

記入上の注意点

番 号
年 月 日

東海農政局長 殿

主催者等を代表する団体名
住所
代表者 たる役職名 氏名

東海農政局〇〇名義使用の承認申請について

下記〇〇〇〇〇〇〇〇に当たって、東海農政局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。

記

1 行事等の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

開催要領等の名称を
正確に記入してください。

2 行事等の概要及び目的

<目的> 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

<概要> 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため東海農政局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、東海農政局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、このような理由は認められません。

4 名義使用の種類（後援、協賛、監修、推薦等）

〇〇

名義の種類を記載してください。

5 行事等の主催者等名、住所及び電話番号

主催者名 〇〇〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇〇〇〇〇

連絡先 〇〇〇〇〇〇

主催者が複数の場合（共催団体を含む）は、全ての団体について記載してください。

主催者名 〇〇〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇〇〇〇〇

連絡先 〇〇〇〇〇〇

6 行事等の期間（期日）及び場所

（承認期間：令和〇年〇月〇日（又は承認日）～令和〇年〇月〇日）

〇月〇日～〇月〇日

場所 〇〇〇〇〇

所在地 〇〇〇〇〇〇〇〇

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）

〇〇〇〇、〇〇〇〇

「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。

8 主たる利用者等

〇〇〇〇

「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

〇〇省、〇〇庁

東海農政局以外の官庁名を記入してください。

10 農林水産祭参加の有無

〇

有無を記載してください。

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、使用施設、入場料、定価等）を明らかにした書類
- 2 行事等の収支予算書
- 3 主催者等が公共団体以外の場合には、定款、寄附行為、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
- 4 法人格のない団体の場合には、定款、寄附行為に準ずる内部規約、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並びに予算等団体の財務内容を明らかにする書類
- 5 その他必要な書類

添付書類は、主催者が複数の場合は、全ての団体について添付してください。

【添付書類の例】

(〇〇協会と△△協議会が主催の場合)

- 1 〇〇〇〇大会実施要領
- 2 〇〇〇〇大会収支予算書
- 3 (一財)〇〇協会定款
- 4 (一財)〇〇協会役員名簿
- 5 (一財)〇〇協会活動状況書
- 6 △△協議会規約
- 7 △△協議会役員名簿
- 8 △△協議会事業計画書
- 9 △△協議会収支予算書

※法人格のない団体の場合は、9のように団体の収支予算書等が必要です。

※このほか、担当が必要と判断した書類が加わる場合があります。