



**市長賞交付申請書
記入要領**

寝屋川市

経営企画部 市長室

【第1版】

申請から許可等までの流れ

(1) 申請書を記入してください。

【申請書の入手方法】

- ・ 市長室でお渡ししています。
- ・ 市のホームページからダウンロードできます。

(2) 申請書を提出してください。

【提出すべき書類】

- ① 市長賞交付申請書
- ② 収支予算書
- ③ 事業内容のわかる書類（事業概要・事業要領等）
- ④ 賞状文案
- ⑤ その他（チラシ・パンフレット等）

【注意すべき点】

- ① 申請書の右上の日付は抜けていませんか？
- ② 申請書の項目に漏れはありませんか？
- ③ 収支予算書の収入と支出の額は一致していますか？
- ④ 賞状文案を添付していますか？
- ⑤ その他必要な書類を添付していますか？

(3) 書類を審査し、許可か不許可を決定します。

(4) お電話にて審査の結果をご連絡させていただきます。

【提出すべき書類の作成方法】

(1) 市長賞交付申請書

① 平成 年 月 日

市長賞交付申請書

(あて先)

寝屋川市長

(申請者)

② 事業主催者:

③ (代表者:)

④ 申請担当者:

⑤ 住 所:

⑥ 連絡先 (Tel) :

下記の事業を実施するにあたり、寝屋川市長名の賞状の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

事業名	⑦	
主催者の	名称	⑧
	所在地	⑨
	代表者	⑩
事業目的	(※事業の目的、対象者等詳しく記入してください。) (※スペースが足りない場合は、別紙としても構いません。) ⑪	
事業概要	(※事業の内容等詳しく記入してください。) (※スペースが足りない場合は、別紙としても構いません。) ⑫	
開催期間	⑬ 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()	
開催場所	⑭	
参加予定人数	⑮	
申請する賞状枚数	(※枚数や種日が多いときは内訳や交付種日も記入してください。) (※スペースが足りない場合は別紙としても構いません。) ⑯	
寝屋川市以外の賞状交付申請先	⑰	
添付する書類	1、事業内容のわかる書類 (事業実施要領、事業概要書、事業説明書等) 2、収支予算書 3、賞状文案 4、その他(事業にかかるパンフレット、チラシ等)	
備考	⑱	

【記入手順】

・左記申請書内の番号と対応する下記説明を基に申請書を作成してください。

- ① 申請書を提出（郵送）する日付をご記入ください。
- ② 事業主催者の団体等の名称をご記入ください。
- ③ 上記②の団体等の代表者を役職も含めてご記入ください。
（例：会長 寝屋川 太郎）
- ④ 本事業を担当されている方、かつ、必ず連絡がとれる方のお名前をご記入ください。
- ⑤ 上記④の方の住所をご記入ください。自宅に限らず事務所住所でも結構です。
- ⑥ 上記④の方の連絡先の電話番号（携帯電話可）をご記入ください。
- ⑦ 今回開催予定の事業名をご記入ください。
- ⑧ 上記②と同じ事業主催者名をご記入ください。
- ⑨ 上記⑧の所在地をご記入ください。
- ⑩ 上記③と同じ代表者名をご記入ください。
- ⑪ 本事業をどのような目的で行うのかご記入ください。
- ⑫ 本事業でどのようなことをするのかご記入ください。
- ⑬ 本事業を開催する期間をご記入ください。
- ⑭ 本事業を開催する場所をご記入ください。
- ⑮ 本事業に参加される個人・団体等の予定人数をご記入ください。
- ⑯ 市長の公印が必要な賞状の枚数をご記入ください。
- ⑰ 寝屋川市以外に賞状交付を申請している場合は、その申請先をご記入ください。
- ⑱ その他特記事項があればご記入ください。

(2) 収支予算書

収 支 予 算 書

① 事業名 _____

(1) 収入の部

項 目	金 額	説 明
②	③	④
計	⑤	

(2) 支出の部

項 目	金 額	説 明
⑥	⑦	⑧
計	⑨	

【記入手順】

・左記収支予算書内の番号と対応する下記説明を基に予算書を作成してください。

- ① 申請書にご記入いただきました事業名をご記入ください。
- ② 項目の列には、当該事業を実施するための収入項目をご記入ください。
(例：〇〇協会負担金など)
- ③ 上記②に対応する金額をご記入ください。
- ④ 上記②の詳細をご記入ください。
(例：〇〇協会△△事業など)
- ⑤ 収入額の合計金額をご記入ください。
- ⑥ 項目の列には、当該事業を実施する際の支出項目をご記入ください。
(例：広告費、印刷費、物品購入費など)
- ⑦ 上記⑥に対応する金額をご記入ください。
- ⑧ 上記⑥の詳細をご記入ください。
(例：新聞折込代、チラシ印刷代など)
- ⑨ 支出額の合計金額をご記入ください。

※上記⑤と⑨の額が一致しているかご確認ください。

(3) 事業内容のわかる書類（事業概要・事業要領等）

- ・ 任意の様式で作成してください。
- ・ 当該事業の詳細について記載しているものを作成してください。

(4) 賞状文案

- ・ 任意の様式で作成してください。

(5) その他（チラシ・パンフレット等）

- ・ 任意の様式で作成してください。
- ・ 当該事業で配布するチラシやパンフレットがございましたら、作成案で結構ですので提出してください。

※申請書を作成するにあたって、不明な点等ございましたら下記までご連絡ください。

許可後から事業終了までの流れ

(1) 事業終了後、1ヶ月以内に下記の書類を提出してください。

【提出すべき書類】

- ① 市長賞交付申請書
- ② 収支予算書
- ③ 事業内容のわかる書類（事業概要・事業要領等）
- ④ その他（チラシ・パンフレット等）

（報告書を提出されない場合）

次回以降に申請されても許可しない場合がございますので、必ず提出していただきますようお願いいたします。

【注意すべき点】

- ① 申請書の右上の日付は抜けていませんか？
- ② 申請書の項目に漏れはありませんか？
- ③ 収支決算書の収入と支出の額は一致していますか？
- ④ 必要な書類を添付していますか？

(2) 提出された書類を審査し、不備がある場合は、こちらからご連絡いたします。

※連絡がない場合は、一連の手続きは完了となります。

【提出すべき書類の作成方法】

(1) 事業実施報告書

① 平成 年 月 日

事業実施報告書

(あて先)

寝屋川市長

② 団体名

③ 代表者名

寝屋川市長名の賞状の交付を受けた事業について、下記のとおり報告します。

記

事業名	④
開催期間	⑤ 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
開催場所	⑥
参加人数	⑦
市長賞 受賞者名	⑧

添付書類

- 1 収支決算書
- 2 チラシ・ポスター・パンフレット等、事業内容を記載した資料

【市長賞交付用】

【記入手順】

・左記事業実施報告書内の番号と対応する下記説明を基に報告書を作成してください。

- ① 報告書を提出（郵送）する日付をご記入ください。
- ② 事業主催者の団体等の名称をご記入ください。
- ③ 上記②の団体等の代表者を役職も含めてご記入ください。
（例：会長 寝屋川 太郎）
- ④ 今回開催された事業名をご記入ください。
- ⑤ 本事業を開催された期間をご記入ください。
- ⑥ 本事業を開催された場所をご記入ください。
- ⑦ 本事業に参加された個人・団体等の人数をご記入ください。
- ⑧ 寝屋川市長賞を受賞された方の氏名をご記入ください。

(2) 収支決算書

収 支 決 算 書

① 事業名 _____

(1) 収入の部

項 目	金 額	説 明
②	③	④
計	⑤	

(2) 支出の部

項 目	金 額	説 明
⑥	⑦	⑧
計	⑨	

【記入手順】

・左記収支決算書内の番号と対応する下記説明を基に決算書を作成してください。

- ① 事業実施報告書にご記入いただきました事業名をご記入ください。
- ② 項目の列には、当該事業を実施するための収入項目をご記入ください。
(例：〇〇協会負担金など)
- ③ 上記②に対応する金額をご記入ください。
- ④ 上記②の詳細をご記入ください。
(例：〇〇協会△△事業など)
- ⑤ 収入額の合計金額をご記入ください。
- ⑥ 項目の列には、当該事業を実施する際の支出項目をご記入ください。
(例：広告費、印刷費、物品購入費など)
- ⑦ 上記⑥に対応する金額をご記入ください。
- ⑧ 上記⑥の詳細をご記入ください。
(例：新聞折込代、チラシ印刷代など)
- ⑨ 支出額の合計金額をご記入ください。

※上記⑤と⑨の額が一致しているかご確認ください。

※報告書を作成するにあたって、不明な点等ございましたら下記までご連絡ください。

(3) 事業内容のわかる書類（事業概要・事業要領等）

- ・ 任意の様式で作成してください。
- ・ 当該事業の詳細について記載しているものを作成してください。

(4) その他（チラシ・パンフレット等）

- ・ 任意の様式で作成してください。
- ・ 当該事業で配布するチラシやパンフレットがございましたら、作成案で結構ですので提出してください。

【お問い合わせ先】

寝屋川市 経営企画部 市長室

〒572-8555 寝屋川市本町1番1号

TEL 072-824-1181（内線 2209） FAX 072-825-2636