

竜王町長

団 体 名

代 表 者 名

後援名義等の使用および賞状の交付について(申請)

下記の行事について、竜王町の後援、共催、協賛の使用および賞状の交付を申請します。

行 事 名										
目 的 (趣旨)										
主 催 者 名										
期 日 (間)	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()									
会 場										
参加(出演)者										
参 加 者 数	人									
内 容										
他の後援申請先										
賞 状	部 門									
	枚 数	枚								
	表彰式	令和 年 月 日 ()								
広報活動の方法と範囲	方 法							範 囲		
前回の実績	有・無	承認年月日	年 月 日			番号	竜創広人第 号			
申請者連絡先	住所 〒 氏名 TEL () -									
添 付 資 料	○主催団体の定款、寄附行為、規約または活動目的および活動内容を示す資料 ○事業の企画書、開催要項または事業目的および事業計画を示す資料 ○収支予算書 ○その他、参考資料（チラシ他・前回事業の資料 等）									

記入上の注意事項等

- 1 行事名は、「第〇〇回・・・」、「令和〇年度・・・」など正確に記入してください。
- 2 行事の目的（趣旨）は明確に記入してください。
- 3 主催者が複数である場合は、すべて記入してください。
- 4 参加者を限定する場合は、その対象を記入してください。
- 5 参加者数は、行事に参加する人の数を、入場見込みは、鑑賞者の見込みの数を記入してください。
- 6 行事の内容は、詳しく記入してください。
- 7 他の機関に後援を申請している場合、または後援の承認を受けている場合は記入してください。
- 8 広報活動の方法は、パンフレットの作成・配布など具体的に、範囲については市町村名で記入してください。
- 9 過去に町の後援承認を受けているかどうか、前回の実績欄に必要事項を記入してください。
- 10 添付書類のうち、行事開催に係る要項および行事の収支予算書は必ず添付してください。
- 11 記入欄に書ききれない場合は、別紙に記入してください。