

○久喜市の後援及び共催に関する事務取扱要綱

平成22年3月23日

訓令第4号

(趣旨)

第1条 この訓令は、市以外のものが主催する講習会、講演会、展示会、競技会、記念行事その他の行事（以下「行事」という。）に対して、市が後援し、又は共催することに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 後援 行事の趣旨に賛同し、その開催を援助することをいう。
- (2) 共催 行事の企画又は運営に参加し、責任の一部を負うことをいう。

(審査基準)

第3条 市が後援又は共催（以下「後援等」という。）をすることができる行事は、市の方針に合致し、市の施策の推進に寄与するものと認められる事業とする。

2 行事が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、市は、後援等をしないものとする。

- (1) 政治的目的又は宗教的目的を有する内容が含まれているもの
- (2) 私的な利益を目的とするもの
- (3) 主催者について、その存在が明確でないもの又はその事業遂行能力が十分でないもの
- (4) 参加者が極めて限られた範囲であるもの
- (5) 参加者から参加料等を徴収する場合において、当該参加料等の金額が、行事の実施上やむを得ない範囲を超え、参加者に過重な負担を求めるもの
- (6) その他市が後援等を行うことが適当でないもの

(承認の手續等)

第4条 所属長は、市の後援等を受けようとするもの（以下「申請者」という。）には、後援等に係る承認申請書（様式第1号）に必要事項を記載の上提出させなければならない。

2 前項に規定する申請書には、次に掲げる書類を添付させるものとする。

- (1) 定款、寄附行為、会則等申請者の概要を示す書類

- (2) 申請者の役員及び事業関係者の名簿
- (3) 事業計画書等行事の目的、内容等が詳細に分かる書類
- (4) 行事に係る収支予算書
- (5) その他行事の参考となる書類

3 前2項の規定による申請書の提出があつた場合は、前条に規定する審査基準により審査の上、市の後援等を承認するときは後援等に係る承認通知書（様式第2号）により、承認しないときは後援等に係る不承認通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

（承認の取消し）

第5条 市が後援等を承認した行事が、前条第1項及び第2項の規定により提出された申請書の内容に反する等により後援等を行うことが不相当であると認めるに至ったときは、当該承認を取り消すものとする。

（事業実績報告）

第6条 所属長は、市が後援等を承認した行事が終了したときは、当該後援等を承認したものから、行事終了後1月以内に後援等事業実績報告書（様式第4号）を提出させなければならない。

2 前項に規定する実績報告書には、行事に関する収支報告書、開催要領、パンフレットその他行事の内容を表す書類を添付させるものとする。

（適用除外）

第7条 国又は他の地方公共団体が主催する事業の後援等を行う場合においては、前3条の規定は適用しない。

（後援等の把握及び報告）

第8条 市の後援等の申請を受けた所属長は、後援等承認管理簿（様式第5号）により年度ごとの実績を把握しなければならない。

2 所属長は、各年度終了後1月以内に、後援等に係る承認報告書（様式第6号）に前項に規定する後援等承認管理簿の写しを添えて市長公室秘書課長に報告するものとする。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成22年3月23日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の日の前日までに、合併前の久喜市の後援及び共催に関する事務取扱

要綱（平成15年久喜市訓令第1号）、菖蒲町の後援及び共催に関する事務処理要領（平成13年5月30日菖蒲町長決裁）、栗橋町の後援及び共催に関する事務取扱要綱（平成18年栗橋町訓令第5号）又は鷺宮町の共催及び後援に係る事務取扱要領（平成13年4月9日鷺宮町長決裁）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（令和6年3月28日訓令第6号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

後援等に係る承認申請書

年 月 日

久喜市長 あて

団体名  
所在地  
代表者の職・氏名  
電話番号

下記の行事について、久喜市の後援(共催)を受けたいので申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 開催の目的
- 3 市の後援(共催)を受けたい理由
- 4 開催期日
- 5 開催場所
- 6 事業内容
- 7 参加者等
  - (1) 参加対象者
  - (2) 参加予定人数
  - (3) 参加料 ( 無料 有料 円)
- 8 市以外の後援(共催)団体等
- 9 添付資料
  - (1) 定款、寄附行為、会則等申請者の概要を示す書類
  - (2) 申請者の役員及び事業関係者の名簿
  - (3) 事業計画書等行事の目的、内容等が詳細に分かる書類
  - (4) 行事に係る収支予算書
  - (5) その他行事の参考となる書類

様式第2号(第4条関係)

後援等に係る承認通知書

久 第 号  
年 月 日

様

久喜市長



年 月 日付けで申請のあった下記の行事に係る後援(共催)について承認  
します。

記

- 1 行事の名称
- 2 開催期日
- 3 開催場所
- 4 承認の条件

※ 注意事項

- (1) 申請事項に変更があった場合は、直ちに市に報告してください。
- (2) 承認後、市が後援(共催)をすることが不相当であると認めるに至ったときは、この承認を取り消すことがあります。
- (3) この事業が終了したときは、1月以内に後援等事業実績報告書を提出してください。

様式第3号(第4条関係)

後援等に係る不承認通知書

久 第 号  
年 月 日

様

久喜市長



年 月 日付けで申請のあった下記の事業に係る後援(共催)については承認  
しません。

記

- 1 行事の名称
- 2 開催期日
- 3 開催場所
- 4 不承認の理由

様式第4号(第6条関係)

後援等事業実績報告書

年 月 日

久喜市長 あて

団体名

代表者の職・氏名

年 月 日付け久 第 号で市の後援(共催)を受けた行事が終了したので、下記のとおり報告します。

記

- 1 行事の名称
- 2 開催期日及び場所
- 3 実施内容
- 4 参加人数
- 5 市以外の後援(共催)団体等
- 6 収支決算
- 7 添付書類
  - (1) 行事に関する収支報告書
  - (2) 開催要領
  - (3) パンフレット
  - (4) その他行事の内容を表す書類

様式第5号(第8条関係)

後援等承認管理簿

後援・共催(該当に○を)

所属所名

| 整理<br>番号 | 承認・<br>不承認 | 行事の名称 | 主催者名 | 後援等<br>事業実績 | 承認<br>実施<br>受理<br>日<br>日<br>日 | 会<br>場 | 行事目的 | 行事内容 | 備考 |
|----------|------------|-------|------|-------------|-------------------------------|--------|------|------|----|
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |
|          | 諾・<br>否    |       |      |             | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日       |        |      |      |    |

- ※ 1 この承認管理簿は、後援・共催を別に作成し、不承認についても記載する。  
 2 承認・不承認欄は、諾否の別を○で囲む。  
 3 備考欄の記入  
 (1) 前年度に後援等を承認していない事業は、「新規」と記入する。  
 (2) 市が何らかの援助をした場合は、その内容を記入する。  
 (3) 不承認の場合は、その理由を記入する。

様式第6号(第8条関係)

後援等に係る承認報告書

久 第 号  
年 月 日

秘書課長 様

所属長名

このことについて、 年度の承認件数を下記のとおり報告します。

記

|       |      |    |
|-------|------|----|
| 1 後 援 | 件(新規 | 件) |
| 2 共 催 | 件(新規 | 件) |
| (合 計) | 件(新規 | 件) |

※ 新規とは、前年度において後援等を承認していないものをいう。

様式第1号 (第4条関係)

様式第2号 (第4条関係)

様式第3号 (第4条関係)

様式第4号 (第6条関係)

様式第5号 (第8条関係)

様式第6号 (第8条関係)