

市の後援等の申請について

市の後援等または賞状等の交付を希望される場合は、次のことにご注意いただき手続きをしてください。

1. 対象となる行事

市が後援等または賞状等の交付ができる行事は、一定の要件に当てはまる団体が開催するもので、次の要件のいずれにも該当するものです。

- 公共性を有し、市の行政運営において有意義なもの
- 行事の参加者が概ね 50 人以上であり、広く一般市民を対象としているもの（特別な事情があると認められる場合を除く）。
- 原則、開催地が可児市内であるもの（市民の幅広い参加が期待できる行事である場合等を除く）。
- 営利または商業宣伝を目的としていないもの
- 特定の政党、政治団体、宗教、宗派を支持や反対するものではないもの
- 特定の思想や主義主張を浸透させる目的を有しないもの
- 集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織と関係がないこと
- 参加者に過重な負担を負わせないもの
- 行政運営に支障を及ぼさないもの
- 公序良俗に反しないもの
- その他承認が不適当なものでないこと（受動喫煙防止のための配慮がされていない等）

2. 申請手続き

○提出書類

- ・後援等及び賞状等の交付承認申請書（以下「申請書」）
- ・後援等承認申請確認書（以下「確認書」）
- ・行事の概要がわかる資料（事業計画書やパンフレットの案など）
- ・収支予算書（入場料や参加費を徴収する場合のみ）

※申請書及び確認書は、行事内容に関連する課の窓口で受け取られるか、または市ホームページからダウンロードしてください。

○申請先

行事内容に関連する課に上記の書類を提出してください

※行事内容に関連する課が不明な場合は、秘書広報課にご相談ください。

○申請期限

行事開催日の14日前までに申請してください。

※「広報かに」へ掲載を希望される場合は掲載希望月の2ヶ月前までに申請してください。

3. 承認の決定

行事の内容等を審査し、承認の可否を決定します。決定内容を通知書によりお知らせします。可否の決定は、申請書を受け付けてから**2週間程度**時間をいただいています。

4. 報告書の提出

行事が終了した後**30日以内**に後援等行事実施報告書又は賞状等の交付及び受賞者報告書を提出してください。

入場料や参加費を徴収したときは、収支決算書（様式は自由）を添付してください。

5. 注意事項

○承認の決定前に市または市長の名称をポスター等に用いないでください。

○行事の実施に際しては、安全対策等の必要な措置を講じてください。

○行事の開催に伴い生じた問題等には、主催者で対応してください。

○承認後に行事の内容等が変わったときは、速やかに行事内容等変更届を提出してください。

ご不明な点は、行事に関連する各担当課または秘書広報課にご確認ください。

行事に関連する課または秘書広報課
電 話 (0574) 62-1111