（様式１）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　関東信越厚生局長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○　○○　　印

　　　　　　「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」に対する

関東信越厚生局後援名義の使用の許可について

（添付資料）

　１　 事業計画書

　２　 収支予算書

３　 行事の内容がわかる書類（説明文書、パンフレット等）

　４　 主催者等が民間団体であるときは、定款又は寄付行為及び役員名簿

　５　 その他参考となる資料

（様式２）

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」 事業計画書

１

２

３

４　会　　　　　期　　　令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日　　　日間

５　　　　令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日　　　日間

６　会場及び所在地

７

８

９　日　　　　　程

（様式２）記入要領

１．「趣旨及び目的」の欄には、厚生労働行政との関連が分かるように記入すること。

２．「後援等」の欄には、当該行事に対して後援、協賛等をする団体の名称を記入すること。

　名義の使用の許可の申請中又は申請予定の場合は、（　　）書きで記入すること。

３．「名義使用期間」の欄には、当該行事について、開催期間中を含め、新聞、ポスター等による広告を行うなど、一般の人々に対して名義を使用する期間を記入すること。また、名義の具体的な使用方法（テレビ、新聞等）を（　　）書きで記入すること。

４．「対象地域」の欄には、当該行事に対する参加、展示物の出展等の対象となる地域を具体的に記入すること。

（様式３）

収　支　予　算　書

１　収入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　 目 | 金　　　　　　額 | 備　　　　　考 |
| 参加料  　補助金  　協賛金  　自己負担金  　○○○ |  |  |
| 合　　 　計 |  |  |

２　支出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　 目 | 金　　　　　　額 | 備　　　　　考 |
| 印刷費  　通信費  　寄付又は贈呈  　○○○ |  |  |
| 合　　 　計 |  |  |

（注）１．備考欄には、金額欄に記入した額の積算根拠が分かるよう具体的に記入する

　　　　こと。

　　　２．収入の全額の合計と支出の金額の合計とは一致させること。

　　　３．寄付又は贈呈については、寄付先又は贈呈先及び寄付又は贈呈の目的を別途

　　　　添付すること。

（様式４）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 企画

「　　（図書名）　　」に対する関東信越厚生局　 監修　 名義の使用の許可について

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 推薦

著　　者

体　　裁

内　　容

配給対象

出版社

定価

その他

　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　上記のとおり申請いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　印

関東信越厚生局長　　殿

（注）「内容」の欄には、厚生労働行政との関係が分かるように記入すること。

（様式５）

企画

監修

推薦

「（映画名）」に対する関東信越厚生局 　　 　名義の使用の許可について

内　　容

配給対象

種 別 等　　映画　　　　　　３５ミリ　１６ミリ　カラー　白黒　　巻　　 ｍ　　分

　　　　　　スライド　　　　カラー　　白黒　　　　分

ビデオカセット　カラー　　白黒　　　　巻　　　分

　　　　　　ＤＶＤ　　　　　カラー　　白黒　　　　巻　　　分

完 成 日　　令和　　年　　月　　日

スタッフ 　企画　　　　　　　　　　　　　製作

　　　　　　脚本　　　　　　　　　　　　　演出

監督　　　　　　　　　　　　　撮影

配 給 社

価　　格　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 そ の 他

　上記のとおり申請いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　印

　関東信越厚生局長　　殿

（注）「内容」の欄には、厚生労働行政との関連が分かるように記入すること。