

## 行事の後援に関する要領

### (趣旨)

この要領は、観光・物産振興を図ることを目的とする行事に対して、公益社団法人千葉県観光物産協会（以下「協会」という。）が行う後援に関し、必要な事項を定める。

### (定義)

第1条 この要領において、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) 行事 観光・物産振興に関する大会、祭り、物産展、展覧会、競技会その他の集会又は催しをいう。
- (2) 後援 協会が行事の趣旨に賛同する意思を表明し、後援者として協会の名義の使用を認めること、並びに賞状への協会長名の使用を認めること及び賞品を寄贈することをいう。

### (承認の基準)

第2条 協会は、次の各号のいずれにも該当する行事について、後援を承認することができる。

- (1) 行事が公益を目的とするものであって、かつ千葉県の観光・物産振興に寄与することであること。
  - (2) 広域的に行われるものであること。ただし、市町村が行う行事にあつては、この限りではない。
  - (3) 行事への参加者が市町村内の住民にとどまらず、幅広い集客・交流が促進されるものであること。
  - (4) 行事を実施することについて、官公署の許可、届出その他の手続きを要するものであるときは、当該手続きを終了していること又は終了する見込みがあること。
  - (5) 行事を実施する団体の運営の体制その他の状況から判断して、当該行事が適正に行われると確実に見込まれるものであること。
  - (6) 営利、宗教又は政治を目的とするものでないこと。
- 2 その他協会が適当と認める行事であること。

### (申請)

第3条 次の各項に掲げる区分に応じて、後援の承認を申請することができる。

- 2 協会の名義の使用を認める行事について、申請できる団体（任意団体にあつては、その代表者も含む。以下同じ。）は、以下のとおり。
  - ・会員
  - ・国又は地方公共団体
  - ・公益法人や特定非営利活動法人等の営利を目的としない団体
  - ・その他協会が適当と認める団体
- 3 賞状への協会長名の使用及び賞品の寄贈を認める行事について、申請できる団体等は次の各号に掲げるものとする。
  - (1) 申請できる団体
    - ・会員
    - ・国又は地方公共団体
  - (2) 上記第1号に掲げる団体以外で申請できる場合
    - ・会員又は国若しくは地方公共団体（以下「会員等」という。）が、行事の共催者となつ

ている場合（後援は除く。）

- ・事務局や実行員会等を主に会員等が担っている場合
- ・特に協会が必要と認めた場合

（承認の申請等）

第4条 後援の承認を受けようとする団体は、後援承認申請書（別記第1号様式）を作成し、原則として行事を実施する日（2日間以上実施する場合は、その初日）の1か月前までに、協会に提出しなければならない。

- 2 後援の承認を受けようとする団体は、後援承認申請書に実施計画書及び収支予算書を添付しなければならない。
- 3 協会は、申請に係る行事が第2条各号に掲げる承認の基準に該当するか否かを判断するため、新たな資料の提出を求めることができる。
- 4 協会は、前各項の規定により後援承認申請書等の提出を受けたときは、速やかに承認するか否かを決定し、承認の場合は後援承認通知書（別記第2号様式）により、不承認の場合は後援不承認通知書（別記第3号様式）により通知するものとする。
- 5 協会は、後援不承認通知書に理由を付記しなければならない。

（条件）

第5条 協会は、後援の承認に必要な条件を付することができる。

- 2 協会は、後援の承認に条件を付す場合は、後援承認通知書に明記しなければならない。

（取消し）

第6条 協会は、後援を承認した行事が次の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、当該承認を取り消すことができる。

- (1) 当該行事が第2条各号のいずれかに該当しないとき。
- (2) 第5条第1項の条件に違反があったとき。
- (3) 第三者に損害を与えたとき、又はそのおそれがあるとき。
- (4) 協会の信用を失墜させたとき、又はそのおそれがあるとき。

- 2 協会は、前項の規定により承認を取り消したときは、当該承認を受けた団体に対し、後援承認取消通知書（別記第4号様式）に理由を付記して通知しなければならない。

（実施報告）

第7条 後援の承認を受けた団体は、行事の終了後速やかに、実施報告書（別記第5号様式）に収支報告書を添付して、協会に提出しなければならない。

附 則

この要領は平成27年4月1日より施行する。

平成 年 月 日

公益社団法人千葉県観光物産協会  
会長 様

申請人住所  
氏名

印

後援承認申請書

このことについて、下記の開催に係る名義使用等の承認を受けたいので、別添のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 行事の目的
- 3 行事の主催者（※申請人と同一であること）
- 4 行事の開催日
- 5 行事の開催場所
- 6 承認事項
  - 後援名義の使用
    - ・使用期間 承認の日から平成 年 月 日
    - ・使用方法 看板、賞状、パンフレット、ポスター、プログラム  
その他（ ）
  - 賞状（押印のみ）の交付（ 点 ）  
賞状名（ ）
  - 賞品（トロフィー・カップ・楯・メダル）の寄贈（ 点 ）
  - その他（ ）の提供
- 7 添付書類  
実施計画書（別紙1）、収支予算書等を添付すること  
※賞品の寄贈を申請する場合は「刻字確認書」（別紙2）を添付すること

担当

住所

電話

## 実施計画書

- ① 行事の名称
- ② 開催の趣旨
- ③ 開催の期間
- ④ 主催者
- ⑤ 主催者の構成員（主催者が実行委員会等の場合）
- ⑥ 共催者（主管）
- ⑦ 後援者（予定を含む）  
（公社）千葉県観光物産協会、
- ⑧ 協賛者（予定を含む）
- ⑨ 参加者（出展者）数
- ⑩ 来場予定者数
- ⑪ 開催の内容  
別紙（プログラム等）のとおり

刻 字 確 認 書

- 1 表彰日 平成 年 月 日 ※表彰日を忘れずに入れて下さい
- 2 刻 字 (下記のとおり)

(刻字例)

第〇回 □□コンクール  
平成〇年〇月〇日  
(公社) 千葉県観光物産協会会長賞

- 楯
- トロフィー
- カップ
- その他 ( ) ※2 ✓を入れて下さい

刻字文

※賞状は各団体でご用意をお願いします。

(申請者) 様

公益社団法人千葉県観光物産協会  
会長 印

後援承認通知書

このことについて、平成 年 月 日付け後援承認申請書で申請のありましたこのことについて、下記のとおり承認いたします。

記

- 1 行事の名称
- 2 行事の開催日
- 3 行事の開催場所
- 4 承認事項
  - 後援名義の使用
    - ・使用期間 承認の日から平成 年 月 日
    - ・使用方法 看板、賞状、パンフレット、ポスター、プログラム  
その他 ( )
  - 賞状 (押印のみ) の交付 ( 点 )  
賞状名 ( )
  - 賞品 (トロフィー・カップ・楯・メダル) の寄贈 ( 点 )
  - その他 ( ) の提供
- 5 条件
- 6 留意事項
  - ※ 協会以外の後援又は協賛が得られる見込みである場合、又は変更する場合は、後援又は協賛者が確定した後、速やかに協会に報告してください。
  - ※ 安全の確保に十分に注意するとともに、保険に加入するなど危険の分散に配慮してください。万が一第三者に損害を与えた場合は、主催者が責任をもってこれに対処してください。
  - ※ 協会の信用を失墜させることのないよう、御留意をお願いします。万が一、そのおそれが生じた場合には発生の回避に、又は現に失墜させた場合には信頼の回復に、誠意をもって努めてください。
  - ※ 本要領に反する行為又は不適当な行為があった場合には、後援名義の使用の承認を取り消すことがありますので、御留意ください。
  - ※ 賞状については、各団体でご用意をお願いします。
  - ※ 当該行事の終了後速やかに、実施報告書を提出してください。

千 観 物 協 第 号  
平成 年 月 日

様

公益社団法人千葉県観光物産協会  
会長 印

後援不承認通知書

平成 年 月 日付で申請のあった下記の行事等について、協会が後援することを下記理由により不承認とします。

記

- 1 行事の名称
- 2 開催日時又は期間
- 3 開催場所
- 4 不承認の理由

別記第4号様式

千 観 物 協 第 号  
平 成 年 月 日

(申請者) 様

公益社団法人千葉県観光物産協会  
会長 印

後援承認取消通知書

平成 年 月 日付け千観物協第 号で後援を承認した下記行事について、下記理由により承認を取り消したことを通知します。

記

- 1 行事等の名称
- 2 開催日時又は期間
- 3 開催場所
- 4 取消理由

平成 年 月 日

公益社団法人千葉県観光物産協会  
会長 様

申請人住所

氏名

印

### 実施報告書

平成 年 月 日付け千観物協第 号の により承認を受けた後援について、  
行事が終了したので下記のとおり報告します。

記

- 1 行事の名称
- 2 行事の主催者
- 3 行事の実施日
- 4 承認事項
  - 後援名義の使用（平成 年 月 日～平成 年 月 日）
  - 賞状の交付（千葉県観光物産協会会長賞、\_\_\_\_\_）  
受賞名  
受賞者
  - 賞品（トロフィー・カップ・楯・メダル）の交付  
受賞名  
受賞者
  - その他（ ）の交付  
受賞名  
受賞者
- 5 添付書類（その他を除く全項目を添付のこと）
  - 収支報告書（別紙）
  - 受賞者名簿
  - 配布パンフレット、交付した賞状の写し
  - 写真（受賞者名・看板・行事实施の様子等）
  - その他（ ）