

北杜市教育委員会 後援等名義申請の手引き



北杜市教育委員会
(令和4年4月改正)

1、はじめに

市内では、市民団体等がイベントや講座の開催といった様々な事業について企画・運営をされています。

それらの事業について北杜市教育委員会（行政）が応援又は協働をすることがあり、その代表的な形として「後援」「協力」「共催」（以下「後援等」という）の3つがあります。

この手引きでは、北杜市教育委員会の後援等についてチラシ等に表記する名義の使用許可申請の手続きについて説明したものです。

2、「後援」「協力」「共催」の違い

北杜市教育委員会の「後援」「協力」「共催」の定義は、次のとおりです。

（1）後援

市民団体等が行う事業について、その趣旨や内容に賛同し、市教育委員会として応援することを対外的に表明することを言います。物品の貸し出し等の市教育委員会からの支援は原則として行いません。ただし、市役所や各総合支所といった公共施設等で事業のチラシを設置することやポスターを掲示するなどの軽微な範囲での協力は後援に含まれます。

また、事業についての責任は事業実施団体にあり、市教育委員会は責任を負いません。

（2）協力

市民団体等が行う事業について、市教育委員会が企画又は運営に参加し、協力することを言います。状況に応じて物品の貸し出しや施設の予約等の協力を行います。ただし、事業の内容や結果についての責任は、主催者にあり、市教育委員会は責任を負いません。

また、市教育委員会が協力するにあたり、事業の企画・運営について安全面等で問題が認められる場合、内容の変更を依頼するなど、何らかの条件を付すことがあります。

（3）共催

市民団体等が行う事業について、市教育委員会が企画又は運営に積極的に参加し、共同の主催者となることを言います。

市教育委員会が企画段階から意見を出し、当日は職員を派遣するなど企画・運営に積極的に関わる事業が対象となります。

また、参加者がケガをしたり会場の一部が破損するなどのトラブルが発生した場合には、市教育委員会も責任の一部を負います。

3、許可要件

後援等の許可をする事業は、北杜市教育委員会後援等名義の使用に関する要綱（以下「要綱」という。）第3条第1項の規定により、次の各号のいずれにも該当すると認められるものとなります。また、協力・共催名義については、次の各号のほか、事業に対応する部署（以下「担当課」という）との事前協議が必要となります。

1. 事業の目的及び内容が、市の教育、芸術・文化及びスポーツの振興等に寄与すると認められるもので、公共性があること。
2. 市全域で、広く一般市民を対象として行われる事業であること。
3. 原則として北杜市内が開催地であること。ただし、市民の幅広い参加が期待できる事業である場合は、この限りではない。
4. 主催者の所在が明確で、事業遂行能力が十分であること。
5. 主催者が参加者から入場料その他の費用を徴収するものにあつては、徴収の額及び目的が適正かつ明確であること。
6. 事業の実施場所において、保健衛生及び災害防止に関する措置が講じられていること。

なお、上記の各号に該当する事業であっても要綱第3条第2項の規定により、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは後援等の許可は行いません。

1. 特定の政治団体若しくは宗教団体が主催するもの、政治活動若しくは宗教活動を目的とするもの又は特定の政治団体若しくは宗教団体に反対することを目的とするもの。
2. 特定の主義主張の浸透を図ることを目的とするもの。
3. 公共性を有しないもの。
4. 公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの。
5. 主に営利又は商業宣伝を目的とするもの。
6. 特定の団体の宣伝又は売名を目的とするもの。
7. 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認められるもの。
8. 行政の運営に支障を来たすもの。
9. 前各号に掲げるもののほか、後援等の許可を行うことが不適當と認められるもの。

4、申請手続き

北杜市教育委員会の後援等名義の使用を希望するときは、所定の様式に必要事項を記載した「北杜市教育委員会後援等名義の使用許可申請書」を提出してください。

なお、北杜市の後援等名義の使用については、北杜市への申請が必要となりますのでご注意ください。

(1) 申請時期

申請は随時行っています。ただし、申請を受け付けてから、申請の諾否を決定するまでには数日から3週間程度の期間を要します。その間は、チラシ等に名義の記載をすることが出来ませんので、原則として事業実施の1ヶ月前までに申請が必要となります。

(2) 窓口

後援等名義の申請窓口は教育部教育総務課（市役所西館2階）になります。ただし、「協力」及び「共催」については「3. 許可要件（2p）」のとおり、事前に担当課と「協力」又は「共催」について協議する必要がありますのでご注意ください。

(3) 提出書類

「北杜市教育委員会後援等名義の使用許可申請書」に必要事項を記載し、添付書類とともに教育総務課へ提出してください。また、「協力」又は「共催」の名義については、備考欄に担当課を記載してください。

なお、様式は北杜市ホームページからダウンロードするか、北杜市教育委員会にてお渡しします。

(4) 申請の受付から諾否の決定まで

申請を受け付けた後、後援等名義の申請の諾否について決定し、その結果通知を郵送します。諾否の決定にかかる期間は、後援名義については2週間程度、協力・共催名義については3週間程度かかることがあります。また、状況により更に時間がかかる場合もありますことをあらかじめご了承ください。

(5) 事業の実施後

事業を実施後は、「北杜市教育委員会後援等名義の使用事業実績報告」に必要書類を添付の上、事業終了の翌日から1ヶ月以内に教育総務課に提出してください。

5、ポスターやチラシ等への表記方法

北杜市教育委員会の後援等名義の使用許可の決定がされた事業がポスター、チラシ等に記載する場合、次のように記載をお願いします。

(1) 後援

主催：申請団体

後援：北杜市教育委員会

(2) 協力

主催：申請団体

協力：北杜市教育委員会

(3) 共催

①企画の初期段階から申請団体と市教育委員会が共同で取り組むような場合

主催：申請団体、北杜市教育委員会 又は 主催：北杜市教育委員会、申請団体

②申請団体が事業の大枠を決めてから市教育委員会に共催を申請するような場合

主催：申請団体

共催：北杜市教育委員会

また、主催、共催、協力、後援が同時に存在する場合には、一般的には次のような順番で記載されます。

主催：申請団体

共催：〇〇〇〇

協力：〇〇〇〇

後援：〇〇〇〇

なお、企業等から資金や物品の提供を受けることを「協賛」と呼ぶことがありますが、「協賛」は通常、「協力」の前か後（「後援」よりは前）に記載します。

記入例

様式第1号（第5条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

北杜市教育委員会教育長 様

申請団体

住 所 北杜市須玉町大豆生田 961 番地 1

団 体 名 北杜市〇〇団体

代表者名 北杜 太郎

連 絡 先 0551-42-1111

北杜市教育委員会後援等名義の使用許可申請書

下記の事業を実施するにあたり、北杜市教育委員会の後援等名義を使用したいので、関係書類を添えて申請します。

記

申請の種別	後 援 協力 共 催
事 業 名	北杜市〇〇事業
主 催 者 名	北杜市〇〇団体
北杜市教育委員会 以外の後援者名	北杜市観光協会
目 的	実施目的を簡潔に記入
概 要	事業の内容を簡潔に記入
日 時	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
場 所	北杜市役所
参加予定人数	〇〇人
備 考	担当部署：観光課

※協力又は共催名義を申請する場合は備考欄に当該事業に対応している部署を記載してください。

添付書類

- ① 実施団体の概要
- ② 事業実施概要（入場料等を徴収する場合は、事業に要する経費の収支予算書を添付）
- ③ 事業実施に係る役員名簿

記入例

様式第4号（第7条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

北杜市教育員会教育長 様

後援等名義使用団体

住 所 北杜市須玉町大豆生田 961 番地 1

団 体 名 北杜市〇〇団体

代表者名 北杜 太郎

電話番号 0551-42-1111

北杜市教育委員会後援等名義の使用変更承認申請書

〇〇年〇〇月〇〇日付け北杜教総第〇〇号にて北杜市教育委員会後援等名義の使用許可決定のあった下記の事業について変更したいので、関係書類を添えて申請します。

記

事 業 名	北杜市〇〇事業
主 催 者 名	北杜市〇〇団体
変 更 前	場所 北杜市役所
変 更 後	場所 北杜市〇〇体育館
変 更 理 由	参加者人数が当初の見込みより増加することが考えられるため、より広い施設に変更したい

記入例

様式第7号（第9条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

北杜市教育委員会教育長 様

後援等名義使用団体

住所 北杜市須玉町大豆生田961番地1

団体名 北杜市〇〇団体

代表者名 北杜 太郎

連絡先 0551-42-1111

北杜市教育委員会後援等名義の使用事業実施報告書

〇〇年〇〇月〇〇日付け北杜教総第〇〇号にて北杜市教育委員会後援等名義の使用許可決定のあった事業について、下記のとおり実施したので報告します。

記

事業名	北杜市〇〇事業
主催者名	北杜市〇〇団体
北杜市教育委員会 以外の後援者名	北杜市観光協会
実施概要	実施内容を簡潔に記入
日時	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日
場所	北杜市〇〇体育館
参加人数	〇〇人
備考	

添付書類

- ① 収支決算書（入場料等を徴収した場合は、事業に要した経費の収支決算書を添付）
 - ② その他必要書類（後援名義等の使用が分かるパンフレット、チラシ等）
- ※ 事故等が発生した場合は、詳細な内容が分かる資料を添付すること。