

(様式1)

令和 年 月 日

公益財団法人明石文化国際創生財団
理事長 崎野圭子様

申請者 団体名
住 所
代表者名
連絡先 住 所
氏 名
T E L

後援等名義使用許可申請書

次のとおり行事を開催するに当たり、公益財団法人明石文化国際創生財団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

1 行 事 名				
2 主 催 者				
3 他の後援団体				
4 実 施 日 時				
5 実 施 場 所				
6 行事の目的				
7 行事の内容				
8 入 場 者	対 象		予想人員	約 人
9 入 場 料 等	無	有 (金額	円) ※収支予算書を提出してください。	
10 そ の 他	過去の明石文化国際創生財団後援名義許可実績 有 ・ 無 年 月 日付 第 号			
	「 」			

※ 申請に当たっては、裏面の注意事項をよくお読みください。

申請に当たっての注意事項

1 添付書類

本申請書を提出する際に、以下の書類を添付してください。

チェック欄	添付書類	備考
	開催要領	開催要領又は行事の概要が分かるもの
	前回開催時パンフレット 又はプログラム	前回作成したパンフレットやプログラム又はそれらに類するものがあれば添付
	団体規約※	主催団体の規約、会則又はそれらに類するもの (実行委員会形式など、その行事限りの場合でも可)
	役員名簿※	主催団体の役員名簿又はそれらに類するもの
	収支予算書※	入場料等が発生する場合は必須

※直近1年以内に後援名義の使用許可を受けた団体は、団体規約及び役員名簿の添付を省略できる場合があります。

※その他にも追加で書類の提出を求める場合があります。

2 申請書の記入方法

- (1) 申請書の欄
 - ①団体名・・・行事を主催する団体の正式名称を記入してください。
 - 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 複数の場合も全て記入してください。
- (4) 後援(予定) 明石文化国際創生財団以外の後援依頼先を、記入してください。(予定で結構です。)
- (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・内容がよくわかるように記入してください。
- (7) 入場料等 有・無に○印を入れてください。有料の場合は、金額を記入してください。
- (8) その他 過去に明石文化国際創生財団の後援名義使用があれば記入ください。

3 その他

- (1) 行事開催日の30日前までに、上記の書類を整えて申請してください。後援名義を記載したパンフレット、ポスター等については、後援名義の使用許可を受けてから作成してください。
- (2) 事業完了後は速やかに後援行事の完了内容がわかる資料(当日配布のパンフレットなど)を提出してください。
- (3) 行事が商用目的、政治活動・宗教活動等の目的である場合は、後援名義の使用許可はいたしません。
- (4) 申請は、明石市を拠点とする活動団体であること、もしくは明石市外を拠点とする活動団体が明石市内で活動する行事であることとします。