|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行事の共催等及び賞状授与申請書  　　年　　月　　日  申請者  住　所  団体名  代表者名  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　中津川市長　様  　中津川市教育委員会　様 | | | | | | |
| 行事の名称 |  | | | | | |
| 行事の目的 |  | | | | | |
| 開催日時 | 年　　月　　日（　）～　　　年　　月　　日（　）　　　日間 | | | | | |
| 開催場所 |  | | | | | |
| 参加予定人数 | 人（男性　　　人　・　女性　　　人） | | | | | |
| 経費徴収 | 無　・　有　（　　　　　　　　　円） | | | | | |
| 共催等の区分 | 中津川市 | | 共　催　・　後　援　・　無 | | | |
| 中津川市教育委員会 | | 共　催　・　後　援　・　無 | | | |
| 賞状の区分 | 市長賞 | | 有　・　無 | | | ※賞状は、申請者で用意してください。 |
| 教育長賞 | | 有　・　無 | | |
| 責任者 | 住　所 |  | | | | |
| 役職名 |  | | | | |
| 氏　名 |  | | 電話番号 |  | |
| 添付資料 | 行事計画書及び収支計画書、団体の規約等 | | | | | |

※太枠内のみご記入ください。

※行事開催の14日前までに提出してください。（変更がある場合は、すみやかに協議願います。）

※承認を受ける前に、市の共催、後援名義の字句をポスター等に使用しないでください。

※ポスターやチラシ等印刷物を作成される場合は、事前に原稿案を提出してください。

上記の申請を承認してよろしいか。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市長部局（　　　　　　部　　　　　　課） | | | | | | 【中津川市】  承認第　　　　号  　　年　　月　　日  ※秘書広報課にて交付 | 受付印 |
| 決  裁 | 部長 | 次長 | 課長 | 課長補佐 | 係長 |
|  |  |  |  |  |
| 職名　　　　氏名　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | |
| 教育委員会（　　　　　　　　課） | | | | | | 【中津川市教育委員会】  承認第　　　　号  　　年　　月　　日 | 受付印 |
| 決  裁 | 事務局長 | 次長 | 課長 | 課長補佐 | 係長 |
|  |  |  |  |  |
| 職名　　　　氏名　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | |

　【意見】

※市長部局は担当課で決裁後、市長公室秘書広報課にて承認番号の交付を受けてください。