

後援行事計画変更承認申請書

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市教育委員会

住所又は所在地 〒 _____

団 体 名 _____

氏名又は代表者役職・氏名 _____

連絡先担当者氏名 _____

連絡先電話番号 _____

連絡先電子メールアドレス _____

@

承認通知書の送付先（上記と同じ場合は記載不要）	
住所又は所在地	〒 _____
送付宛名・氏名等	_____

令和 年 月 日付で後援承認を受けました行事について、下記のとおり行事計画を変更したいので、承認されるよう申請します。

記

1	行事の名称	
2	行事計画変更の理由	
3	行事計画変更内容	【変更前】 【変更後】

4 収支予算 【 変更なし ・ 変更あり (※「変更あり」の場合は、次の表に記載してください。) 】

(収入の部)

科 目	金 額	摘 要
合 計		

(支出の部)

科 目	金 額	摘 要
合 計		

記入例

様式第1号の2

後援行事計画変更承認申請書

提出日を記入してください

令和 4年 9月 1日

(あて先) 千葉市教育委員会

代表者の役職名も記入してください

住所又は所在地 〒 260 - 0045
千葉市中央区弁天3-7-7

団体名 かそりーぬちはな会
氏名又は代表者役職・氏名 会長 加曾利 ちはな

事務担当者名、連絡先を記入してください

連絡先担当者氏名 問屋 みなど
連絡先電話番号 043 - 245 - 5953

承認通知書の送付先が上記と異なる場合は記入してください
(同じ場合は不要です)

連絡先電子メールアドレス
shogaigakushu.EDL@city.chiba.lg.jp

承認通知書の承認日を記載してください。

承認通知書の送付先 (上記と同じ場合は記載不要)	
住所又は所在地	〒260-0026 千葉市中央区千葉港1-1
送付宛名・氏名等	問屋 みなど

令和 4年 7月 8日付で後援承認を受けました行事について、下記のとおり行事計画を変更したいので、承認されるよう申請します。

記

1	行事の名称	第〇回 ○○○○○○
2	行事計画変更の理由	○○○○○○○により、令和〇年〇月〇日 (○) に開催できなくなったため、開催日時、場所を変更する
3	行事計画変更内容	<p>【変更前】 令和〇年〇月〇日 (○) 〇時〇〇分～〇時〇〇分 ○○○○センター ○○○ホール</p> <p>【変更後】 令和〇年●月●日 (●) ●時●●分～●時●●分 ●●●●●●●●センター ●ホール</p>

4 収支予算 【 変更なし ・ **変更あり** (※「変更あり」の場合は、次の表に記載してください。) 】

(収入の部)

下記の「(支出の部)」で支払う必要経費にかかる収入(財源)をすべて記載してください。(※1)

科 目	金 額	摘 要
※項目を記入してください。 (例) 団体負担金 参加費 協賛金 など	※項目別に記入してください。 (例) 45,000円 15,000円 90,000円	※項目の内訳がわかれば記入してください。 (例) 300円×50人 10,000円×9団体
合 計	150,000円	

(※1)、(※2)のため、収入と支出の合計が合わない場合は、後援の承認対象になりません。

(支出の部)

上記の「(収入の部)」よりも支出が少ない場合は収益を得ていることになり、後援の承認対象になりません。(※2)

科 目	金 額	摘 要
※項目を記入してください。 (例) 会場費 講師謝礼 ボランティア交通費 印刷費 講座教材費 雑費 など	※項目別に記入してください。 (例) 28,000円 18,000円 15,000円 72,000円 15,000円 2,000円	※項目の内訳がわかれば記入してください。 (例) 1,000円×15人 300円×50人
合 計	150,000円	

(※1)、(※2)のため、収入と支出の合計が合わない場合は、後援の承認対象になりません。