

逗子市教育委員会 後援等申請にあたっての確認リスト

- 後援申請にあたっては、次の項目について確認し、「確認欄」に☑を記入してください。
- 全ての項目を確認後、署名等、必要事項を記入のうえ、申請書類とあわせてご提出ください。全ての申請書類が整ったからの提出にご協力ください。（添付書類に不足がある場合は、審査ができませんのでご承知おきください。）
- 本リストは、申請書類提出時において、少なくとも必要な要件を確認させていただくものであり、後援等の承認にあたっては、別途、審査があります。
- 承認後、申請書に記載した事項に変更があった場合は、「事業変更報告書」を提出してください。

【1】後援等の承認にかかる基準

確認項目	確認欄
(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。（物販を主たる目的としないこと。市場価格と比して高額な営利を目的とした参加費を必要としないこと。）	□ 【2】(4)
(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)安全対策、交通対策、廃棄物対策、保健衛生等への配慮、措置が十分になされ、万一生じた事故、災害等については主催者の責任において対応すること。また、損害賠償保険の加入を含め、必要に応じて、事故、災害等への対応を、事業計画書及び収支予算書に記載すること。	□ 【2】(3) (4)(6)
(5)事業実施の責任者が明らかであること。（責任者氏名、連絡先が明記されていること。）	□
(6)官公署への必要な届出等、全ての法令等の手続について、事前の調査・確認がなされていること。必要な届出、手続があれば、遺漏なく手続が取られていること。（届出書類の写しを添付して下さい。）	□ 【2】(6)
(7)市民協働の一環として行われる事業であること。（逗子市民を対象にしている、逗子市内で開催される、逗子市の近隣で開催され容易に参加できる、逗子市民が行事の実施主体である等）	□
(8)教育委員会が、必要に応じ行事の実態を確認し難い行事でないこと。（宿泊を伴う行事、遠方で行われる行事等ではないこと。）	□

【2】後援等申請書に添付する書類

添付書類	確認欄
(1)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。	□
(2)活動実績書等、団体の活動実績を明らかにするもの。	□
(3)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。	□
(4)事業収支予算書。	□
(5)協力又は共催を求める際、委員会が行う援助又は委員会が担う責任の内容を明らかにする書面。	□
(6)官公署への必要な届出等、全ての法令等の手続が全て遺漏なく取られていることを証する書類。（必要な届出、手続が確認できる書類、及び届出書類の写し等）但し、必要が無い場合は不要。	有・無 □
(7)その他教育長が、必要があると認める書類	□

以上の内容を、全て確認したうえで、申請書類を提出します。

年 月 日

事業名

団体名(代表者氏名)

提出者の氏名・連絡先

逗子市教育委員会に後援等を申請された団体、企業等の皆様へ

(必ず、お読みください。)

- 教育委員会では、申請を頂いた書類をもとに、後援等が相応しいか否か、審査を行います。
- 審査では、主に、次の点について審査を行います。
 - ・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。
 - ・差別的な内容を含む行事ではないこと。
 - ・社会の基本的な秩序や道德観念に反する行事ではないこと。
 - ・営利を目的とした事業ではないこと。(市場価格に比して、大きな参加費を徴収しないこと。)
 - ・市民協働の一環として行われる事業であること。
 - ・協力又は共催を承認するときは、委員会の施策推進に大きく寄与することが明らかであること。(逗子市教育委員会の施策推進に寄与する「根拠」が明確であること。)
- 学校におけるチラシ配布は、学校長による判断となります。持ち込みをされても、配布できないこともあります。市内広報板のチラシ掲示は、申請者自身で企画課広報係にて手続きをお願いします。
- 申請は、すべての書類が整った時点で受付させていただきます。
受付後、審査には、概ね2週間程度かかりますので時間に余裕をもって手続きしてください。
- 次の事項に該当する場合は不承認となります。また、承認後であっても承認の取り消しをすることがあります。
 - ・申請内容に虚偽があったとき。
 - ・承認基準を満たさないことが、申請書類の受理後、新たに確認されたとき。
 - ・公序良俗等に反する行為等があったとき。
 - ・行事が中止になったとき。(行事の内容が、申請時と大きく変更になった場合を含む。)
 - ・必要な官公署への届出等、全ての法令等の手続きが、申請時に示されなかったとき。
 - ・「必要な手続きが完了したことを証する書類の写し」が添付されていないとき。
 - ・その他、承認を取り消すことが必要と認められるとき。
- 事業終了後には、次の書類を実施報告にかかる書類として提出して下さい。提出が無い場合、以後、同じ団体、代表者による申請は、受付いたしませんのでご注意ください。
 - ・逗子市教育委員会後援等事業実施報告書。
 - ・事業収支報告書(もしくは決算書類)。
 - ・その他教育長が、必要があると認める書類。

事務担当は、社会教育課 社会教育係
電話：046(873)1111 内線 522
FAX：046(872)3115
E-Mail：syakaikyoubu@city.zushi.lg.jp