

## 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。

(規約、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。

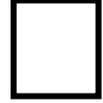
④行事の実施にあたり、参加者から参加費、出品料、入場料、資料代等の負担金を徴収する場合は、行事に必要な経費の収支を明らかにする書類を提出すること。その他、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

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

(保健衛生、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泉南市後援名義使用承認申請書に必要事項を記入し、必要書類を添えて秘書人事課までご提出ください。（窓口持参、郵送またはスマート申請）  
結果の通知を郵送希望される場合は、宛名を記入した返信用封筒に切手を貼付の上、ご提出ください。  
なお、返送する書類はA4用紙3枚です。



- ②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。

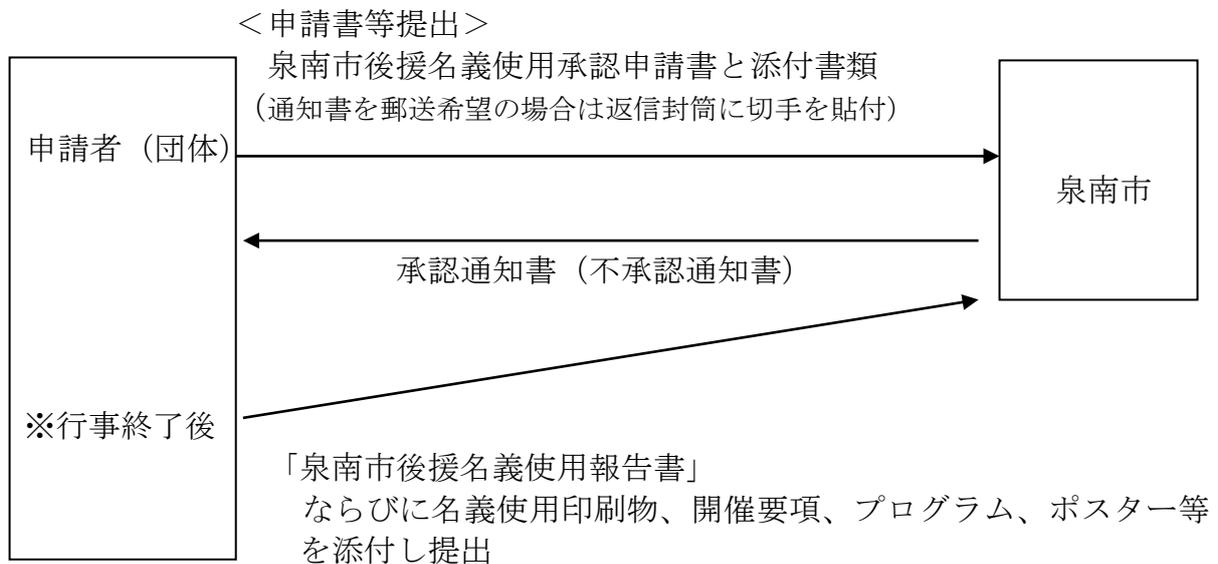
## 3.事業内容の変更について

- ①承認を受けた事業内容を変更しようとするときは、変更内容を記載した書面に、必要書類を添えて秘書人事課までご提出ください。

## 4.行事終了後の事業報告書の提出について

- ①事業が終了した日から1カ月以内に、必要書類を添えて秘書人事課までご提出ください。（窓口持参、郵送またはスマート申請）

### ■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、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）泉南市行政経営部秘書人事課  
住所 泉南市樽井 1-1-1（〒590-0592）  
TEL：072-483-0002（内線 3001）  
FAX：072-483-2563  
e-mail：hisyo@city.sennan.lg.jp