

社会教育事業の 千歳市教育委員会共催・後援申請の手引き

千歳市教育委員会 教育部 生涯学習課

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

電話 24-3153 (生涯学習推進係)

FAX 27-3743

社会教育事業の千歳市教育委員会共催・後援について

千歳市教育委員会では、団体が実施する教育・文化事業について、主催団体から申請があったときは、事業内容を審査したうえで共催、又は後援を行っています。

1 共催とは (規程第2条)

教育委員会及び団体等が共同して行事等を企画又は立案し、かつ、その費用を負担、し又は行事等に必要な施設設備若しくは労力を提供して行事等を実施することをいいます。

2 後援とは (規程第2条)

教育委員会が、団体等の実施する行事等に名義的に参加することをいいます。

3 承認条件について (規程第2条・第3条)

(1) 団体等とは

代表者、役員、会則、予算、年間事業等が明確な法人又は任意の団体をいいます。

(2) 事業内容

- ・本市の教育、文化、スポーツなどの発展向上に資すると認められる行事等であること。
- ・一般市民を対象とする行事等（管内規模以上のものを含む。）であること。
- ・営利（一定の利益を上げる目的で実施する目的で行われる活動）を目的とする事業でないこと。ただし、決算において利益全部を慈善事業に寄附するなど正当な理由がある場合は営利事業としては扱いません。
- ・政治活動（特定の政党、政治思想又は政治家を支持または反対する目的で行われる活動をいう。）又は宗教活動（特定の宗教の布教、宣伝その他教義に従い行われる活動で、特定の宗教を促進し、又は他の宗教に干渉する目的で行われる活動をいう。）でないこと。

4 申請手続きについて (規程第4条)

(1) 「共催・後援承認申請書」の提出

事業開始までに「共催・後援承認申請書（第1号様式）」を添付書類とともに生涯学習推進係に提出してください。

* 申請書記入の注意点

「事業の目的及び内容等」

できるだけ詳しく記載してください。開催要項等がある場合は、「別紙（開催要項）のとおり」と記載してもかまいません。

「対象」

小学校4年生から6年生、60歳以上、市民全般など詳しく記載してください。

「主たる共催又は後援団体名」

市教育委員会以外に共催・後援（予定）する団体があれば記載してください。

「事務局の住所・責任者名・電話」

事務局の連絡先（事務所又は責任者の自宅住所等）住所、責任者の氏名、電話番号を記載してください。

* 添付書類

- | |
|--------------------------------------------------------------|
| 1 事業の収支予算書 |
| 2 開催要項・プログラム |
| 3 「千歳市社会教育関係団体」に登録していない団体が申請するときは、団体構成員名簿（役員名を含む）、会則、年間事業計画書 |

5 承認通知について

(規程第5条・第6条・第7条)

(1) 申請者への通知

申請に基づき、市教育委員会から「共催・後援承認通知書（第2号様式）」又は「共催・後援不承認通知書（第3号様式）」により通知します。このときは教育委員会で必要な条件が付される場合があります。

(2) 承認の取消

申請内容に虚偽の事実が判明したときや、申請者が承認条件に違反したときなどは共催・後援の承認を取消することがあります。また、これにより生じた損害等について市教育委員会は一切の責任を負いません。

(3) 変更があった場合

承認を受けたものは、当該承認に係る行事等の内容に変更があった場合、直ちにその旨を教育委員会に報告してください。なお、申請書に記載のある内容が変更となった場合は、再度の申請が必要となりますのでご注意ください。

6 事業実施後について

(規程第8条)

事業実施後、必要に応じて行事等実施報告書（第4号様式）並びに事業決算書の提出を求める場合があります。

7 情報の開示

共催・後援する事業は、千歳市が作成するホームページなどで事業の情報を提供させていただきますのでご了承ください。

～参考（申請書類・添付書類の作成要領・作成例）～

1 事業収支予算書

この事業に係る収入・支出の予算書を作成してください。収入は、参加費・補助金・寄付金など、支出は事務費（通信費・事務用品費など）や出演謝礼・旅費、会場借上げ費などが考えられます。

2 開催要項・プログラム（例）

○○○○開催要項	
1 事業のねらい	○○○○○○○○○○○○○○○○。
2 事業の名称	○○○○
3 対象	小学4年生～6年生30名

- (3) 理事 ○名
- (4) 事務局長 1名
- (5) 会計 ○名
- (6) 監査 ○名

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は、この会を代表し、会の活動を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 理事は、会の運営にあたる。
- (4) 事務局長は、この会の運営、処理等事務を統括する。
- (5) 会計は、この会の資産を保管し、予算決算にかかる事務を担当する。
- (6) 監査は、会計を監査する。

(役員の仕事と選任・解任)

第7条 この会の役員は、総会において選出し、任期は〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 役員に欠員が生じたときは、これを補充することができる。ただし、補欠または増員により選任された役員の仕事は、前項の規定にかかわらず前任者または現任者の在任期間とする。(この会の役員の仕事は、この会の発足の日から事業完了の日までとする。)
- 3 この会の役員が次の各号の一に該当するときは、その任期中にかかわらず総会において〇分の〇以上の議決をもって解任することができる。
 - (1) 心身の故障により仕事の遂行に堪えないと認められるとき。
 - (2) この会の役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(会議等)

第8条 総会は会長が招集し毎年〇月に開催する。ただし、会長が必要と求めたときは、臨時に総会を開催することができる。

- 2 総会は、過半数の会員の出席で成立し、その議事は出席者の過半数をもって議決する。
- 3 役員会は会長が招集し、過半数の役員の出席で成立する。役員会は予算の補正及び総会にはかる時間のない緊急を要する事項、その他軽易な事項について、出席者の過半数をもって議決執行する。

(専門委員会)

第9条 この会には、必要に応じて専門委員会を設けることができる。

- 2 専門委員会の設置は、役員会で決定する。

(会計)

第10条 この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 この会の経費は、会費及び事業収入、その他の収入をもってあてる。
- 3 この会の会費は、会員一人につき月額〇〇〇円とする。ただし、会長が必要と認めるときは臨時に会費を徴収することができる。

(規約の改正)

第11条 この規約は、総会の出席者の3分の2以上の賛成をもって改正する。

(会長への委任)

第12条 この規約に定めるもののほか、会の運営に関し必要な事項は、会長が総会にはかって定める。

(施行時期)

附 則 この会則は、〇年〇月〇日から施行する。

※規約の作りかたの注意点

- 1 団体の名称(第1条)
わかりやすく、団体が何を目的とするのか明確に示されているものが良いでしょう。
- 2 目的(第2条)
団体が何をしようとするのか、なぜそれをしようとするのかを示してください。
- 3 事業(第3条)
団体が社会教育の何の事業をしようとするのかを目的にそってわかりやすく重点的にあげると良いでしょう。
- 4 団体の構成と入・退会(第4条)
できるだけ広く門戸を開放し、入会資格は厳しく設けないほうが好ましいでしょう。
- 5 役員(第5～7条)
役員は、代表者(会長)、事務局長、会計、監査を最低限設けてください。役員の任務や選出方法についても明確に示しておくことが良いでしょう。
- 6 会議等(第8条)
決議機関である総会や役員会の回数や定足数などの議事規定を設けておくことが良いでしょう。
- 7 専門委員会(第9条)
会員数の大きな団体等では、各種の専門委員会を設けて各委員会がその事業を進めることが良い場合があります。例としては、常置的なものとして企画委員会、広報委員会、財務委員会、レクリエーション委員会など、その他臨時の特別委員会があります。
- 8 会計(第10条)
団体の会計年度、収入の内容、会費の金額等を示しておく必要があるでしょう。
- 9 規約の改正・会長への委任(第11・12条)
規約の改正が必要になったときの議決方法(議決機関、定足数など)や規約に規定されていない事項の決定機関(会長、役員会など)を示しておくことが良いでしょう。
団体の規約に規定する役員の氏名、住所、電話番号等、その他の会員の氏名、住所、電話番号等を記載した名簿を作成してください。

5 年間事業計画書(例)

令和〇年度 ちとせ〇〇〇実行委員会 事業計画書

〇年〇月〇日	第1回実行委員会会議
〇年〇月〇日	関係機関との打合せ会議
〇年〇月〇日	第2回実行委員会会議
〇年〇月〇日	会場設営
〇年〇月〇日	事業「〇〇体験教室」会場準備
〇年〇月〇日	事業「〇〇体験教室」実施
〇年〇月〇日	決算報告・事業実施報告書の作成