

熊谷市文化連合会長 殿

## 文化事業後援等申請書

下記の事業について、熊谷市文化連合の後援を受けたいので申請します。

申請者	申請団体名 (主催者名)			申請日	年 月 日	
	代表者名	⑩		団体職名		
	同住所	〒		電話		
	http://www.					
	担当者名(連絡先)	⑩		団体職名		
	電話			携帯電話		
	Eメール					

事業名						
希望の後援	<input type="checkbox"/> 共催		<input type="checkbox"/> 後援		<input type="checkbox"/> 協賛	
開催日時(期間)	月 日 ~ 年 月 日		<input type="checkbox"/> 新規		<input type="checkbox"/> 継続	
			前回実施日: 年 月 日(第 回)			
開催会場 (住所・電話)	所在地:				Tel: ( )	
開催目的(趣旨)						
開催内容						
参加者(出展)数			参加者層			
主な観客(集客)層			観客、来場者数(予定)			
入場費・参加費金額	<input type="checkbox"/> 有料	入場料金		収支予定 (概算)	収入: 万円	
	<input type="checkbox"/> 無料	参加・出展金			支出: 万円	
上部団体・下部団体等						
他の後援等の予定先						
共催の場合は共催者						
後援を希望する理由						
要望事項等						

※ 添付書類: 規約 役員・会員名簿 事業計画書・予算書(開催要綱など) 一般資料(プログラム、チラシ等)

## 熊谷市文化連合事務局使用欄

常任理事会において審査いたしました。

平成 年 月 日

後援 判定	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 保留	<input type="checkbox"/> 否認	会長	事務局長
	判定理由(後援の条件等)			印	印
				/	/

# 分担細目協議書

熊谷市文化連合(以下「甲」という)と、\_\_\_\_\_ (以下「乙」という)は、文化事業を実施するにあたり下記のとおり合意したので、証しとしてこの分担細目協議書 2 通を作成し、各 1 通を保有する。

## 記

### 1. 後援形態と事業名

共催       後援       協賛

---

### 2. 具体的実施概要

### 3. 分担の内容

資材     役務     経費     責任     その他

#### ・甲の分担

- ① \_\_\_\_\_  
 ② \_\_\_\_\_  
 ③ \_\_\_\_\_  
 ④ \_\_\_\_\_

#### ・乙の分担

- ① \_\_\_\_\_  
 ② \_\_\_\_\_  
 ③ \_\_\_\_\_  
 ④ \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

甲： 熊谷市中町 19 中央公民館内  
 熊谷市文化連合  
 事務局長

㊞

乙： \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

㊞

熊谷市文化連合 殿

## 文化事業実施報告書

熊谷市文化連合の後援等を受けた文化事業が終了しましたので、関係書類を添えて報告します。

提出：平成 年 月 日

文化事業名			
主催者 (団体名)		代表者名	印
報告責任者	※ <sup>1</sup> 氏名	電 話	
	eメール		
開催日時(期間)	年 月 日 ~ 年 月 日		
開催会場			
参加者・入場数等 (作品・チーム数)	人		点 チーム
入場・出展・参加 料金など	<input type="checkbox"/> 有料(入場料金等とその内容)		<input type="checkbox"/> 無料
その他 報告事項			

※ 報告責任者が代表者と同一の場合は、<sup>※1</sup>氏名の記載は不要です。添付書類：  収支決算書(入場料、参加費ありの場合は必須) 開催資料(プログラム、チラシなど)

## 熊谷市文化連合記入欄

.  
.

常任理事会	年 月 日	事務局長	印
-------	-------	------	---