

共催・後援行事実施上の留意事項

倉敷市は、労働雇用政策の推進に寄与すると認められるものを共催・後援しています。
行事の実施にあたっては、次の事項について遵守してください。

1 基本的留意事項

次のものに該当する場合、共催・後援を行うことができません。

- (1) 政治的、宗教的中立を侵すおそれのある場合
- (2) 公序良俗に反する場合又はそのおそれのある場合
- (3) 暴力団と関係がある場合又はそのおそれのある場合
- (4) 実施計画等が完全でなく、客観的にその実施の確実性が疑わしい場合
- (5) 営利事業又は営利意図があると認められる場合（有料行事、チャリティ行事等含む）
- (6) 広く一般市民が平等に参加できない場合（対象者限定や市外実施等含む）
- (7) 市の名誉をき損し、又は信用を失墜するおそれのある場合
- (8) その他共催又は後援を行うことが不相当と認められる場合

2 共催・後援の取り消し等

- (1) 行事の実施前に、上記留意事項にてらし問題を生じた場合は、共催・後援を取り消すことがあります。
- (2) 行事の実施後に、上記留意事項にてらして問題を生じた場合は、以降の共催・後援をおことわりすることがあります。

3 共催・後援行事実施報告書の提出について

共催・後援を受けた事業の終了後、速やかに、別紙様式による実施報告書を提出してください。提出されない場合には、次回の共催・後援の承認ができない場合があります。

※「共催・後援申請に必要な書類について」をお読みください。

共催・後援申請に必要な書類について

「共催・後援行事实施上の留意事項」の「1 基本的留意事項」をお読みください。
いずれの項目も遵守可能な場合は、以下1～3の書類を備えて提出してください。

1 共催（後援）申請書

- (1) 申請書は、手書きでもパソコンで作成されても結構です。
- (2) 申請者は、主催団体の代表者をお願いします。
- (3) 担当者の連絡先は、携帯番号など昼間連絡のとれる電話番号を記入してください。
- (4) 「行事内容」欄には、行事の趣旨や概要を簡潔に記入してください。
- (5) 「備考」欄には、その他参考になる事項を記入してください。

2 主催団体の概要がわかるもの

会則、名簿（実行委員会では構成員）、活動実績、総会資料等

3 行事の概要がわかるもの

- (1) 実施企画書等
- (2) 参考資料（パンフレット・チラシ等）

現在作成中の印刷物（原稿可）や、前年度に実施したことのある行事であればその際の印刷物などを添付してください。

4 その他

- (1) 書類審査ですので、行事内容が把握できる書類が必要です。書類が不足する場合には、追加で請求させていただくことや、承認できない場合があります。
- (2) 共催・後援申請書は、行事開催日の20日前までに提出してください。
- (3) 行事ごとに判断しますので、同様の行事であっても承認できないことがあります。
- (4) 共催・後援を受けた事業の終了後、速やかに、別紙様式による実施報告書を提出してください。提出されない場合には、次回の共催・後援の承認ができない場合があります。
- (5) 提出された個人情報については、共催・後援事務以外には使用しません。