

後援名義等使用許可申請書

年 月 日

明石市体育協会長 様

申請者 団体名  
 住 所  
 代表者名  
 《連絡先》 住 所 〒

氏 名  
 電話番号

次のとおり行事を開催するにあたり、明石市体育協会の後援（ ）名義の使用を許可  
 くださいますよう申請いたします。

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 参 加 料 等	無	有 (金額 円) 収支予算書を提出下さい		
10 そ の 他	過去の明石市体育協会後援名義許可実績 有 ・ 無 年 月 日付 明体協第 号			

※ 申請にあたっては裏面の注意事項をよくお読みください。

## 申請にあたっての注意事項

### 1 添付書類

#### (1) 開催要項

行事の内容がよくわかる要領などを添付してください。

#### (2) 前回開催時パンフレット・プログラム

前回作成したパンフレット・プログラムがあれば添付してください。

#### (3) 団体規約・役員名簿

主催団体の規約・会則及び役員名簿を添付してください。

#### (4) 収支予算書

入場料・参加料が有料の場合のみ添付してください。

#### (5) その他体育協会長が必要と認める書類

### 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、団体印を押印してください。  
(無ければ結構です)
- ② 住所：団体の事務所又は代表者の自宅の住所を記入してください。
- ③ 代表者名：主催団体の代表者の名前を記入し、個人印を押印してください。
- ④ 連絡先：氏名・住所・電話番号を記入してください。(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ください。

#### (3) 主催者

主催者名を記入してください。(複数の場合もすべて記入してください)

#### (4) 後援(予定)

明石市体育協会以外の後援名義使用依頼先を記入してください。

#### (5) 場所

ホール名や会議室名まで記入してください。

#### (6) 目的・内容

行事の目的・内容がわかるように、まとめて記入してください。

#### (7) 入場料等

有・無に○印をつけてください。有料の場合は、金額を記入してください。

#### (8) その他

過去に明石市体育協会の後援名義を使用したことがあれば記入してください。(複数ある場合は昨年度の同様の行事、なければ直近の行事)

### 3 その他

(1) 原則として、行事開催の1ヵ月前までに、上記書類を整えて申請ください。

(2) 事業完了後は、後援行事の完了報告書を提出してください。(完了報告書は許可書とともに送付いたします)