第１号様式の１

|  |  |
| --- | --- |
| 共 催・後 援 名 義 使 用 申 請 書  　　　 　年 　　月 　　日  横浜市教育委員会　様  団　　体　　名  〒　　　－  所　　在　　地  代表者(役職名･氏名)  連絡責任者氏名  TEL  FAX  次の事業について、貴委員会の共催・後援を得たいので、関係資料を添えて申請いたします。 | |
| 事業名 |  |
| 開催期間 | 年　　月　　日 ～　　　　　年　　月　　日（　　日間　　回） |
| 会　　　場 |  |
| 入　場　料 | 有（内訳　　　　　　　　　　　　　　　　）・　無 |
| 参加費・出品料  （会費等） | 有（内訳　　　　　　　　　　　　　　　　）・　無 |
| その他の共催団体名 |  |
| その他の後援団体名 |  |
| 備　　　考 |  |

**○記入上の注意**

**１ 様式名及び前文中の「共催・後援」は、申請しない方の表記を二重線で抹消してください。**

２ 事業名は、正式な名称を記入してください。

　３ 入場料、参加費・出品料（会費等）は、有・無のどちらか一方に○印をつけ、有料の場合は、内訳（種類及び金額）を記入してください。

４　｢教育委員会賞・教育長賞｣の交付を受ける場合は、備考欄にその旨（希望名義・枚数等）を記入し、別紙｢教育委員会賞・教育長賞交付申請書｣を提出してください。

**○添付書類について**

　　申請書には、次の書類を必ず添付してください。

(１）事業計画書 　(２）収支予算書 　 (３）広報計画書　（４）団体規約

　（５）団 体 役 員 名 簿　（６）団 体 活 動 状 況　（７）今回又は前回 の チ ラ シ 等

**○その他の注意事項**

１申請書は、当該事業広報印刷物等作成予定日の遅くとも一か月前までに提出してください。

２ 書類の記入もれや不明確な場合、添付書類が不十分な場合には、申請書の受理はいたしません。

第１号様式の２

事　業　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 開催期間 | 年　　月　　日　　～　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 時　　　　間 | 午前・午後 ： ～ 午前・午後 ： |
| 入場予定人員 | 人 |
| ＜事業目的＞  ＜事業内容＞  ＜参加者の範囲及び参加者数＞  ＜申請理由＞ | |

* 入場予定人員、事業目的は明確に、事業内容は詳細に記載してください。

第１号様式の３

収　支　予　算　書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 収　　　　　　　　入 | 項　　　　　　 　　 目 | 金　　　 　　　　　額 | 積　 算　 の　 内　 訳 |
|  |  |  |
| 合　　　　　　　　　計 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支　　　　　　　　　　　　　出 | | 項　　　　　　 　　 目 | 金　　　 　　　　　額 | 積　 算　 の　 内　 訳 |
|  |  |  |
| 合　　　　　　　　　計 |  |  |
|  | 特記事項 | | | |

※　入場料等を徴収する場合は、一人当たりの料金等の積算基礎を「積算の内訳」欄に記入してください。

第１号様式の４

広　報　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 広報期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| **〈横浜市立小・中・特別支援学校児童生徒及び教職員への広報〉**   * 対象校（例：市内小学校全校、○○区・○○区・○○区内の小学校計１００校　など） * 広報媒体・方法・部数等   （例：募集チラシ１，０００部をダイレクトメール、募集チラシ１，０００部を直接学校５０校へ持参し配付依頼　○○新聞へ募集広告を掲載予定　など）  **〈その他の者への広報〉**   * 対象者 * 広報媒体（チラシ・ポスター、新聞掲載、ＨＰなど） | |

第３号様式の１

承認番号（ ）

|  |  |
| --- | --- |
| 事 　業　 報　 告 　書  　　　 　年 　　月 　　日  横浜市教育委員会　様  団　　体　　名  〒　　　－  所　　在　　地  　　　代表者(役職名･氏名)  連絡責任者氏名  TEL  FAX  このたび、貴委員会の共催・後援を得て実施しました事業は、次のとおり終了しま  したので報告いたします。 | |
| 事　業　名 |  |
| 開催期間 | 年　　月　　日 ～ 　　　　年　　月　　日（　　日間　　回） |
| 会　　　場 |  |
| 入場者 |  |
| 入　場　料 | 有（内訳　　　　　　　　　　　　　　　　）・　無 |
| 参加費・出品料  （会費等） | 有（内訳　　　　　　　　　　　　　　　　）・　無 |
| 実施内容 |  |
| 収支決算書 | 別添のとおり |

* **提出上の注意事項**

**１　前文中の「共催・後援」は、該当しない方の表記を二重線で抹消してください。**

２　事業終了後、一か月以内に提出するようにしてください。

３ 事業報告書には、次のものを必ず添付してください。

(１）収支決算書

(２）プログラム又はそれに類するもの

(３）記録写真、進行表等の開催当日の様子が分かるもの

　 ☆　チャリティー事業の場合は、上記の他に、寄付先の領収書の写しを必ず添付してください。

４　実施内容については、事業の成果を含め具体的に記載してください。

* **事業報告書の提出がない場合は、以後の共催・後援はいたしません。**

第３号様式の２

**収　支　決　算　書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 収    入 | 項　　　　　　 　　 目 | 金　　　 　　　　　額 | 積　 算　 の　 内　 訳 |
|  | 円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　　　　　計 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支  出 | 項　　　　　　 　　 目 | 金　　　 　　　　　額 | 積　 算　 の　 内　 訳 |
|  | 円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　　　　　計 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 特記事項 |  |
|  | | |
|  | | |

※　入場料等を徴収した場合は、一人当たりの料金等の積算基礎を「積算の内訳」欄に

記入してください。

* 補助金等は、交付額を記入してください。