

## 行事の共催及び後援に関する取り扱い要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、千曲市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が社協以外のものを行う行事を共催し、又は後援（以下「共催等」という。）することに関し必要な事項を定めるものとする。

### (用語の定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 行事 講演会・公演会・講習会・展覧会・競技会等の集会又は催しものをいう。
- (2) 共催 行事の企画又は運営に参加し、共同主催者としての責任の一部を負担することをいう。
- (3) 後援 行事の趣旨に賛同し、その開催を援助することをいう。

### (承認の基準)

第3条 社協が、共催等をする行事は、次に掲げる基準を満たすものでなければならない。

- (1) 国又は地方公共団体が主催するもの
- (2) 学校又は学校の連合体が主催するもの
- (3) 公益法人又はこれに準ずる団体が主催するもの
- (4) 前3号に掲げる団体のほか、次号の基準に該当するもの
  - ① 行事の内容が明らかに福祉・教育・学術及び文化・体育の向上普及等に寄与するものであって、公益性のあるもので営利を目的としないものであること。
  - ② 政治活動又は宗教的活動等と認められないものであること。
  - ③ 主催者の存在が明確であること。
  - ④ 行事関係者が、社会的信用のある者であること。
  - ⑤ 開催・開設の場所は、公衆衛生・災害防止について十分な設備及び措置が講ぜられていること。
  - ⑥ 入場料、出品料、参加料及び返送料等の経費を主催者が徴収するものについては、その経費の算出等について充分配慮がなされており、卑しくも営利事業的なものでないこと。

### (申請の手続き)

第4条 社協の共催等の承認を受けようとするものは、次に掲げる事項を記載した行事の共催・後援申請書（様式第1）を事前に、その行事に係る事務を所管する課等に提出するものとする。

- (1) 申請者の住所、名称及び代表者の氏名
- (2) 行事の名称
- (3) 主催者、後援者の名称
- (4) 行事の趣旨
- (5) 行事の行われる日程及び場所
- (6) 参加予定者数及び参加の方法

2 主管課は、必要に応じて次の各号に掲げる書類を添付させるものとする。

- (1) 行事の目的及びその計画を明らかにする書類
- (2) 収支の予定が明らかにされる書類

### (承認又は不承認の決定)

第5条 行事の共催・後援申請書の提出を受けた主管課長は、第3条に規定する承認基準を満たすかどうか審査し、会長の決裁を受けなければならない。

2 申請書の提出を受けた主管課長は、前項に定める承認基準の審査に際し、承認又は不承認の判断の難しいものについては、行事共催等内部検討会にその審査を求め、会長の

決裁を受けなければならない。

- 3 前2項の規定により、承認又は不承認の決定があったものについては、速やかに行事共催等承認（不承認）決定通知書（様式第2）により申請者にその旨を通知するものとする。

（承認の条件）

第6条 会長は、前条に規定する共催等を承認する場合において、次に掲げる条件を附すものとする。

- （1）社協の名称を主催者側により大きく掲げるなど、あたかも社協が主催しているかの印象を与えるものでないこと。
- （2）行事の内容が変更された場合は、速やかに届け出ること。
- （3）行事終了後、必要に応じその結果について行事結果報告書（様式第3）を提出させることができる。
- （4）原則として経費の負担はしない。
- （5）その他必要なこと。

（行事共催等内部検討会）

第7条 会長は、行事の共催等の承認又は不承認の決定について審査するため、行事共催等内部検討会（以下「内部検討会」という。）を置く。

- 2 内部検討会は、次に掲げる事項について審査する。

- （1）行事の共催等の承認の判断が難しいとして、その審査を求められたものについての承認又は不承認の決定に関すること。
- （2）その他特に会長が審査を命じたとき。

（内部検討会の構成）

第8条 内部検討会に委員長及び委員を置く。

- 2 委員長は、事務局長を充て、委員は事務局次長、総務課長、地域福祉課長、介護サービス課長、ボランティアセンター所長、総務課総務係長、総務課施設係長、地域福祉課地域福祉係長、介護サービス課介護サービス係長及びボランティアセンターボランティアセンター係長をもって充てる。

- 3 内部検討会は、必要に応じて委員長が招集する。

（事務局）

第9条 内部検討会の事務局は、総務課に置く。

附 則

この要領は、平成20年4月24日から施行する。

様式第1(第4条関係)

## 行事の共催・後援申請書

平成 年 月 日

千曲市社会福祉協議会長あて

住 所 .....

申請人 氏名または名称

代表者名 ⑩ .....

下記のとおり行事を開催したいので、共催・後援をいただきたく申請します。

行事の名称	
主催者、後援者の名称	
行事の趣旨	
行事の行われる日時及び場所	
参加予定者数及び参加方式	
添付書類	
参考事項	

第 号  
年 月 日

## 行事共催等承認（不承認）決定通知書

様

千曲市社会福祉協議会  
会長

共催  
後援

年 月 日付で申請のありました「  
」について  
を承認いたします。  
は承認できません。

なお、承認にあたっては、下記の点にご注意いただきますようお願いいたします。

### 記

1. 社会福祉協議会の名称を主催者側より大きく掲げるなど、あたかも社会福祉協議会が主催しているかの印象を与えるものでないこと。
2. 行事の内容が変更された場合や中止した場合は、速やかに届け出てください。
3. 行事終了後は、行事結果報告書（様式第3）を提出してください。
4. 社協では、経費の負担はしないこととしています。

課 係（電話 272-0252）

様式第3（第6条関係）

## 行 事 結 果 報 告 書

平成 年 月 日

千曲市社会福祉協議会あて

住 所

申請人

氏 名

㊟

年 月 付 第 号で承認のあった\_\_\_\_\_について、  
行事が終了しましたので結果を報告します。

行事内容

行事の結果

その他の事項

添付書類（1）行事を行うに際し、使用した入場券、チラシ、ポスターなど。  
（2）収支決算書

