様式第１号（第６条関係）

四條畷市協力イベント承認申請書

　　年　　月　　日

四條畷市長　　　宛

　　　　　　　　　申請者　所在地

　　　　　　　　　　　　　団体等の名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　　　　　　　　　　　　（連絡責任者）

　　　　　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　　　　　担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　メールアドレス

　次のとおり、四條畷市との協力について申請します。

１　イベントの名称

２　イベントの目的

３　イベントの内容

４　実施期間及び時間帯

５　実施場所

６　協力を受けたい内容

協力申し込み内容確認シートのとおり

＜添付書類＞

定款、規約、会則等、役員名簿、イベント実施計画書、収支予算書、活動実績書、ポスター、パンフレット等参考となる書類、協力申し込み内容確認シート、その他市長が必要と認める書類

協力申し込み内容確認シート

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 番号 | 項　　　　　目 | チェック欄 |
| 周知活動 | 1 | 市広報誌への掲載（原稿作成から校正の確認までは団体等が行い、広報誌への掲載は所管課から企画広報課に依頼します）  ※紙面の都合で対応できない場合もあります |  |
| ２ | 市ＨＰへの掲載（案文は団体等が作成し、掲載は所管課が行います。） |  |
| ３ | 市広報誌への折り込みチラシ（費用は団体等が負担します）  ※折込月によっては、対応できない場合もあります |  |
| ４ | 市庁舎の掲示板使用　□市役所　本館・東別館　□田原支所 |  |
| ５ | 市施設の掲示板使用　その他（施設名：　　　　　　　　　） |  |
| ６ | 市のＸ（旧Ｔwitter(ﾂｲｯﾀｰ)）  （案文は団体等が作成し、所管課に依頼します） |  |
| ７ | 市公式LINE（LINE VOOM又はトーク）への投稿  （案文は団体等が作成し、所管課に依頼します） |  |
| ８ | 市役所へのチラシ設置　□市役所　本館・東別館　□田原支所 |  |
| ９ | 市の施設へのチラシ設置　（施設名：　　　　　　　） |  |
| １０ | 市のラック利用  （□四条畷駅　　　□忍ケ丘駅　　　□イオン） |  |
| 会場 | １ | 会場予約（施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　　　（会場等：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  （予約日時　　年　　月　　　日　　時から　　時まで　　）  （施設への利用申請は団体等が行い、仮予約は所管課が行います） |  |
| 手続き | １ | 行政機関名【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】  　□道路に関する手続き等　　　□その他（　　　　　　　）  （行政機関との調整を、所管課がサポートします） |  |
| ２ | 立ち合い  ※上記行政機関が市職員の立ち合いを許可要件とした場合のみ、所管課の職員が立ち会いを行います |  |
| 物品等  その他（注） | １ | 机　椅子　（市民活動用物品　その他　　　　　　　　　　　） |  |
| ２ | 着ぐるみ　（くっすん　なわてレンジャー） |  |
| ３ | バックボード |  |
| ４ | 公用車（軽トラックの貸出）  ※市の業務で使用予定の無い場合に限ります |  |
| ５ | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ※準備できない場合もあります |  |

※項目欄の記載内容をご確認のうえ、協力を申し込まれる場合は、チェック欄に〇をご記入ください。