
e-mail: hisyo@city.sennan.lg.jp

泉南市後援名義使用承認申請書

令和 年 月 日

泉南市長 様

申請団体名所在地

申請団体名 印

代表者職・氏名 印

このたび、下記行事を開催するにあたり、泉南市の後援名義の使用承認について、関係書類を添えて申請します。

記

1. 開催趣旨（泉南市の福祉向上に寄与するものであること）

2. 行事名

3. 実施期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
（名義使用開始（広報）予定日：令和 年 月 日）

4. 実施場所 施設名

所在地

電話番号

5. 主催（共催を含む）者名

6. 後援・協賛等予定の行政機関及び団体名（ただし、泉南市を除く）
（後援団体名）

（協賛団体名）

7. 参加範囲 参加対象（例：20歳以上の泉南市民）

参加者数

募集方法

8. 参加者負担金（参加費、出品料、入場料など）

9. 参加予定人数

（問い合わせ・書類送付先）

住所 〒
氏名

TEL
e-mail

※平日に連絡の取れる方をご記入ください。（携帯電話可）