

共催・後援申請に係るチェックリスト(共通事項)

群馬県教育委員会共催・後援の申請する時にご確認ください。

内容確認後、「確認」欄への「✓」と必要事項をご記入の上、申請書等とあわせてご提出ください。

事業等の名称			
主催者名			
確認項目	確認内容	確認	事務局 使用欄
主催者	ア～オに該当するか ア 国 地方公共団体 準ずる団体 イ 学校教育、社会教育等に関する研究団体、競技団体等 ウ 公益法人又はこれに準ずる団体 ※申請団体の上位に属する団体が公益法人の場合を含む。(宗教法人を除く。) エ 新聞 放送局等の報道機関 オ アからエまでに掲げるもの以外で特に適当と認められ活動を行っている団体、企業等 ※オに該当する場合は、その活動状況を記載()		
事業の目的	・教育 学術 文化等の向上や普及に関するものか ・教育行政の基本方針に合致するものか		
事業の規模	事業の規模・効果が特定地域に限定されることなく、広範囲にわたるものか		
提出書類 ※実施日の 14 日前までに提出 すること。	ア 共催・後援承認申請書(別記様式第一号) イ 実施計画書(又はこれに類する書類)及び概要を証する資料 ※講師や助言者の略歴、会場の見取り図や、事故防止のための措置の概要等 ウ 団体の定款、規約、役員名簿又はこれに類する書類 エ 過去の実施状況等の書類 ※同一事業に係る前回の実施報告書が提出されている場合には、省略可 【参加料等費用徴収を行う場合】 参加者や出展者等から参加料、入場料、出展料ほか何らかの費用を徴収する場合は、事業に係る収支予算書(収入及び支出を明確に記載すること) 【入場券等の前売り販売及び参加費等を事前徴収する場合】 参加者や出展者等から参加料、入場料、出展料ほか何らかの費用を徴収する場合は、事業に係る収支予算書、団体の貸借対照表・損益計算書等計算書類 【申請する事業に関して、初めて申請を行う場合】 初回申請時補足資料(別記様式第一号別紙)		
その他の遵守 事項	後援名義は、承認の通知があるまで使用しないこと、また承認された事業終了後は使用できないこと承知しているか。 参加料等を徴収する場合は、実費相当額となっているか。 実施する事業は、政治的、宗教的な目的を有しないものか。個人的売名の意図を伴わないものか。 主催者は、社会的に問題が指摘される団体又は当該団体と関係を有する団体等ではないか。 事業の実施に際し、安全管理、公衆衛生、災害防止等について十分に留意しているか。 ※万一生じた事故、災害等については、主催者の責任において処理すること。 学校単位での取りまとめや審査等を行うことが前提となっていないか。 ※学校により対応できない場合があることをご承知ください。 申請内容を変更する場合は、速やかに「後援変更申請書」を提出することを承知しているか。 事業終了後、速やかに「後援事業報告書」を提出することを承知しているか。 (事業終了後 30 日以内を目途に提出してください。提出されなかった場合は、報告の義務の履行がなかったものとして、今後の共催等の承認が出来ません。)		