

多賀町教育委員会
後援・協力・共催申請の手引き

多賀町教育委員会
令和5年4月

1 「後援」「協力」「共催」のちがい

(1) 後援

主催者が企画した事業の趣旨や内容に賛同し、それを多賀町教育委員会として応援することを表明することをいう。

物品の貸出等、具体的に目に見える支援は、原則として行わない。また、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、多賀町教育委員会は責任を負わない。

ただし、例えば広報に関して、多賀町や多賀町教育委員会が実施する事業・イベントにおいてチラシを配るなど、軽微な範囲で協力する程度はここに含む。

(2) 協力

主催者が企画した事業の趣旨や内容に町が賛同し、物品の貸し出し、場所の提供、情報提供、広報など、必要に応じて行政の立場でできる範囲で力を貸すことをいう。

事業の内容や結果についての責任は、基本的に主催者にあり、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、多賀町教育委員会は責任を負わない。

ただし、多賀町教育委員会が協力するにあたって、参加者の安全管理等の見地から必要と認められる場合には、プログラム内容の変更をお願いしたり、何らかの条件を付したりすることがある。

(3) 共催

多賀町教育委員会が住民団体とともに、共同の主催者としてその事業を企画、運営し、その中身や結果について、責任を負うことをいう。

例えば、イベントや講座を実施する場合、プログラムの中身や講師の人選等について、多賀町教育委員会も企画段階から積極的に意見を出し、当日は、多賀町教育委員会の職員も運営に関わる。また、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、多賀町教育委員会も責任を負う。

2 ポスターやチラシ等への表記方法

ポスター、チラシ、ウェブサイト等に記載する場合、それぞれ、次のように記載
※ ○○○ = 主催団体（申請団体）の名前

（1）後援

主催：○○○

後援：多賀町教育委員会

（2）協力

主催：○○○

協力：多賀町教育委員会

（3）共催

① 企画の初期段階から住民団体と多賀町教育委員会が協働で取り組むような場合

主催：○○○、多賀町教育委員会 または 主催：多賀町教育委員会、○○○

② 住民団体が事業の大枠を決めてから多賀町教育委員会に共催を申請するような場合

主催：○○○

共催：多賀町教育委員会

（4）協力・後援

主催：○○○

協力・後援：多賀町教育委員会

なお、主催、共催、協力、後援が同時に存在する場合は、次のような順番で記載するのが一般的。

主催：○○○

共催：・・・・・・・・・・

協力：・・・・・・・・・・

後援：・・・・・・・・・・

また、企業等から資金や物品の提供を受ける場合、それを「協賛」と呼ぶことがあります。「協賛」は通常、「協力」の前か後（「後援」よりは前）に記載。

3 申請手続き

住民団体が多賀町教育委員会の「後援」「協力」「共催」を希望するときは、所定の書式に必要事項を記載した「申請書」を提出していただく。

多賀町教育委員会の関わり方として、「後援」「協力」「共催」のどれを望んでいるのかをはっきりさせた上で、多賀町教育委員会に期待していることは何か分かるよう書類を提出していただく。

(1) 時期

申請の受付は随時とする。

ただし、申請を受け付けてから、後援・協力・共催が決まるまでに2週間程度を要する。決定まで、ポスター等に「多賀町教育委員会」の名前を載せることは不可。

(2) 窓口

事業の内容に合わせ、申請内容を担当する課で申請書を受け付ける。たとえば、コンサート等であれば生涯学習課、学校におけるイベントであれば教育総務課とする。よくわからないときや、複数の担当課にまたがる案件のときは、教育総務課を相談窓口とする。

(3) 提出書類

「後援等承認申請書」に必要事項を記載し、添付書類とともに担当課に提出。また、団体の活動実績等がわかる資料や、過去に同様の事業を行っている場合は、その関連資料（前回のポスター、写真等）を合わせて提出する。

必要な添付書類の例は以下のとおり。

- 団体の定款、規約等団体の目的、組織、運営等を明らかにするもの
- 活動実績書等団体の活動実績を明らかにするもの
- 事業計画書または事業実施要項等事業の内容を明らかにするもの
- 協力もしくは共催または参加費等を徴収する事業にあつては事業収支予算書
- 協力または共催を求めるときは、町教育委員会が行う援助または担う責任の内容を明らかにする書面
- その他教育長が必要があると認める書類

(4) 申請の受付から決定まで

申請を受け付けてから2週間以内に、後援・協力・共催の可否を決定し、その結果を書面で知らせる。

(5) 事業の変更や中止の際の手続き

開催時期等の変更は、「後援等事業変更報告書」により、中止の場合は、「後援等事業実施報告書」により、それぞれ報告を求める。

(6) 事業終了後の手続き

事業を終了したときは、「後援等事業実施報告書」に必要書類を添付の上、担当課に提出。必要な添付書類の例は以下のとおり。

- 協力もしくは共催または参加費等を徴収した事業にあつては事業収支報告書
- その他教育長が必要があると認める書類

4 公表について

多賀町教育委員会の「後援」「協力」「共催」の申請手続きがあり、承認が決定したイベントについては、町ホームページ上で「後援等の承認実績」として公表する。

※イベントが開催された翌年度の4月に公表を予定。

5 町ホームページについて

町ホームページの中に「後援・協力・共催の申請について」のサイトをつくる。

このサイトから申請手続きに必要な書類の電子データをダウンロード。

(参考資料) 町教育委員会の協力内容一覧

※表中○のついている内容について、最終的には、担当課との協議のうえ決定とする。

※詳細については、担当課にお問い合わせ

項目	具体的な内容	共催	協力	後援
会場の提供	・施設の先行予約・優先予約	○	○	○
	・施設利用料の減免	○	—	—
物品の貸出し	・町施設で貸出可能な備品	○	○	—
運営の人手	・担当課の職員による運営協力（会場設営、受付、案内等）	○	○	—
	・公用車による物品の運搬	○	—	—
	・講師の紹介・連絡調整	○	—	—
広 報	・『広報』への記事の掲載	○	○	—
	・ホームページへの情報の掲載	○	○	—
	・区長便の利用	○	○	—
	・町公共施設内のポスターの掲出	○	○	○
	・公共施設等でのチラシの配置	○	○	○
その他	・道路使用許可等、国や県に対する申請手続き	○	—	—