

年 月 日

神奈川県教育委員会教育長 殿

団体名
代表者名 (職)
所在地
電話番号

日付のさかのぼり、空欄での提出等はいないでください。
主催団体の代表者名で申請してください。代表者印の押印は任意です。

後援名義使用申請書

次の事業について、神奈川県教育委員会の後援名義使用を承認していただきたく申請します。

1 事業の名称	略称ではなく正式名称を記載してください。開催要領等に記載の名称と一致させてください。
2 開催の趣旨	義務教育諸学校等における教育の振興に寄与する点を必ず記載してください。「別添のとおり」としないでください。 手書きで作成する際に欄が足りなくなった場合は、概要を記載した上で「別添のとおり」としてください。(以下の項目についても同様です)
3 主催団体名	共催団体をすべて記載してください。
4 後援団体名 (申請中のものも含む)	申請中と後援が決定している団体とに分けて記載してください。
5 協賛団体名	協賛団体をすべて記載してください。
6 事業の内容 (1)期間	後援名義の使用承認期間は、原則、承認日から事業の開催期間の最終日までとなります。ただし、事業終了後、報告書等を作成し外部に配付する場合は、報告書等の配付終了までが承認期間となります。 表彰式の会場の都合等で、期間が未定である場合は、その旨、明記し、現時点での予定年月日を記載の上、決定次第、速やかに連絡してください。 * 事業終了後に作品集、報告書等を作成する場合の記載例 例: 開催期間は令和××年5月8日(土)から令和××年5月9日(日)まで 報告書を作成し関係機関に送付するために、令和××年9月30日(木)まで後援名義を使用。(令和××年9月30日(木)に作品集の送付終了予定)
(2)会場	
(3)内容	事業の概要について記載してください。 詳細については事業の開催要領等を添付してください。事業の開催要領等については、別添の「後援名義使用申請書の提出に当たっての留意事項」を参照してください。
(4)対象者及び 参加予定者数	対象者別(小学生、中学生、一般、教員、会員、会員外等)の参加予定者数を記載してください。 県外で実施する場合は、内訳として神奈川県からの参加予定者数を必ず記載してください。 なお、予算書の収入の積算根拠の人数と合っているかを必ず確認してください。人数が異なる場合は、その理由を記載してください。 例の1: 小学生100名、中学生100名 合計200名 例の2: 教員100名(会員50名、会員外50名)、保護者50名、大学生20名 合計170名 例の3: ○○に関心がある方200名(うち、神奈川県からの参加予定30名) 例の4: 小学校10校(100名)、中学校10校(100名)、観覧者100名 合計300名 (うち神奈川県内からの参加校2校、中学校3校)
(5)参加費等	参加費等の単価を記載してください。 例: 小・中学生300円 高校生以上一般500円

7 広報	どのような広報を行うのか、対象、広報媒体等、具体的に記載してください。 なお、県内小中学校等への周知依頼はお断りさせていただいております。		
8 過去の承認状況	過去に承認を受けている場合は前回の承認年月日、承認番号を必ず記載してください。 例: 令和××年4月1日 子教第1-1号		
9 賞状 神奈川県教育委員会に賞状を申請しない場合は記載不要です。 「賞状の区分等」に「申請なし」とだけ記入してください。	賞状の区分等	県教委に賞状を申請しない場合は「申請なし」と記載してください。(他の項目は記載不要) 県教委に申請する賞状の区分、部門、枚数を記載してください。 部門名は賞状に記載されますので、間違いがないよう十分、注意してください。 例: 神奈川県教育長賞 小学生の部 1枚、中学生の部 1枚	
	表彰の方法	例: ○○コンクール受賞作品の展覧会の最終日に表彰式を行い、受賞者に対して表彰状を贈呈する。	
	表彰式の日程	会場の都合等で変更する可能性がある場合は、現時点での予定年月日を記載してください。	
	賞状の日付	会場の都合等で今後、変更する可能性が少しでもある場合は、未定としてください。	
	受賞者決定日	未定の場合は、大体の決定時期を記載してください。 なお、受賞者決定から表彰式までの期間が短い場合は申請団体で名入れをしていただく場合があります。 例: 令和××年9月下旬	
	賞状完成希望日	賞状は子ども教育支援課まで取りに来ていただきます。郵送はしていません。	
10 その他	留意事項等がある場合は記載してください。		
11 連絡先	担当者名	申請書の内容についての問合せに回答できる方を記載してください。	
	住所	承認通知書の送付先を記載してください。	
	電話番号	例: 045-210-1111 ↑(月・水・金 10:00~16:00)	FAX
	メールアドレス	連絡がつく時間帯が限定される場合は、その時間帯を記載してください。	

(添付書類)

「後援名義使用申請書の提出に当たっての留意事項」をよく確認の上、必ず提出してください。

- 1 事業の開催要領又は企画書等の事業の概要を明らかにする書類
- 2 定款、寄附行為、規約又は会則（事業の主催者が国又は地方公共団体等である場合を除く。）
- 3 役員名簿（事業の主催者が国又は地方公共団体等である場合を除く。）
- 4 申請事業の収支予算書（事業の主催者が国又は地方公共団体等である場合を除く。）
- 5 審査、表彰の規則又は要領等（県教育委員会へ賞状の申請をしない場合は除く）
- 6 その他（過去に同様の事業を行っている場合は、前回実施時の事業案内、パンフレット等）

事業開始日（教育委員会の後援名義がチラシ等で対外的に公表される日）の30日前までに、関係書類を添付して申請してください。