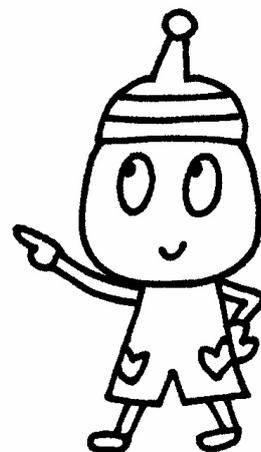


令和6年度～

逗子市の 後援・協力・共催 申請の手引き



【参考：逗子市 HP】



教育委員会への後援等の申請についても、
この手引きを参考に行ってください

問合せ先 〒249-8686 逗子市逗子5-2-16
逗子市 市民協働部 市民協働課
電話 046-873-1111（内線 266、267）
メール siminkyoudou@city.zushi.lg.jp

はじめに

逗子市では、市民団体との協働によりさまざまな事業を実施していますが、市民団体がみずからイベント、講座の開催、印刷物の発行等の事業を企画し、それに対して逗子市（行政）に何らかの関与を求めるとき、その代表的な形として「後援」「協力」「共催」の3つがあります。市がその趣旨や内容に賛同し、市として応援することを対外的に表明する場合、基準を満たす必要があります。

逗子市後援等の承認に関する要綱抜粋

（承認基準）

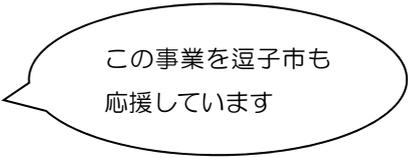
第3条 後援等の承認基準は、次のとおりとする。

- (1) 事業が特定の政治思想又は宗教に係る目的を有しないこと。
 - (2) 参加費等を徴収する事業にあつては、その費用が事業の規模や内容に応じた適正な額であつて、営利を主たる目的としないこと。
 - (3) 特定の会員等のみを対象としない一般に公開された事業であり、会員の勧誘を目的としないこと。
 - (4) 事業の内容が市民の福祉の増進に寄与するものであり、公益に反するものでないこと。
 - (5) 安全対策、交通対策、廃棄物対策等への配慮が十分になされていること。
 - (6) 事業実施の責任者が明らかであること。
 - (7) 必要な官公署への届出等の手続がとられていること。
 - (8) 協力又は共催を承認するときは、市の施策推進に大きく寄与することが明らかであること。
- 2 前項の規定にかかわらず、後援等のうち、本市の発意により他の行政機関、民間団体等と実施する事業は、承認の対象から除くものとする。

以下に申請手続きについて説明します。

1 「後援」「協力」「共催」のちがい

逗子市の「後援」「協力」「共催」は、それぞれ、次のような意味合いで使い分けられています。

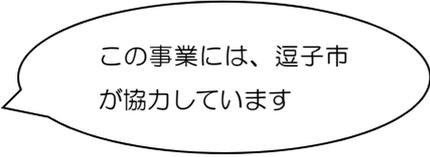


この事業を逗子市も
応援しています

(1) 後援

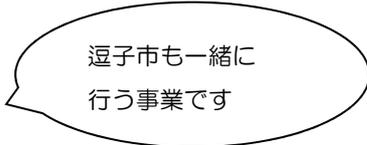
主催者が企画した事業の趣旨や内容に賛同し、それを逗子市として応援することを表明することを言います。

物品の貸出等、具体的に目に見える支援は、原則として行いません。また、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、市は責任を負いません。ただし、例えば広報（参加者の募集等）に関して、市が実施する事業・イベントにおいてチラシを配るなど、軽微な範囲で協力する程度はここに含みます。

- (2) 協 力 

主催者が企画した事業の趣旨や内容に市が賛同し、物品の貸し出し、場所の提供、情報提供、広報など、必要に応じて行政の立場でできる範囲で力を貸すことを言います。

事業の内容や結果についての責任は、基本的に主催者にあり、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、市は責任を負いません。ただし、市が協力するにあたって、参加者の安全管理等の見地から必要と認められる場合には、プログラム内容の変更をお願いしたり、何らかの条件を付したりすることも必要となることがあります。

- (3) 共 催 

逗子市が市民団体とともに、共同の主催者としてその事業を企画、運営し、その中身や結果について、責任を負うことを言います。

例えば、イベントや講座を実施する場合、プログラムの中身や講師の人選等について、市も企画段階から積極的に意見を出し、当日は、市の職員も運営に関わります。また、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、市も責任を負うことになります。

- (4) 協力・後援 上記の「協力」と「後援」を同時に行う場合です。

2 ポスターやチラシ等への表記方法

ポスター、チラシ、ウェブサイト等に記載する場合、それぞれ、次のように記載をお願いします。

- | | |
|----------|----------|
| (1) 後 援 | (2) 協 力 |
| 主催：〇〇〇の会 | 主催：〇〇〇の会 |
| 後援：逗子市 | 協力：逗子市 |
- (3) 共 催
- ① 企画の初期段階から市民団体と市が協働で取り組むような場合
主催：〇〇〇の会、逗子市 又は 主催：逗子市、〇〇〇の会
 - ② 市民団体が事業の大枠を決めてから市に共催を申請するような場合
主催：〇〇〇の会
共催：逗子市

なお、主催、共催、協力、後援が同時に存在する場合は、次のような順番で記載するのが一般的です。

主催：〇〇〇の会
共催：・・・・・・・・・・
協力：・・・・・・・・・・
後援：・・・・・・・・・・

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

3 申請手続き

逗子市の「後援」「協力」「共催」を希望するときは、所定の書式に必要事項を記載した「申請書」を提出していただきます。市の関わり方として、「後援」「協力」「共催」のどれを望んでいるのかをはっきりさせた上で、市に具体的に期待していることは何なのかが分かるように書類を書いてください。

なお、教育委員会の共催・協力・後援の手続きは、教育委員会への申請が必要となりますので、ご注意ください。

(1) 時期

申請の受付は随時行っています。いつでも気軽にご相談ください。

ただし、申請を受け付けてから、後援・協力・共催が決まるまでに2週間程度かかり、その間は、ポスター等に「逗子市」の名前を載せることができませんので、事業の実施が決まったら、なるべく早めに手続きをされることをお勧めします。

(2) 窓口

事業の内容によって、共催・協力・後援の申請を受け付ける担当課が異なります。たとえば、舞台鑑賞（コンサート等）であれば文化スポーツ課、高齢者介護のシンポジウムであれば高齢介護課といった具合です。よくわからないときや、複数の担当課にまたがる案件のときは、まずは、市民協働課にご相談ください。

(3) 提出書類

「逗子市後援等承認申請書」に必要事項を記載し、添付書類とともに担当課に提出してください。また、団体の活動実績等がわかる資料や、過去に同様の事業を行っている場合は、その関連資料（前回のポスター、写真等）を合わせて提出してください。

必要な添付書類の例は以下のとおりです。

- 団体の定款、規約等団体の目的、組織、運営等を明らかにするもの
- 活動実績書等団体の活動実績を明らかにするもの
- 事業計画書又は事業実施要項等事業の内容を明らかにするもの
- 協力若しくは共催又は参加費等を徴収する事業にあつては事業収支予算書
- 協力又は共催を求めるときは、市が行う援助又は市が担う責任の内容を明らかにする書面（「別紙」をご使用ください。）
- その他市長が必要があると認める書類

※代表者印等の押印は不要です。

※事業実施にあたり、運営の際に費用が発生する場合は事業収支予算書を提出してください。

(4) 申請の受付から決定まで

申請を受け付けてから2週間以内に、後援・協力・共催の可否を決定し、その結果を書面でお知らせします。

(5) 事業の変更や中止の際の手続き

開催時期等を変更されるときは、「後援等事業変更報告書」により、中止されたときは、「後援等事業実施報告書」により、それぞれご報告をいただきますようお願いいたします。

(6) 事業終了後の手続き

事業を終了したときは、「逗子市後援等事業実施報告書」に必要書類を添付の上、担当課に提出してください。必要な添付書類の例は以下のとおりです。

- 協力若しくは共催又は参加費等を徴収した事業にあつては事業収支決算書
※事業実施にあたり、運営の際に費用が発生する場合は事業収支決算書を提出してください。
- その他市長が必要があると認める書類

(7) 配慮事項

屋外の事業については、近隣への周知等を行うとともに、事業の実施に飲食等を伴う場合は、保健所への申請の必要性を確認のうえ、事業の趣旨や目的に沿ったものを提供する等、適宜配慮を行ってください。また、事業によって排出されるごみ等は、事業実施者の責任において、適正な処理を行ってください。

なおイベントの音量についても、周辺住民の迷惑にならないよう配慮を行ってください。苦情が生じた場合は、主催者の責任において、適正に対応を行ってください。

※後援等承認にあたっては、事業の性質に応じて条件を付すことがあります。

3 公表について

逗子市の「後援」「協力」「共催」の申請手続きをし、承認が決定したイベントについては、協働による取り組みを促進するため、市ホームページ上で「逗子市後援等の承認実績」として公表します。

なお、教育委員会で申請手続きをしたイベントについても、同様に公表します。

※イベントが開催された翌年度の4月に公表を予定しています。

(例：平成31年4月～令和2年3月までに実施されたイベント→令和2年4月に公表)

4 市ホームページについて

市ホームページの中に「後援・協力・共催の申請について」の説明があり、このサイトから申請手続きに必要な書類の電子データをダウンロードが可能です。また、「逗子市後援等の承認実績」についてもこちらに掲載します。

・HP：<https://www.city.zushi.kanagawa.jp/shiminkatsudo/shiminkatsudo/1002456.html>

【ページ番号：1002456】



逗子市後援等承認申請書

年 月 日

逗子市長

団体名

住所

代表者名

電話番号

次の事業について、逗子市の後援等を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

事業名 ※一つの事業を複数の団体が実施する場合は、別紙をご利用ください	
承認の種別 ※該当するものに○をつけてください (複数選択可)	後援 ・ 協力 ・ 共催
事業の内容 ※同一内容の事業を複数回実施する場合は、別紙をご利用ください	趣旨
	日時
	会場
	対象者 人数等
	参加費
後援等を必要とする理由（期待する効果等）	
市に期待する事項 ※詳細は、別紙をご利用ください	
備考	

※同一内容の事業を複数回実施する場合は、まとめて申請することができます。(開催するすべての事業の内容を申請してください。別添も可です。)

※一つの事業を複数の団体が実施する場合には、代表となる団体がまとめて申請することができます(参加するすべての団体の名称ないし、代表者名、事業名等を添えて申請してください。別添も可です。)

※「事業の内容」については、企画書や事業計画書等、別添も可です(該当欄に別添の旨記入してください)。

(別紙)

市に期待する事項

必要なものに○	項目	具体的な内容	備考
	会場の提供	利用したい会場等	
	物品の貸出し	借用したい物品等	
	運営の人手	具体的な役割、人数等	
	広報	具体的な広報手段等	
	その他		

(別紙)

同一内容の事業を複数回実施する場合

事業の内容	趣旨	
	日時	
	会場	
	対象者 人数等	
	参加費	

事業の内容	趣旨	
	日時	
	会場	
	対象者 人数等	
	参加費	

事業の内容	趣旨	
	日時	
	会場	
	対象者 人数等	
	参加費	

事業の内容	趣旨	
	日時	
	会場	
	対象者 人数等	
	参加費	

(別紙)

一つの事業を複数の団体が実施する場合

事業の内容	趣 旨	
	日 時	
	会 場	
	対象者 人数等	
	参加費	
団体の内容	団体名	
	住 所	
	代表者	
	電 話 番 号	
	参加費	
市に期待する事項		

逗子市後援等承認（不承認）通知書

年 月 日

団 体 名 _____

代 表 者 名 _____

逗子市長



年 月 日付けで申請のあった次の事業について、後援等を 承認 ・ 不承認 します。

事 業 名	
承 認 の 種 別	
担 当 課	
承 認 の 条 件 又は不承認の理由	

※後援等が承認された場合、事業終了後10日以内に実施報告書、収支報告書等を提出してください。

※イベントを開催する場合の注意事項

イベント（来場者を含む。）から排出されるごみについては、散乱することがないように主催者の責任においてすべて回収し、許可を有する収集運搬業者に委託するなどして適正に処理すること。

なお、音量についても近隣の迷惑にならないよう配慮にすること。苦情が生じた場合は、主催者の責任において、適正に対応すること。

逗子市後援等事業変更報告書

年 月 日

逗子市長

団体名

住所

代表者名

電話番号

次のとおり逗子市の後援等の承認を受けた事業の内容等に変更がありましたので、関係書類を添えて報告します。

事業名		
承認の種別		後援 ・ 協力 ・ 共催
事業の内容	趣旨	
	日時	
	会場	
	対象者 人数等	
	参加費	
市に期待する事項		
添付資料		

逗子市後援等承認取消通知書

年 月 日

団 体 名 _____

代 表 者 名 _____

逗子市長



次の事業について、後援等の承認を取り消します。

事 業 名	
日 時	
会 場	
理 由	

逗子市後援等事業実施報告書

年 月 日

逗子市長

団体名

住所

代表者名

電話番号

次のとおり逗子市の後援等の承認を受けた事業が終了しましたので、関係書類を添えて報告します。

事業名	
趣旨	
日時	
会場	
対象者等 人数	
参加費	
添付資料	

(参考資料) 市の協力内容一覧

・表中○で表示している内容は、例示の1つであり、確実に協力できるものではありません。後援等承認を決定する担当課と申請の段階から協議を行ってください。

項目	具体的な内容	共催	協力	後援
会場の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・市民交流センターの先行予約 ・コミュニティセンターの優先予約 	○ ○	○ ○	○ ○
物品の貸出し	担当課管理の物品等 ・共催、協力の承認許可を決定する担当課で管理する物品 (例：トラロープ、ブルーシート、三角コーン、電源ドラム等) <u>⇒上記は一例であり、所有の有無、貸出しの可否等を含め、担当課に相談してください。</u>	○	○	—
	上記以外の備品等 ・プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、机、イス等 ⇒共催、協力の承認許可を決定する担当課と、実施事業の内容を踏まえ、使用条件等含めて個別に調整を行ってください。 ※備品の貸出しルールを守ってください。	○	○	—
運営の人手	<ul style="list-style-type: none"> ・担当課の職員による運営協力（会場設営、受付、案内等） ・公用車による物品の運搬 ・講師の紹介・連絡調整 	○ ○ ○	○ — —	— — —
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・『広報ずし』への記事の掲載 ・市のホームページへの情報の掲載 ・市による広報掲示板へのポスターの掲出 ・公共施設等でのチラシの配布 ・市の主催事業でのチラシの配布 	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	— — ○ ○ ○
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・道路使用許可等、国や県に対する申請手続き 	○	○	—