



**市章使用申請書
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 市章使用申請書
- ② 事業内容のわかる書類（事業概要・事業要領等）
- ③ 使用形態及び形状のわかる書類
- ④ 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 使用形態及び形状のわかる書類を添付していますか？
- ④ 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) 市章使用申請書

① 平成 年 月 日

市章使用申請書

(あて先)

寝屋川市長

(申請者)

② 事業主催者:

③ (代表者:)

④ 住 所:

⑤ 申請担当者:

⑥ 住 所:

⑦ 連絡先 (Tel) :

寝屋川市市章の使用に関する取扱規則第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

使用目的 (事業)	(※事業等の内容、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。) ⑧
使用形態	(※何にどのように表示するか等、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。) ⑨
使用期間	⑩
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、使用形態及び形状のわかる書類 3、その他(事業にかかるパンフレット、チラシ等)

【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 団体等の所在地の住所をご記入ください。
- ⑤ 本事業を担当されている方、又は必ず連絡がとれる方のお名前をご記入ください。
- ⑥ 上記⑤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。
- ⑦ 上記⑤の方の連絡先の電話番号（携帯電話可）をご記入ください。⑧
- ⑧ 本事業をどのような目的で行うのかご記入ください。
- ⑨ 市章をどのような形で使用するのかご記入ください。
（例：自治会の名刺に使用する。）
- ⑩ 市章を使用する期間をご記入ください。

(2) 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。

(3) 使用形態及び形状のわかる書類

- ・ 任意の様式で作成してください。
- ・ 写真・イラストなども可能です。

(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等がございましたら、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。

【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