

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。

- ⑤事業等の実施場所における保健衛生及び災害防止対策に関する書類。
(公衆衛生、事故防止対策その他の安全対策が講じられていること)

2. 申請書の提出・審査・承認（不承認通知）について

- ①泉南市教育委員会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、スマート申請または窓口、郵送にて提出してください。
後日、結果の通知書の交付を行ないますので郵送希望の場合は返信用封筒に 110 円切手を貼り、宛名を記入しあわせて提出してください。

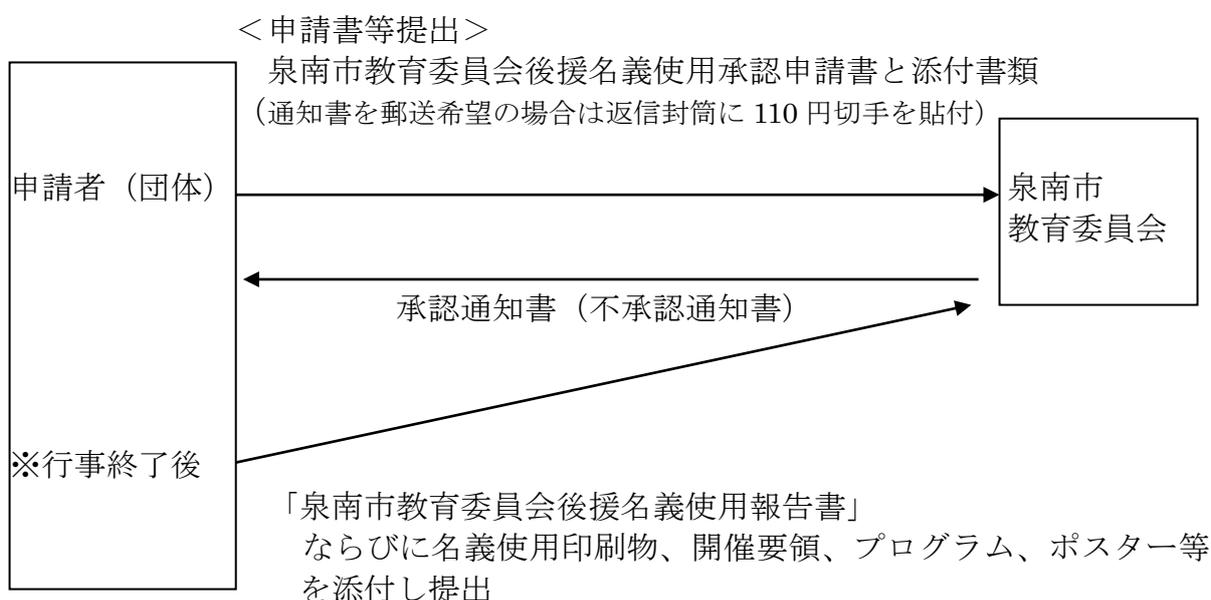
②提出申請書等については、書類審査を行い審査終了後、結果通知（承認又は不承認）を行います。



3. 行事終了後の事業報告書の提出について

①申請事業が終了した日から1ヵ月以内に、必要書類を添えて教育サービス課へ提出してください。スマート申請で提出も可能です。

■ 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）
泉南市教育委員会事務局 教育部 教育サービス課
所在地 泉南市樽井 1-1-1 (〒590-0592)
電話 072-483-2582
FAX 072-447-8117
e-mail:k-service@city.sennan.lg.jp