

精華町後援等名義使用承認取扱規程

令和5年4月28日

規程第10号

(目的)

第1条 この規程は、精華町（以下「町」という。）が、他の公的機関、各種団体等の主催する事業（以下「事業」という。）に対し、後援又は共催（以下「後援等」という。）を承認する場合の基準、手続きその他必要な事項を定め、事務の適正な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 後援 町が事業の趣旨に賛同し、奨励の意を表して名義を使用することによって支援することをいう。
- (2) 共催 町が事業の趣旨に賛同し、奨励の意を表して名義を使用するとともに、事業の計画段階から参画して事業を行うことをいう。ただし、町の財政上の事由等により実際に参画が難しい場合には名義の使用のみ承認することをいう。

(使用承認する名義)

第3条 町が行う後援等の名義は「精華町」とし、すべてこの規程に基づき行うものとする。

(申請者等の基準)

第4条 町に後援等の申請をすることができる者は、当該事業を実質的に主催する者で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 国又は地方公共団体
- (2) 公益法人又はこれに準ずる団体等
- (3) 住民の福祉、教育・文化又は経済・産業の発展等に寄与する活動を行っている団体等で、規約、会計及び活動内容が明確なもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が特に後援等を行うことを必要と認める団体

(申請の手続等)

第5条 町の後援等を受けようとする者（以下「申請者」という。）

は、あらかじめ精華町後援等名義使用申請書（別記様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 実施要項及びプログラム、チラシ、ポスター等、事業の内容が明記してあるもの
- (2) 申請する団体等の構成、役員等がわかる規約又はこれに類するもの
- (3) 事業の収支を明らかにする書類
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、町長が特別の事情があると認める場合は、この限りでない。

（事業内容等の基準）

第6条 町長は、後援等の申請があった事業が、次の各号のいずれにも該当すると認める場合に限り、後援等を承認するものとする。

- (1) 精華町総合計画に該当する事業目的等であること。
- (2) 住民福祉の向上、地域の発展、町政の推進等に寄与する公共性・公益性の高い事業であること。
- (3) 営利を主たる目的としない事業であること。
- (4) 社会秩序や公序良俗に反するものではないこと。
- (5) 政治的・宗教的な内容を含む事業でないこと。
- (6) 主催者の存在が明らかで、事業を完全に遂行する能力があると認められるものであること。

2 前項の規定に関わらず、町長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、後援等を承認しないものとする。

- (1) 事業計画が不明確であるもの
- (2) 事業開催場所における保健衛生や事故発生防止等のための十分な配慮や万一の場合の応急体制確保、保障措置等が講じられていないもの
- (3) 前回の後援等の承認時に諸届、報告及び必要書類の提出を怠ったもの
- (4) 法令、規則等に違反するもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が後援等を行うことが不適當であると判断するもの

（決定及び通知）

第7条 町長は、第5条の規定による申請があった時は、前条に規定する基準に基づいて申請内容を検討し、承認の諾否を決定し、その旨を申請者に通知するものとする（別記様式第2号）

（事業中止等の届出）

第8条 後援等の承認を受けた者（以下「事業者」という。）は、後援等の名義を記載した印刷物等を、当該行事を開催する日の前日までに町長に提出しなければならない。

2 事業者は、申請内容に変更が生じたとき、又は、当該事業を中止する時は、直ちに精華町後援等名義使用事業内容変更・中止届出書（別記様式第3号）により町長に提出しなければならない。

（承認の取り消し）

第9条 町長は、後援等の承認後、当該事業が、次の各号のいずれかに該当すると認めた時には、後援等の承認を取り消すものとする。

（1）第4条及び第6条に規定する承認基準の要件を具備しなくなったと認めるとき。

（2）申請者が第5条に規定する手続その他町が指示する事項に従わないとき。

（3）申請の内容に虚偽があったとき。

（4）その他不適當な行為があると認められるとき。

2 前項の規定により後援等の承認を取り消したときは、精華町後援等取消通知書（別記様式第4号）により、事業者に通知するものとする。

（報告等）

第10条 事業者は、当該事業の完了後、1箇月以内に精華町後援等名義使用事業終了報告書（別記様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

（1）事業の実施状況が確認できる書類

（2）事業の収支を明らかにする書類

（3）チラシ、プログラムその他の印刷物

（4）前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

2 前項の規定による報告書の提出がない場合は、以後同一の申請者による申請及び当該実績報告書に係る行事と同一の行事について申請があっても承認しないものとする。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、後援等に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年4月28日から施行する。

別記様式第1号（第5条関係）

精華町後援等名義使用申請書

年 月 日

精華町長 様

住 所
氏 名（団体名）
（代表者名）
電話番号

事業の実施にあたり、下記のとおり申請します。

記

| | | | | |
|----------------|------------------------------|--|------------------------------|--|
| 申請内容 | <input type="checkbox"/> 後 援 | | <input type="checkbox"/> 共 催 | |
| 事業名 | | | | |
| 事業目的 | | | | |
| 実施日時 | 年 月 日 () | | 時 分から | |
| | 年 月 日 () | | 時 分まで | |
| 実施場所 | | | | |
| 事業内容 | | | | |
| 参加対象 | | | 参加人数 (予定) | |
| 運営責任者 | 住所 氏名 | | 電話 | |
| 他の後援等 予定団体等 | | | | |

注1 該当する□に✓印を記入してください。

2 次の書類を添付してください。

- (1) 実施要項及びプログラム、チラシ、ポスター等、事業の内容が明記してあるもの
- (2) 申請する団体等の構成、役員等がわかる規約又はこれに類するもの
- (3) 事業の収支を明らかにする書類
- (4) その他町長が必要と認める書類

別記様式第2号（第7条関係）

文 書 番 号
年 月 日

様

精華町長

精華町後援等承認・不承認通知書

年 月 日付けで申請のあった件名のことについて、次のとおり承認・不承認を決定しましたので通知します。

記

- 1 内 容
- 2 対 象
- 3 期 日 年 月 日（ ） 時 分から
年 月 日（ ） 時 分まで
- 4 場 所
- 5 後援等の条件

別記様式第3号（第8条関係）

精華町後援等名義使用事業内容変更・中止届出書

年 月 日

精華町長 様

住 所
氏 名（団体名）
（代表者名）
電話番号

年 月 日付け 精 第 号で承認を受けた事業について、
下記のとおり内容の変更がありますので届出します。

記

| 内 容 | <input type="checkbox"/> 変 更 <input type="checkbox"/> 中 止 |
|------------------|---|
| 事 業 名 | |
| 変 更 事 項 | |
| 変 更 前 | |
| 変 更 後 | |
| 変 更 ・ 中 止 理 由 | |

注 該当する□に✓印を記入してください。

別記様式第4号（第9条関係）

文 書 番 号
年 月 日

様

精華町長

精華町後援等取消通知書

年 月 日付け 精 第 号で承認した件につきまして、
下記の理由により取り消します。

記

| | |
|-----------|------------------------------------|
| 事 業 名 | |
| 実 施 日 時 | 年 月 日 () 時 分から 年 月 日 () 時 分まで |
| 実 施 場 所 | |
| 取 消 し 理 由 | |

別記様式第5号（第10条関係）

精華町後援等名義使用事業終了報告書

年 月 日

精華町長 様

住 所
氏 名（団体名）
（代表者名）
電話番号

年 月 日付け 精 第 号で承認を受けた事業が完了しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

| | |
|----------|----------------------------------|
| 事業名 | |
| 実施日時 | 年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで |
| 実施場所 | |
| 他の後援等団体等 | |
| 事業実績 | (参加人数等を記入してください。) |

注 次の書類を添付してください。

- (1) 事業の実施状況が確認できる書類
- (2) 事業の収支を明らかにする書類
- (3) チラシ、プログラムその他の印刷物
- (4) その他町長が必要と認める書類