

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 VOOOM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 ☐ 忍ヶ丘駅 ☐ 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	行政機関又は公共性若しくは公益性を有する業務を行う機関として市長が認めるものの名称 【 】 ☐ 道路に関する手続き等 ☐ その他（ ） （手続きに係る調整を、所管課がサポートします）	
	2	立ち合い ※上記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合いを行います	
その他（注） 物品等	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です	
	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○をご記入ください。