後援申請に係るチェックリスト（記入例）

後援申請にあたっては、下表の記載内容を遵守していただきます。

内容確認後、「確認」欄への「✓」と必要事項をご記入の上、申請書等とあわせてご提出ください。

※直方市の公共施設等を使用する場合は、別途、各施設等の使用申請が必要です。

確認項目	確認内容	確認
場所 ※施設管理者が実施する場合や施設の要綱等に基づき特に必要があると認められる場合を除く。	【直方市の公共施設等で実施する場合】後援申請の前に、後援申請をしようとする事業が実施可能であることを施設管理者に確認すること。	✓
	【直方市の公共施設等で実施する場合】 各施設等における「連続して利用できる日数」を遵守すること。 （例：・公園、中央公民館、歳時館：連続３日以内 ・体育施設（体育館など）：連続５日以内 ・ユメニティのおがた：連続７日以内　など）	✓
	【直方市の施設等で実施する場合：施設等を利用する日をご記入ください。】 （例）令和 6 年 4 月 1 日～2 日、4 月 8 日～9 日	
事業の目的と計画が分かるもの	事業計画書、開催要項、ポスター及びチラシの原案等、事業の開催目的や内容が分かる資料を添付すること。	✓
事業に係る収支予算書	【入場料ほか費用徴収を行う場合のみ】 参加者や出展者等から入場料、参加料、出展料ほか何らかの費用を徴収する場合は、事業に係る収支予算書を添付すること。	✓
	【入場料ほか費用徴収を行う場合のみ】 事業で生じた剰余金は次回事業への繰越や寄付等に用いるものとし、営利が主たる目的ではないこと。	✓
その他の遵守事項	後援名義は、直方市の決定があるまで使用しないこと。	✓
	事業の実施に際し、事故防止、救護体制等について十分に留意し、万一生じた事故、災害等については、主催者の責任において処理すること。	✓
	申請内容を変更する場合は、速やかに「後援変更申請書」を提出すること。	✓
	事業終了後 30 日以内に「後援事業報告書」を提出すること。	✓
	後援を受けた場合でも、市報への掲載や公共施設等へのチラシの配架依頼等の広報支援は確約されないことを了承すること。	✓

事業後援の申請及び事業の実施に際し、上記の内容を遵守します。

●年　●月　●日

団体名　　：後援申請書に記載した団体名

代表者氏名：後援申請書に記載した代表者氏名

事業の名称：後援申請書に記載した事業の名称