

(平成27年6月24日北海道教育庁十勝教育局長決定)

別紙

後援名義使用承認願出書及び事業終了報告書に関する事務取扱について

## 1 後援名義使用承認願出書

### (1) 提出書類

次のとおりとする。

#### ア 継続の場合（前年度又は直近において、使用承認のあった事業・団体の場合）

##### ・後援名義使用承認願出書

なお、添付書類として、実施要項（案）及び収支計画書などの提出について妨げるものではないこと。

#### イ 新規の場合（初めて申請する団体の場合）

### (7) 後援名義使用承認願出書

#### (イ) 添付書類

- ・実施要項（案）
- ・収支計画書
- ・主催団体の役員名簿
- ・規約又は定款
- ・過去の実績資料等必要と思われるもの

### (2) 提出部数

各1部とする。

### (3) 提出期限

その事業の実施日前1か月とする。

なお、持参される場合は、土曜日、日曜日、国民の祝日の関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間を除く。

### (4) 提出方法

持参、郵送又は電子メールとする。

※電子メールアドレス（北海道教育庁十勝教育局教育支援課）

tokakyo.kyouiku@pref.hokkaido.lg.jp

### (5) 提出先

「北海道教育庁十勝教育局教育支援課教育支援係」とする。

なお、郵送の場合は、封筒に提出先のほか、必ず「後援名義使用承認願出書 在中」と記載すること。

### (6) 記載に当たっての留意事項

#### ア 共通事項

全ての項目について、誤りや漏れのないよう記載すること。

なお、該当のない場合は、その旨（「該当なし」）を記載すること。

#### イ 主催代表者欄

略さず、正式名称で記載すること（例：〇〇団体 代表（氏名））。

#### ウ 「9 参加者（対象者）の範囲、参加者見込人数」欄

運営者、来場者又は応募者などに区分分けして記載すること。

#### エ 「12 事業実施の事務局（連絡先）の所在地、電話番号」欄

担当者の氏名及び電子メールアドレスも記載すること。

#### オ 「13 その他参考事項」欄

前年度又は直近における使用承認の文書番号（教十第〇〇号）及び年月日（平成〇年〇月〇日）を記載すること。

(7) その他留意事項

- ア 使用承認の結果通知後において、当該実施事業に係る実施要項やパンフレットなどに「後援 北海道教育庁十勝教育局」と記載できること。  
このため、申請に当たっては、当該実施事業に係る実施要項、パンフレットの決定及び募集期間などの相当期間を踏まえて、誤りのないよう、適切な時期の提出期日までに行うこと。
- イ 申請に当たっての手数料等は、北海道教育庁十勝教育局（以下「教育局」という。）では負担しないこと。
- ウ 提出書類は、パンフレット等を除き、原則、A4横書きで作成すること。  
なお、後援名義使用承認願出書にあつては、所定様式によること（実施要項等を添付する場合にあつては、実施要項等の記載項目に限り、当該項目について省略しても構わないこと。）。
- エ 後援名義使用承認願出書の記載事項又は添付書類の内容に変更があつた場合は、速やかにその旨を届け出ること。
- オ 使用承認の結果は、原則、電子メールにおいて通知すること（上記(6)－エを参照のこと。）。  
なお、電子メールによる結果通知を希望しない団体にあつては、結果通知を送付するための返信用封筒（定型の封筒とし、あて先を記載すること。）に94円切手を貼ったものを同封すること。
- カ 事業実施に要する経費は、教育局では負担しないこと。
- キ 特定の団体に利すると認められる場合など、教育局の名義使用に当たり、不適切と判断される場合は、本承認を取り消すこと。
- ク 事業実施に当たっては、別紙「環境に配慮したイベント（エコイベント）を実施するためのチェックシート」を作成し、環境に配慮した事業となるよう積極的に取り組むこと。

2 事業終了報告書

(1) 提出書類

次のとおりとする。

- ア 事業終了報告書
- イ 実施要項
- ウ 収支決算書
- エ エコチェックシート
- オ その他必要と思われるもの

(2) 提出部数

各1部とする。

(3) 提出期日

事業終了後、速やかに提出するものとする。

(4) 提出方法

持参又は郵送とする。

(5) 提出先

上記1－(5)と同様とする。

なお、郵送の場合は、封筒に提出先のほか、必ず「後援名義使用承認事業終了報告書 在中」と記載すること。

(6) 記載に当たっての留意事項

上記1－(6)のア、イ及びウと同様とする。