

後援名義使用申請手続きチェック表

申請に必要な書類

- 「後援名義の使用について（申請）」
- 開催要項（事業目的や事業計画を示す資料）
- 収支予算書
- 団体に関する資料（会則や役員名簿など）

※開催要項、収支予算書、団体に関する資料は任意の様式でご提出ください。

- 申請書に申請団体の団体長印、団体印、個人印のいずれかが押印されていますか。
- 申請書の申請担当者連絡先は、平日 9 時～17 時の間に連絡が可能な連絡先ですか。
- 開催要項に以下の項目が記載されていますか。申請書と一致していますか。
 1. 行事名
 2. 趣旨・目的
 3. 主催者名
 4. 開催場所
 5. 開催日時
 6. 行事の内容
- 収支予算書で利益や剰余金、または不足が発生していませんか。
(収支に差額がある場合、申請の承認ができません。)

- ・申請は、行事開催日ではなく後援名義を使用する日（チラシや要項配布、ポスター掲示等を開始する日）の 1 ヶ月前までにご提出ください。原則として、「後援名義申請中」などの表記は認めておりません。
- ・通常、審査には必要書類が全て揃ってから 2～3 週間ほどの時間がかかります。
- ・事業終了後は、速やかに事業報告書の提出をお願いいたします。事業報告書を提出されない場合、次回より後援名義の申請を受け付けることができません。なお、報告書の様式は、許可書の送付時に同封いたします。