

後 援 申 請 書

(昨年度実績 有 ・ 無)

事業名	事業の名称		
主催団体	主催団体名		
担当者 (送付先)	〒 手続きをする方の住所・氏名・電話番号 (※承認書の送付先)を記入 住所 氏名 連絡先電話 ()		
開催日時	開催日時 (使用施設の予約が取れていないと申請できません)		
開催場所	施設名・部屋名 (使用施設の予約が取れていないと申請できません)		
参加対象	会員・一般区民等	参加人員	団体の参加人数と、来客見込みの双方を記入
目的	事業の開催趣旨 を記入 (足立区の文化芸術活動に寄与するもの)		
公印使用	①足立区長 (一般文書その他) 枚	②足立区長 (賞状印) 賞状 枚	事前押印 要 ・ 不要
	③教育委員会印 枚		

昨年度、足立区後援の承認を受けている場合は「有」に丸をつける。

上記のとおり申請します。

(提出先) 年 月 日

足立区長

代表者 〒

住所 **団体代表者の住所・氏名・電話番号**

団体名

代表者名

電話 ()

賞状が必要な場合に記入
※ 事前押印を希望する場合は、賞状が必要な時期を必ず事前に連絡してください。

収 受 印

処 理 経 過 (決 裁)	部長	室長	課長	文書取扱主任	主管係長	担当	公印照合	
							① 月 日 ② 月 日 ③ 月 日	
	本件について内容を審査した結果、						承認月日	
	足立区の後援名義使用を承認 する ・ しない						年 月 日	
							承認番号	
						第 号		

事業計画書

事業名			
開催日時			
開催場所			
事業内容	<p>事業の概要を記入する。 ①分野（日本舞踊等）、入場料、参加料、賞内容 ②この事業が足立区の文化芸術振興にどう貢献するか？ ※文化芸術への貢献が後援承認の条件です！！</p>		
収支予算	(収入金額) 合計		円
	項目	金額	内容
	申請する事業 に 関係ないものは、 記入しないでください。		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> この事業の収入・支出予定 (別紙でも可) </div>
	(支出金額) 合計		
	項目	金額	内容
	申請する事業 に 関係ないものは、 記入しないでください。		

収入合計と支出合計は必ず、同額にしてください。

⇒収入が多い場合は、差額を「次年度繰越し金」として支出を増やす、など。

⇒支出が多い場合は、差額を「主催者補填金」として収入を増やす、など。