

後援申請について

①後援申請の流れ

開催地域の自治体、教育委員会の後援名義の使用申請は、後援等申請書（様式確認）に必要事項を記入の上、必要書類と併せてそれぞれの審査担当課（事業内容によって異なります）まで提出する。

※初回申請時はそれぞれの**審査担当課・後援等申請書（様式）・添付書類**をあらかじめ問い合わせしておく。

※承認までの日数は平均して2週間から4週間くらいです。

審査や面談がある自治体は申請期間に余裕を持ってお考え下さい。

②必要な書類

- ・後援等申請書（様式あり）
- ・開催団体の規約、会則、定款その他これらに類するもの
- ・開催要項、プログラム、ポスターその他事業の概要を記載した書類（事業計画書、案内チラシも該当する）
- ・収支予算書
- ・その他自治体、教育委員会が必要があると認める書類（主に団体名簿、後援実績等）
- ・返信用封筒(A4長型に宛名、切手添付)

※現在、新型コロナウイルス感染拡大防止に伴って「新型コロナウイルス感染拡大防止遵守条件」の提出が必要な自治体もあります。

次のいずれかに該当する場合は承認されません。

- ・教育の目的を阻害するおそれのあるとき。
- ・営利を主たる目的とするとき。
- ・政治的又は宗教的な活動であると認められるとき。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団の利益になり、又はなるおそれがあると認められるとき。
- ・事業の性格、規模等から教育効果が薄いと認められるとき。

このほか、自治体、教育委員会において後援等を行うことが適当でないと認められるとき。

③申請書記入例（大阪市教育委員会の場合）

令和 年 月 日

(申請書の書き方)

大阪市教育委員会教育長 様

団体名
代表者職・氏名 印

印については、団体印のみ押印してあるケースがありますが、必ず代表者の公印（私印でも可）を押印してください。

下記計画に基づき事業を実施いたしたく、大阪市教育委員会の後援名義使用を承認されますよう関係書類を添えて申請いたします。

事業内容は、次の条件を全て満たすことが必要です。

- ①学校教育の充実・発展、及び教員・児童生徒の教養・資質の向上に資するもの
- ②全市を対象とするもの
- ③特定の政党や宗教の利害に関係のないもの
- ④営利、宣伝等を目的としないもの
- ⑤出品料、入場料が低廉なもの
- ⑥選定委員会については公平な審査が行われているもの
- ⑦公衆衛生、災害防止の点で十分な措置が行われているもの

1. 事業計画

(1) 目的

(2) 催名

事業（催し）名を記入する際、事業要項に記載の事業（催し）名称と異なるようにお願いします。

(3) 主催

後援依頼を予定している事業の主催者を記入してください。また、主催団体が複数の場合、全ての団体の規約、役員名簿を添付してください。商資金の支出のみを行っている団体や、事業に関わる実務を行わない団体は、共催の欄に記載してください。また、その際、団体の規約、役員名簿の添付は省略できません。

(4) 開催日

(5) 開催場所

(6) 参加対象範囲

教育委員会事務局指導部で取り扱う教育委員会後援の事業は、こども（幼稚園、小・中・高・特別支援各学校の児童・生徒）や教員が対象となっているかを確認します。

(参加費徴収 ・有り ・なし)

(7) 後援予定団体

同じ事業で、以前に、大阪市教育委員会の後援を受けている場合は、その年月日と番番を記入してください。なお、事業内容が異なる場合は、新規申請となります。

(8) 前回承認年月日等

- ・平成 年 月 日付け 大市教委第〇〇〇〇号
- ・新規申請

(9) 連絡先事務局

連絡先事務局は、実際に連絡する際の事務担当者氏名、電話番号を記載してください。

郵便番号：〒

住所：

団体名：

(担当者名)

電話番号：

FAX番号：

2. 添付書類

(1) 規約（主催団体の概要を明らかにするもの）

実行委員会などが主催で規約がない場合は、実行委員会の設置要項等を添付してください。

(2) 役員名簿

(3) 事業要項

事業（催し）の開催要項でも構いません。毎年同じような内容の事業を行っている場合でも、必ず、今年度のものを提出願います。申請時に完成していない場合は、計画書を提出いただき、要項が完成次第、速やかに提出ください。なお、事業によっては、障害保険など参加者の安全対策についてもご検討の上、要項を作成願います。

(4) 予算書

事業の予算書から、非営利の事業が否かを確認します。謝礼などを主催団体の構成員に支払うような場合は、その事業は営利事業と見なされる場合があります。

3. 留意事項

(1) 申請後事業計画を変更した場合は直ちに内容等を提出します。

(2) 事業終了後は速やかに報告書を提出します。

(3) 経費はすべて主催者が負担します。

【その他の留意事項】

申請時に事業要項（開催要項）が完成していない際は、完成次第速やかに提出いただきますが、いつごろ提出いただけるかを、あらかじめお知らせ願います。いつまでに使用承認、賞状交付が必要なのかを含め、メモ書き等で同封していただくと助かります。

【ママと子どもの子育てラボ申請例】

様式第1号	
令和 年 月 日	
大阪市教育委員会教育長 様	
申請団体所在地	
申請団体	
フリガナ	
代表者	
生年月日	年 月 日生
↓	
↓	
下記の計画に基づき事業を実施いたしたく、貴教育委員会の後援名義の使用を承認されますよう、関係書類を添えて申請いたします。	
記	
1. 事業計画	
(1) 事業名 キッズプログラミング体験&マナー講座	
(2) 目的 (生涯学習、社会教育、学術、文化、芸術の振興に寄与するものであること。)プログラミングの基礎を通じて論理的な思考を学ぶ。↓	
↓	
詳細は、事業計画書「事業概要参照」	
(3) 主催	
一般社団法人 ママと子どもの子育てラボ	
(4) 開催日	
① 令和4年2月20日(日)	
第一部 10時00分～12時00分	
第二部 13時30分～15時30分	
② 令和4年3月5日(土)	
第一部 10時00分～12時00分	
第二部 13時30分～15時30分	
(5) 開催場所	
①大阪市立平野区民センター	
大阪府大阪市平野区长吉出戸5丁目3-58	
②大阪市立東住吉会館	
大阪府大阪市東住吉区東田辺2丁目11番28号	
(6) 参加対象者 大阪市内在住の4～10歳のお子様+親御さん	
(7) 参加料(入場料、出展料等) 無料	
(8) チケットの販売方法(有料の場合) 参加費無料	

（9）事業の周知方法

学校・幼稚園など、対象年齢の方がいる所にチラシをまとめて持参。
そのチラシをお子様がお家庭へ持ち帰り、親御さんに周知する

（10）後援予定団体 なし

（11）賞状 有り ・ 無し → 有りの場合 _____ 枚

2. 前回承認年月日等

令和3年8月2日付 大市教委第 e-112号

3. 連絡先（通知等送付先）

郵便番号 〒 _____

住所 _____

団体名 _____

担当者名 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

E-mail _____

4. 添付書類

（1）事業計画書（企画書、式次第、チラシ原案等）

（2）規約（主催団体の概要を明らかにするもの）

（3）役員名簿

（4）収支予算書

5. 誓約事項

この事業は、暴力団の利益になり、又はなるおそれはありません。

また、申請者の役員、従業員、社員その他の構成員は、暴力団員または暴力団密接関係者ではありません。

6. 留意事項

（1）申請後、事業計画に変更が生じた場合は直ちに書面にて届け出て下さい。

（2）事業終了後は速やかに報告書を提出してください。

（3）後援名義の対象となる事業は、広く市民に対して実施するものに限ります。

(例：大阪市：後援名義申請書)

様式第1号（第6条関係）

後援等名義使用承認申請書

年 月 日

大阪市長 様

(申請者) 住 所
団 体 名
代表者職・氏名
生年月日 年 月 日生
電話番号 (- -)

下記計画に基づき行事を実施いたしたく、(後援・協賛・協力)の名義使用について承認いただきますよう関係書類を添えて申請いたします。なお、行事に関する法令及び誓約事項を遵守します。

記

1 事業計画

- (1) 目 的 _____
- (2) 催 名 _____
- (3) 主 催 _____
- (4) 開 催 日 時 _____
- (5) 開 催 場 所 _____
- (6) 参加対象範囲 _____
- (7) 後援予定団体 _____
- (8) 連絡先事務局
住所 _____
担当者名： _____ 電話番号： _____
Email： _____ ファックス番号： _____

2 添付書類

- (1) 規約等、(2) 役員名簿、(3) 事業計画書（開催要領）、(4) 収支予算書

3 誓約事項

- (1) この行事は、上記のとおり営利や宣伝を直接の目的するものではなく、また、経費は主催者がすべて負担します。
- (2) 行事の内容は、宗教性又は政治性を含む内容ではなく、また公序良俗に反する等社会的に非難を受けるおそれのある内容を含むものではありません。
- (3) この行事は、暴力団の利益になり、又はなるおそれはありません。
また、申請者の役員、従業員、社員その他の構成員は、暴力団員又は暴力団密接関係者ではありません。
- (4) その他、「大阪市建設局後援等名義の使用の承認に関する要綱」に記載の事項を遵守いたします。

※誓約事項（3）に関する調査を行う場合があるため、生年月日欄を設けております。

④後援事業終了報告書の提出

事業終了後は、速やかに後援事業終了報告書を審査担当課へ提出ください。

(自治体にもよりますが、事業終了後1週間~1ヶ月以内)

※イベントの中止・変更があった場合も報告提出が必要です。

・後援事業終了報告書 (様式確認)

添付書類

・収支決算書

・事業内容がわかるもの (プログラムや配布チラシ、大会結果など)

※事業報告書一覧ファイル参照