

# 申請書記入上の留意点

別紙様式 1

文書番号がない場合は番号不要

番 号  
年 月 日

農林水産省北海道農政事務所長 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。

住 所  
団 体 名  
代表者氏名

使用する名義使用の種類を記入。  
(後援、協賛、監修、推薦の別)

印

農林水産省北海道農政事務所〇〇名義使用の承認申請について

下記〇〇〇〇〇〇〇開催に当たって、農林水産省北海道農政事務所〇〇名義使用の承認  
を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

名称を正確に記入。(開催要領等で用いている正式名称)

1 行事等の名称  
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。

2 行事等の概要及び目的  
(概要) 〇〇〇〇〇〇  
(目的) 〇〇〇〇〇〇

3 行事等の主催者名、住所及び電話番号

(主催者名) 〇〇〇〇〇〇  
(代表者名) 〇〇〇〇〇〇  
(住所) 〇〇〇〇〇〇  
(連絡先) 〇〇〇〇〇〇

**主催者が複数の場合や、共催団体がある場合も全ての  
団体名、住所、代表者役職名、代表者名を記入。  
※連絡先には電話番号を記入。**

(共催者名) 〇〇〇〇〇〇  
(代表者名) 〇〇〇〇〇〇  
(住所) 〇〇〇〇〇〇  
(連絡先) 〇〇〇〇〇〇

# 申請書記入上の留意点

## 4 行事等の期間（または期日）及び場所

(期間) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇曜日) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分  
(場所) 〇〇〇〇ホール (住所: 北海道〇〇市……)

## 5 行事等の参加者及び参加人数

参加者: 〇〇関係者、一般市民  
参加人数: 〇〇人

複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。

「等」を用いず行事の参加者全てを記入。  
※主催・共催団体は含まれません。

## 6 名義使用の種類

後援

申請する名義使用の種類を記入。  
(後援、協賛、監修、推薦の別)

## 7 名義使用の対象物

チラシ、ポスター、立て看板、横幕、パンフレット、Webサイト、開催要項

「等」を用いず、名義を使用する対象物全てを具体的に記入。

なお、チラシ、ポスター、パンフレットは原稿等を確認します。用意できない場合は、結果報告時に御提出願います。

## 8 他の名義使用予定者

〇〇〇〇市、〇〇〇〇協会、〇〇〇〇局、〇〇〇〇省、〇〇〇〇機構、〇〇新聞社

「等」を用いず、農林水産省北海道農政事務所以外の名義使用予定者全てを記入。

なお、農林水産省北海道農政事務所の名義は、農林水産省（本省）の名義と重複して使用できません。

## 9 その他必要な事項

担当 :

TEL :

FAX :

MAIL :

# 申請書記入上の留意点

## 【申請時に提出が必要な書類】

- 1 行事等の要領（例：議事次第、出席者、出品内容、使用施設、事故防止対策、公衆衛生対策、入場料等を明らかにした書類）
- 2 名義を使用する予定のチラシ・パンフレット・冊子などの広報物（申請時に提出できない場合は、結果報告時に名義を使用したチラシ・パンフレットを提出）
- 3 行事等の収支予算書（収支の内訳を具体的に記入）
- 4 主催者が国の行政機関または地方公共団体以外の場合、定款・寄附行為・会則等の内部規程を定めるもの、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（共催団体がある場合は、共催団体の分も添付。主催者がNPO法人の場合は定款等に加え法人設立認可の写しを、独立行政法人又は国立学校法人の場合は定款等に代え業務方法書（又は組織則）の写しを添付。）

## 【留意点】

- 1 名義の使用は、使用承認通知が交付されるまでは、認められません。「予定」、「申請中」、「前年実績」等での使用（例：「後援（予定）」）も認められません。
- 2 行事終了後は、結果報告書を提出してください。速やかに提出が出来ない場合は、遅延理由及び報告の予定について御連絡ください。
- 3 行事等が中止・延期になった場合や、行事の内容や主催団体等申請内容が変更になった場合は、使用承認通知内に記載のある北海道農政事務所の担当課まで御連絡お願いいたします。