（別紙様式１）

「Brilliant・Bell」ロゴマーク使用申請書

　　令和　年　　月　　日

千葉県農林水産部流通販売課長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所（使用者住所）

氏名（使用者名称及び代表者名）

「Brilliant・Bell」ロゴマークを使用したいので、下記のとおり申請します。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用途**  （選択して  ください） | **ロゴマーク**  **のカラー**  （選択して  ください） | **使用する内容**  （商品・資材・  展示物・広告等） | **左の製造**  **個数** | **使用時期**  **・期間** | **使用場所** |
| １・２・３ | １　フルカラー①  ２　フルカラー②  ３　モノクロ  ４　白抜き |  |  |  |  |
| １・２・３ | １　フルカラー①  ２　フルカラー②  ３　モノクロ  ４　白抜き |  |  |  |  |
| １・２・３ | １　フルカラー①  ２　フルカラー②  ３　モノクロ  ４　白抜き |  |  |  |  |

※「使用する内容」の詳細は「企画書」で記載・提示する。

※「使用時期・期間」は最長３年間の範囲内で記載する。

**【連 絡 先】（担当者名）**

**（電話番号）**

**（ E-mail ）**

※ 添付書類は以下のとおり。詳細は別紙参照。

① 使用者の概要がわかる書面（名称、所在地、事業内容、（団体の場合は）構成員等がわかるもの）

② 企画書

③ レイアウト、イメージ図等使用方法がわかるもの

【別紙】別紙様式１「「Brilliant・Bell」ロゴマーク使用申込書」に係る添付書類

１　使用者の概要がわかる書面（名称、所在地、事業内容、（団体の場合は）構成員等が

分かるもの）

※　例外として、国及び地方自治体の場合は添付を省略できる。

２　企画書

使用用途の補足資料として下記を添付すること。既存資料の添付でも構わない。

用途①：使用する商品の概要がわかるもの

（商品名、販売元、販売予定価格、主な取扱店舗など）

用途②：資材・景品・展示物等の概要がわかるもの

（配布・展示の時期・場所、（行事で配布する場合は）行事の企画概要など）

用途③：広告、プレスリリースの概要がわかるもの

（広告時期、（新聞・雑誌などの場合は）広告媒体の名称、（行事の広告の

場合は）行事の企画概要、プレスリリース資料など）

３　レイアウト、イメージ図等使用方法がわかるもの

※　要領３（５）より、使用申請書の内容等を含め、許諾の内容等について情報を公開することができる。公開した場合、不利益が生じる等の理由がある場合は、ロゴマークの使用申請時に、「非公開としたい内容」及び「その理由」について書面又は電子メール等に

より県に申し入れ、協議をすること。

【記載例】

イベント（令和３年９月25日、千葉県庁において実施）の、当日配付プログラム100部、チラシ1,000部を作成し、その後チラシを県内道の駅等に設置する場合

（別紙様式１）

「Brilliant・Bell」ロゴマーク使用申請書

　　令和３年９月17日

千葉県農林水産部流通販売課長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所　〒260-8667

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県千葉市中央区市場町○-○

氏名　○○○○○○株式会社

代表取締役社長　千葉　ブリリアント　ベル

「Brilliant・Bell」ロゴマークを使用したいので、下記のとおり申請します。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用途**  （選択して  ください） | **ロゴマーク**  **のカラー**  （選択して  ください） | **使用する内容**  （商品・資材・  展示物・広告等） | **左の製造**  **個数** | **使用時期**  **・期間** | **使用場所** |
| １・２・３ | １　フルカラー①  ２　フルカラー②  ３　モノクロ  ４　白抜き | 当日配布プログラム | 100 | 令和３年  ９月25日 | 千葉県庁（イベント会場） |
| １・２・３ | １　フルカラー①  ２　フルカラー②  ３　モノクロ  ４　白抜き | チラシ | 1,000 | 令和３年  ９月25日  ～10月10日 | 千葉県庁（イベント会場）  県内道の駅等に設置 |
| １・２・３ | １　フルカラー①  ２　フルカラー②  ３　モノクロ  ４　白抜き |  |  |  |  |

※「使用する内容」の詳細は、「企画書」で記載・提示する。

※「使用時期・期間」は最長３年間の範囲内で記載する。

**【連 絡 先】（担当者名）**

**（電話番号）**

**（ E-mail ）**