

香川県教育委員会共催及び後援承認事務取扱要領

(目 的)

第1条 この要領は、香川県教育委員会が共催又は後援する事業にかかる承認事務の適正な取り扱いを図るため、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)共催 事業の企画又は運営に参画し、共同開催者として責任の一部を分担することをいう。
- (2)後援 事業の趣旨に賛同する意を表することをいう。

(名 義)

第3条 この要領において承認する名義は次のとおりとする。

- (1)香川県教育委員会
- (2)教育機関（県立学校を除く。）

(審査会)

第4条 共催又は後援の承認に関し必要な事項を協議するため、香川県教育委員会事務局（以下「事務局」という。）内に共催後援審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会の運営について必要な事項は、別途定める。

(承認基準)

第5条 共催又は後援の承認基準は別表のとおりとする。

(申 請)

第6条 共催又は後援の承認を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、原則として名義使用開始（事業の開催日又は第3条各号に規定する名義を使用した文書やポスターの印刷作業の開始日のいずれか早い日をいう。）の14日前までに、共催の場合は様式第1-1号により、後援の場合は様式第1-2号により、第3条第1号に規定する名義については教育長、第3条第2号に規定する名義については当該教育機関の長（以下「承認権者」という。）に申請しなければならない。

(決定)

第7条 事務局各課室長は、第3条第1号に規定する名義について前条の規定による申請があった場合は、内容を審査し、承認するときはその結果を共催の場合は様式第2-1号により、後援の場合は様式第2-2号により、承認することが不適当なときはその旨を共催の場合は様式第3-1号により、後援の場合は様式第3-2号により、当該申請者に通知する。

ただし、次に該当する場合以外は審査会に付議し、その承認を得なければならない。

(1)国又は地方公共団体が主催する場合

(2)過去5年以内に共催又は後援を承認した事業のうち、事業目的が同じで事業内容に大幅な変更がないものを同一の申請者が再び申請した場合

2 教育機関の長は、第3条第2号に規定する名義について前条の規定による申請があった場合は、内容を審査し、承認するときはその結果を共催の場合は様式第2-1号により、後援の場合は様式第2-2号により、承認することが不適当なときはその旨を共催の場合は様式第3-1号により、後援の場合は様式第3-2号により、当該申請者に通知する。ただし、異例又は特に重要と認められるものについては、あらかじめ審査会に付議し、その承認を得なければならない。

(承認の取消し)

第8条 共催又は後援を承認した事業であっても、その内容が第5条に定める審査基準に該当しなくなったときその他承認することが不適当となったときは、その承認を取り消すものとする。

(事業内容の変更等)

第9条 共催又は後援を承認された者は、承認にかかる事業の計画を変更し、又は事業を中止しようとするときは、速やかにその旨を承認権者に届け出なければならない。

(事業の完了報告)

第10条 共催又は後援を承認された者は、共催の場合は様式第4-1号により、後援の場合は様式第4-2号により、事業終了後1か月以内に報告しなければならない。

(承認条件の不履行等)

第11条 共催又は後援を承認された者が前2条に規定する届出又は報告を怠った場合には、以後その者に対する共催又は後援を承認しないものとする。共催又は後援の承認を受けることなく第3条各号に規定する名義を無断で使用した場合も同様とする。

(電子情報処理組織を使用して行う手続の特例)

第12条 第6条、第9条及び第10条の規定による申請又は届出については、電子情報処理組織(教育委員会の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。))と申請をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用して行わせることができる。

2 前項の規定により行われる申請又は届出については、香川県教育委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則(平成16年教育委員会規則第25号)の規定の例による。

(その他)

第13条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成16年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年9月20日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

(別 表)

共催又は後援の承認基準

区 分	内 容
主催者についての基準	<p>次のいずれかに該当すること。</p> <ol style="list-style-type: none">1 国及び地方公共団体2 学校又は教職員を主な構成員とする教育関係団体3 公益法人及び特定非営利活動法人（宗教団体又は政治団体を除く。）4 文化財保護法に基づき指定された文化財の所有者等として文化財の公開を行う宗教法人5 報道関係機関6 その他1から5に準ずる団体等のうち適当と認められるもの。ただし、組織が明確であり、事業を継続的に実施している実績があるなど当該事業を遂行する能力があると認められるものに限る。
事業内容についての基準	<p>次のすべてを満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none">1 教育委員会の教育行政の運営に関する方針及び施策に反しないものであること。2 教育、学術、文化又はスポーツの普及向上に寄与するものであること。3 宗教活動又は政治活動を目的とするものでないこと。4 事業の規模が概ね県内全域にわたるものであること。5 対象者が特定の団体の構成員に限られていないこと。6 営利目的が顕著でないこと。7 事業の開催場所が公衆衛生及び災害防止について十分配慮されていること。

(様式第1-1号)

共催名義使用申請書

年 月 日

殿

(申請者) 団体名
所在地
代表者名
(役職及び氏名)
(連絡先) 氏名
住所
電話番号

次のとおり の共催名義の使用を申請します。

事業名			
事業の目的 及び申請理由			
主催者等	(主催)	(共催)	(後援)
事業内容			
開催日時			
開催場所			
対象者・人数			
総事業費			
入場料等			
事業開始時期	年 月	過去の共催	

※裏面の「記載にあたっての留意事項」をよく読んで記入してください。

〔記載にあたっての留意事項〕

- 1 前回開催時のパンフレット等、団体の規約、収支決算書、役員名簿及びこれまでの活動実績がわかる資料を添付してください。
- 2 「事業の目的及び申請理由」欄及び「事業内容」欄には、事業を実施する目的、共催を受けようとする理由、事業内容がよくわかるように詳しく記載するとともに、関連する資料（開催要項、企画書、前年のパンフレットなど）を必ず添付してください。
- 3 「主催者等」欄には、主催者及び後援者について、予定のものも含め漏れなく記載してください。申請中であるなど、予定のものについては(予)と記載してください。
- 4 「対象者・人数」欄には、事業の対象者と参加予定人数を記載してください。
(例) 県内小中学生 200 名、県内美術愛好者約 1,000 名など
- 5 「総事業費」欄には、事業にかかる経費の総額を記載するとともに、収支予算書を必ず添付してください。
- 6 「入場料等」欄には、前売り、当日、一般、子ども、座席指定など、すべての料金区分と金額を記載してください。
- 7 「事業開始時期」欄には、事業の第 1 回目の開催年月を記載してください。
- 8 「過去の共催」欄には、同じ事業について過去に香川県教育委員会の共催を承認されたことがあるかどうか、ある場合にはその承認年月日を記載してください。
- 9 名義使用開始（事業の開催日又は第 3 条各号に規定する名義を使用した文書やポスターの印刷作業の開始日のいずれか早い日をいう）の 14 日前までに申請してください。
なお、14 日前の算定に当たっては、要領に定められた形式上の要件に適合しない申請について、当該申請者に補正を求め、その結果が到達するまでに要した日数を除きます。
- 10 様式第 1 - 1 号並びに添付する資料は日本語により記載されたものとしてください。

後援名義使用申請書

年 月 日

殿

(申請者) 団体名
所在地
代表者名
(役職及び氏名)
(連絡先) 氏名
住所
電話番号

次のとおり の後援名義の使用を申請します。

事業名			
事業の目的 及び申請理由			
主催者等	(主催)	(共催)	(後援)
事業内容			
開催日時			
開催場所			
対象者・人数			
総事業費			
入場料等			
事業開始時期	年 月	過去の後援	

※裏面の「記載にあたっての留意事項」をよく読んで記入してください。

〔記載にあたっての留意事項〕

- 1 前回開催時のパンフレット等、団体の規約、収支決算書、役員名簿及びこれまでの活動実績がわかる資料を添付してください。
- 2 「事業の目的及び申請理由」欄及び「事業内容」欄には、事業を実施する目的、後援を受けようとする理由、事業内容がよくわかるように詳しく記載するとともに、関連する資料（開催要項、企画書、前年のパンフレットなど）を必ず添付してください。
- 3 「主催者等」欄には、主催者及び後援者について、予定のものも含め漏れなく記載してください。申請中であるなど、予定のものについては(予)と記載してください。
- 4 「対象者・人数」欄には、事業の対象者と参加予定人数を記載してください。
(例) 県内小中学生 200 名、県内美術愛好者約 1,000 名など
- 5 「総事業費」欄には、事業にかかる経費の総額を記載するとともに、収支予算書を必ず添付してください。
- 6 「入場料等」欄には、前売り、当日、一般、子ども、座席指定など、すべての料金区分と金額を記載してください。
- 7 「事業開始時期」欄には、事業の第 1 回目の開催年月を記載してください。
- 8 「過去の後援」欄には、同じ事業について過去に香川県教育委員会の後援を承認されたことがあるかどうか、ある場合にはその承認年月日を記載してください。
- 9 名義使用開始（事業の開催日又は第 3 条各号に規定する名義を使用した文書やポスターの印刷作業の開始日のいずれか早い日をいう）の 14 日前までに申請してください。
なお、14 日前の算定に当たっては、要領に定められた形式上の要件に適合しない申請について、当該申請者に補正を求め、その結果が到達するまでに要した日数を除きます。
- 10 様式第 1 - 2 号並びに添付する資料は日本語により記載されたものとしてください。

(様式第2-1号)

番 号
年 月 日

様

香川県教育委員会教育長
または 教育機関の長

共催名義の使用について

年 月 日付けで申請のありました下記事業に対する香川県教育委員会共催名義の使用については、これを承認します。

記

事業名：

※承認の条件

- (1) 申請された事業計画どおり実施してください。事業計画を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、速やかに（担当課・グループ名）まで届け出てください。
- (2) 事業終了後1か月以内に事業完了報告書（様式第4-1号）を提出してください。
- (3) 上記（1）及び（2）の届出又は報告がなされなかったときには、今後の承認ができなくなることがありますので注意してください。

（以下、必要に応じ、追加訂正することができる。）

- (4) 参加者の事故防止及び救護体制については十分留意してください。
- (5) 事業の経費負担や補助、児童生徒等の動員を伴うものではありません。
- (6) 事業実施にあたり、関係法令を遵守してください。

お願い

災害等緊急の場合の事業開催場所における避難場所、避難経路の確認をお願いします。

(様式第2-2号)

番 号
年 月 日

様

香川県教育委員会教育長
または 教育機関の長

後援名義の使用について

年 月 日付けで申請のありました下記事業に対する香川県教育委員会後援名義の使用については、これを承認します。

記

事 業 名 :

※承認の条件

- (1) 申請された事業計画どおり実施してください。事業計画を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、速やかに（担当課・グループ名）まで届け出てください。
- (2) 事業終了後1か月以内に事業完了報告書（様式第4-2号）を提出してください。
- (3) 上記（1）及び（2）の届出又は報告がなされなかったときには、今後の承認ができなくなることがありますので注意してください。

（以下、必要に応じ、追加訂正することができる。）

- (4) 参加者の事故防止及び救護体制については十分留意してください。
- (5) 事業の経費負担や補助、児童生徒等の動員を伴うものではありません。
- (6) 事業実施にあたり、関係法令を遵守してください。

お願い

災害等緊急の場合の事業開催場所における避難場所、避難経路の確認をお願いします。

(様式第3-1号)

番 号
年 月 日

様

香川県教育委員会教育長
または 教育機関の長

共催名義の使用について

年 月 日付で申請のありました下記事業に対する香川県教育委員会共催名義の使用については、次の理由により不承認とします。

記

事 業 名 :

不承認の理由 :

(様式第3-2号)

番 号
年 月 日

様

香川県教育委員会教育長
または 教育機関の長

後援名義の使用について

年 月 日付で申請のありました下記事業に対する香川県教育委員会後援名義の使用については、次の理由により不承認とします。

記

事 業 名 :

不承認の理由 :

(様式第4-1号)

共催事業完了報告書

年 月 日

殿

(申請者) 団体名
所在地
代表者名
(役職及び氏名)
(連絡先) 氏名
住所
電話番号

次のとおり の共催の承認を受けた事業が完了したので報告します。

事業名	
主催者等	(主催) (共催) (後援)
事業内容	
開催日時	
開催場所	
対象者・人数	
総事業費	
入場料等	

※裏面の「記載にあたっての留意事項」をよく読んで記入してください。

〔記載にあたっての留意事項〕

1 「事業内容」欄には、事業内容の実績がよくわかるように詳しく記載するとともに、関連する資料（開催要項、ポスター、チラシ、パンフレット、新聞記事など）を必ず添付してください。

ただし、申請時に提出していただいた資料と同じものは再度添付する必要はありません。

2 「主催者等」欄には、主催者及び後援者について、漏れなく記載してください。

3 「対象者・人数」欄には、事業の対象者と参加人数を記載してください。

（例）県内小中学生 200 名、県内美術愛好者 1,000 名など

4 「総事業費」欄には、事業にかかった経費の総額を記載するとともに、収支決算書を必ず添付してください。

5 「入場料等」欄には、前売り、当日、一般、子ども、座席指定など、すべての料金区分と金額を記載してください。

6 事業終了後 1 か月以内に提出してください。期限内に報告がなかったときには、今後の承認ができなくなることがありますので注意してください

7 様式第 4 - 1 号並びに添付する資料は日本語により記載されたものとしてください。

(様式第4-2号)

後援事業完了報告書

年 月 日

殿

(申請者) 団体名
所在地
代表者名
(役職及び氏名)
(連絡先) 氏名
住所
電話番号

次のとおり の後援の承認を受けた事業が完了したので報告します。

事業名	
主催者等	(主催) (共催) (後援)
事業内容	
開催日時	
開催場所	
対象者・人数	
総事業費	
入場料等	

※裏面の「記載にあたっての留意事項」をよく読んで記入してください。

〔記載にあたっての留意事項〕

- 1 「事業内容」欄には、事業内容の実績がよくわかるように詳しく記載するとともに、関連する資料（開催要項、ポスター、チラシ、パンフレット、新聞記事など）を必ず添付してください。

ただし、申請時に提出していただいた資料と同じものは再度添付する必要はありません。

- 2 「主催者等」欄には、主催者及び後援者について、漏れなく記載してください。
- 3 「対象者・人数」欄には、事業の対象者と参加人数を記載してください。
(例) 県内小中学生 200 名、県内美術愛好者 1,000 名など
- 4 「総事業費」欄には、事業にかかった経費の総額を記載するとともに、収支決算書を必ず添付してください。
- 5 「入場料等」欄には、前売り、当日、一般、子ども、座席指定など、すべての料金区分と金額を記載してください。
- 6 事業終了後 1 か月以内に提出してください。期限内に報告がなかったときには、今後の承認ができなくなることがありますので注意してください
- 7 様式第 4 - 2 号並びに添付する資料は日本語により記載されたものとしてください。