

(記入上の注意点)

別紙様式1

番 号
年 月 日

農林水産大臣 氏 名 殿

法人の場合は法人印、実行委員会等で団体の印がない場合は代表者印を押印してください

主催者を代表する団体名
住 所
代表者たる役職名 氏 名

印

農林水産省〇〇名義使用の承認申請について

下記〇〇〇〇〇〇〇の開催に当たって、農林水産省の〇〇の名義使用の承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

開催要領等の名称を正確に記入してください

記

1. 行事等の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 行事等の概要及び目的

〈目的〉 〇〇〇〇〇〇〇〇

〈概要〉 〇〇〇〇〇〇〇〇

行事の目的と概要を記入してください

目的と概要が記入されていれば、分けて記入する必要はありません

3. 行事等の具体的な申請理由

〇〇〇〇〇〇〇〇のため農林水産省の後援を申請します。

当該行事が、農林水産施策に沿っているなど、農林水産省に後援等名義の使用を申請する理由を記入してください

※まれに「行事の権威を高めるため」といった理由が見られますが、こういった理由は認められません

4. 名義使用の種類
後援

名義の種類のみ記入してください

5. 行事等の主催者名、住所及び氏名
住所 ○○○○○○
代表者氏名 ○○○○○○
連絡先 ○○○○○○

主催者が複数の場合（共催団体を含む）、全ての団体名、住所、代表者役職名、代表者名を記入してください
※申請者と主催団体が異なる場合も全てを記入
※連絡先には電話番号又はメールアドレスを記入

※承認期間は名義を使用する印刷物等の印刷に要する期間を含めた期間を記入してください

6. 行事等の期間（期日）及び場所

（承認期間：平成○年○月○日（又は承認日）～平成○年○月○日）
○月○日～○月○日
場所 ○○○○○○○○
住所 ○○○○○○○○

数回に分けて開催する場合は、それぞれの期間と場所（施設名等）を記入してください

7. 名義使用の対象物（開催、実施要領、ポスター等）
ポスター、チラシ、ミニコミ誌

「等」を用いず、名義を使用する対象物全てを具体的に記入してください。
なお、ポスターやホームページは現物（案）を確認します

8. 主たる利用者等
一般市民

「等」を用いず、行事の利用者全てを記入してください
※主催団体は含まれません

9. 他の名義使用承認予定官庁名等
なし

農林水産省以外の官庁名を記入してください
※外庁、農政局等との並立的な名義使用はできません

10. 農林水産祭参加の有無
無

当該行事の参加の有無を記入してください。「無」又は「有」
※申請団体が開催する別の行事等が参加していても「有」とはなりません

11. その他必要な事項

（添付書類）

1. 行事等の要領（議事次第、出席者、出品内容、使用施設、事故防止、公衆衛生対策、入場料等）を明らかにした書類

単位を記入してください

2. 行事等の収支予算書

3. 主催者が公共団体以外の場合には、定款、寄付行為、会則、役員名簿、活動状況等 団体の性格及び内容を明らかにする書類

NPO法人の場合は、これらに加え法人設立認可の写しも添付してください

この1～3は一例です
審査に必要な添付書類を本文2(2)を参照し、具体的に記入してください

【例】

- 1 ○○○○大会実施要領
- 2 ○○○○大会収支予算書
- 3 (一財)○○協会定款
- 4 (一財)○○協会役員名簿
- ・
- ・
- ・