

| | | | | | | |
|---|-----------|-----|--------|-----|-----|----|
| 教育委員会 | 教育長 | 次 長 | 課 長 | 主 幹 | 係 長 | 係 |
| 承 認 | | | | | | |
| 不承認 | | | | | | |
| 下記の申請を承認（不承認）してよろしいか。 | | | | | | |
| 粕屋町教育委員会後援名義使用許可申請書 年 月 日 粕屋町教育委員会 様 所在地 _____ 団体名 _____ 代表者名 _____ 電話番号 _____ | | | | | | |
| 次の事業を実施するにあたり、粕屋町教育委員会後援名義の使用許可を申請します。 | | | | | | |
| 事 業 名 | | | | | | |
| 目 的 | | | | | | |
| 主 催 | | | 共 催 | | | |
| 日 時 | 年 月 日 () | | 午前 | 時 | 分 | から |
| | 年 月 日 () | | 午後 | 時 | 分 | まで |
| 会 場 | | | | | | |
| 入 場 料 等 | | | 参加予定人員 | | | |
| 事 業 内 容 | | | | | | |
| そ の 他 | | | | | | |

- 添付 1) 事業等のパンフレット・企画書等があれば添付すること。
 2) 入場料等を徴収する場合は、収支予算書を添付すること。

※事業終了後は、実施報告書を提出すること。

添付資料

収支【予算・決算】書

| | 項 目 | 金 額 (円) | 説 明 |
|--------|-----|---------|-----|
| 収 入 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 合 計 | |
| 支 出 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 合 計 | |