

【記入要領】

- 1 申請者
共催（後援）名義を使用する団体について記入してください。
- 2 行事の名称
行事の名称を正確に記入してください。
- 3 行事の趣旨及び内容
行事を実施する目的・趣旨を詳細に記入してください。また、行事の内容について、具体的に記入してください。開催要領等を添付する場合でも、概要を記入してください。
- 4 行事の期日及び期間
年月日及び曜日を正確に記入してください。なお、行事の開始日の少なくとも14日（その期間中に土・日・祝日がある場合においては、その日を除く。）前までに、この申請書を教育委員会に提出してください。
- 5 行事の開催場所（所在地、電話番号）
会場が複数ある場合には、そのすべてについて記入してください。
- 6 参加対象者及び参加方法
参加対象者について詳細に記入してください。（例：小・中・高校生，一般）
参加方法について、制限がある場合はその条件を詳細に、制限がない場合にもその旨を記入してください。（例：往復葉書による申し込みに対して抽選を行う）
- 7 他の共催・後援・協賛団体
県教育委員会以外に共催・後援・協賛をする団体（予定を含む。）がありましたら、その全部の団体について正式名称を記入してください。
- 8 講師、審査員等の職業・氏名
講習・セミナー等の場合は講師，試合・協議等の場合は審査員等について、記入してください
- 9 入場料・参加料等の徴収の有無
名目にかかわらず、行事の対象者から金銭を徴収する場合には、その金額と内容を記載してください。（例：資料代として実費負担）
- 10 その他（後援を必要とする理由等）
後援を必要とする理由を詳しく記入してください。
- 11 連絡責任者（住所、職・氏名、電話番号）
不明な点などについて電話を差し上げる場合がありますので、平日の昼間に連絡が取れる方について、記入してください。

【注意】

- 1 事業の規模が教育事務所の所管区域内の一地域に限定される行事である場合は、当該教育事務所の長あてとしてください。
- 2 添付書類
 - (1) 新規申請の場合：行事の趣意書及び実施要領，昨年度開催分パンフレット等，収支予算書，団体規約，会員名簿
 - (2) 例年申請の場合：行事の実施要領，昨年度開催分パンフレット等，収支予算書（入場料等を徴収する場合），前回の承認通知書の写し
 - (3) 屋外行事の場合は，上記に加えて中止判断基準，代替行事の内容，事故時の連絡体制も添付してください。
 - (4) その他にも添付書類が必要な場合があるので，申請前に必ず関係課に連絡をしてください。
- 3 郵送を希望する場合は，あて先を明記し，110円切手を貼付した返信用封筒を添付してください。