

(様式第1号)

共催後援申請書

年 月 日

殿

(申請者) 団体名
所在地
代表者名
(役職及び氏名)
(連絡先) 氏名
住所
電話番号

次のとおり の〔共催・後援〕を申請します。

事業名			
事業の目的 及び申請理由			
主催者等	(主催)	(共催)	(後援)
事業内容			
開催日時			
開催場所			
対象者・人数			
総事業費			
入場料等			
事業開始時期	年 月	過去の共催・後援	

※裏面の「記載にあたっての留意事項」をよく読んで記入してください。

〔記載にあたっての留意事項〕

- 1 「共催・後援」と表示されている箇所は、どちらか該当しないものを二重線で削除してください。
- 2 団体の規約、収支決算書、役員名簿及びこれまでの活動実績がわかる資料を添付してください。
- 3 「事業の目的及び申請理由」欄及び「事業内容」欄には、事業を実施する目的、共催又は後援を受けようとする理由、事業内容がよくわかるように詳しく記載するとともに、関連する資料（開催要項、企画書、前年のパンフレットなど）を必ず添付してください。
- 4 「主催者等」欄には、主催者及び後援者について、予定のものも含め漏れなく記載してください。申請中であるなど、予定のものについては(予)と記載してください。
- 5 「対象者・人数」欄には、事業の対象者と参加予定人数を記載してください。
(例) 県内小中学生 200 名、県内美術愛好者約 1,000 名など
- 6 「総事業費」欄には、事業にかかる経費の総額を記載するとともに、収支予算書を必ず添付してください。
- 7 「入場料等」欄には、前売り、当日、一般、子ども、座席指定など、すべての料金区分と金額を記載してください。
- 8 「事業開始時期」欄には、事業の第 1 回目の開催年月を記載してください。
- 9 「過去の共催・後援」欄には、同じ事業について過去に香川県教育委員会の共催又は後援を承認されたことがあるかどうか、ある場合にはその承認年月日を記載してください。
- 10 事業実施予定日（その日が 2 日以上にわたる場合は最初の日）の 2 週間前までに申請してください。

(様式第3号)

共催後援事業完了報告書

年 月 日

殿

(申請者) 団体名
所在地
代表者名
(役職及び氏名)
(連絡先) 氏名
住所
電話番号

次のとおり の〔共催・後援〕の承認を受けた事業が完了したので報告します。

事業名	
主催者等	(主催) (共催) (後援)
事業内容	
開催日時	
開催場所	
対象者・人数	
総事業費	
入場料等	

※裏面の「記載にあたっての留意事項」をよく読んで記入してください。

〔記載にあたっての留意事項〕

- 1 「共催・後援」と表示されている箇所は、どちらか該当しないものを二重線で削除してください。
- 2 「事業内容」欄には、事業内容の実績がよくわかるように詳しく記載するとともに、関連する資料（開催要項、ポスター、チラシ、パンフレット、新聞記事など）を必ず添付してください。ただし、申請時に提出していただいた資料と同じものは再度添付する必要はありません。
- 3 「主催者等」欄には、主催者及び後援者について、漏れなく記載してください。
- 4 「対象者・人数」欄には、事業の対象者と参加人数を記載してください。
(例) 県内小中学生 200 名、県内美術愛好者 1,000 名など
- 5 「総事業費」欄には、事業にかかった経費の総額を記載するとともに、収支決算書を必ず添付してください。
- 6 「入場料等」欄には、前売り、当日、一般、子ども、座席指定など、すべての料金区分と金額を記載してください。
- 7 事業終了後 1 か月以内に提出してください。期限内に報告がなかったときには、今後の承認ができなくなることがありますので注意してください