

共催・協力・後援申請の手引き



令和 6 年 12 月

市川三郷町

目次

1	はじめに.....	1
2	「共催」「協力」「後援」の違い.....	1
	（1）共催.....	1
	（2）協力.....	1
	（3）後援.....	1
3	ポスターやチラシ等への表記方法.....	3
	（1）共催.....	3
	（2）協力.....	3
	（3）後援.....	3
4	承認基準.....	4
5	申請手続き.....	4
	（1）時期.....	4
	（2）窓口.....	5
	（3）事前協議.....	5
	（4）提出書類.....	5
	（5）申請の受付から決定まで.....	5
	（6）事業の変更や中止の際の手続き.....	5
	（7）事業終了後の手続き.....	6
	（8）配慮事項.....	6
6	共催等承認実績の公表.....	6
7	ホームページ.....	7
8	問い合わせ先.....	7
9	要綱および申請様式.....	8

1 はじめに

市川三郷町では、団体等との協働によりさまざまな事業を実施しています。

この手引きは、団体等が自らイベント、講座の開催、印刷物の発行等の事業を企画し、それに対して市川三郷町（行政）に何らかの関与を求めるときの申請について説明したものです。

町の関与方法として「共催」「協力」「後援」（以下、「共催等」という。）の3つがあります。それぞれの関与方法についてご理解をいただき、申請をお願いします。

2 「共催」「協力」「後援」の違い

（1）共催

市川三郷町が団体等とともに、協働の主催者としてその事業を企画、運営し、その中身や結果について、責任を負うことを言います。

例えば、イベントや講座を実施する場合、プログラムの中身や講師の人選等について、町も企画段階から積極的に意見を出し、当日は、町の職員も運営に関わります。また、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、町も責任を負うことになります。

（2）協力

主催者が企画した事業の趣旨や内容に町が賛同し、物品の貸し出し、場所の提供、情報提供、広報など、必要に応じて行政の立場でできる範囲で力を貸すことを言います。

事業の内容や結果についての責任は、基本的に主催者にあり、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、町は一切の責任を負いません。ただし、町が協力するにあたって、参加者の安全管理等の見地から必要と認められる場合には、プログラム内容の変更をお願いしたり、何らかの条件を付したりすることも必要となることがあります。

（3）後援

主催者が企画した事業の趣旨や内容に賛同し、それを市川三郷町として応援することを表明することを言います。

物品の貸出等、具体的に目に見える支援は、原則として行いません。ただし、例えば広報（参加者の募集等）に関して、町が実施する事業・イベントにおいてチラシを配るなど、軽微な範囲で協力する程度はここに含みます。また、参加者がケガをするなど何らかのトラブルがあった場合には、町は一切の責任を負いません。

表1 町の関与内容一覧

項目	具体的な内容		共催	協力	後援
会場確保の支援	・ 町または教育委員会が所管する施設の優先予約		●	●	●
物品の貸出し	担当課管理の物品等	・ 共催、協力の承認許可を決定する担当課で管理する物品 (例：トラロープ、ブルーシート、三角コーン、電源ドラム等) ⇒ 上記は一例であり、所有の有無、貸出しの可否等を含め、担当課に相談すること。	●	●	－
	上記以外の備品等	・ プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、机、イス等 ⇒ 共催、協力の承認許可を決定する担当課と、実施事業の内容を踏まえ、使用条件等含めて個別に調整を行うこと。また、備品の貸出しルールを遵守すること。	●	●	－
運営の人手	・ 担当課の職員による運営協力(会場設営、受付、案内等)		●	－	－
	・ 公用車による物品の運搬		●	－	－
	・ 講師の紹介・連絡調整		●	－	－
広報	・ 『広報いちかわみさと』への記事の掲載		●	●	●
	・ 町のホームページへの情報の掲載		●	●	●
	・ 町による広報掲示板へのポスターの掲出		●	●	●
	・ 公共施設等でのチラシの配布		●	●	●
	・ 町の主催事業でのチラシの配布		●	●	●
その他	・ 道路使用許可等、国や県に対する申請手続き		●	●	－

※ 表中●で表示している内容は、例示の1つであり、確実にお約束できるものではありません。共催等承認を決定する担当課と申請の前段階から協議を行ってください。

3 ポスターやチラシ等への表記方法

ポスター、チラシ、ウェブサイト等に記載する場合、それぞれ、次のように記載をお願いします。

※ ○○○の会 = 主催団体（申請団体）の名称

（１）共催

- ① 企画の初期段階から団体等と町が協働で取り組むような場合

主催：○○○の会、市川三郷町 又は 主催：市川三郷町、○○○の会

- ② 団体等が事業の大枠を決めてから町に共催を申請するような場合

主催：○○○の会

共催：市川三郷町

（２）協力

主催：○○○の会

協力：市川三郷町

（３）後援

主催：○○○の会

後援：市川三郷町

なお、主催、共催、協力、後援が同時に存在する場合は、次のような順番で記載するのが一般的です。

主催：○○○の会

共催：○○○町

協力：○○○グループ

後援：○○○銀行

また、企業等から資金や物品の提供を受ける場合、それを「協賛」と呼ぶことがあります。「協賛」は通常、「協力」の前か後（「後援」よりは前）に記載します。

4 承認基準

共催等名義の使用を許可する事業は、市川三郷町共催、協力及び後援に関する事務取扱要綱第4条第1項の規定により、次の各号のいずれにも該当すると認められるものとなります。

- (1) 町民生活及び福祉の向上又は産業、教育、文化、スポーツ等その他町の施策推進に寄与すると認めるもの
- (2) 事業の規模及び効果が広い範囲にわたるものであって、広く町民一般を対象とするもの
- (3) 営利を主たる目的としないもの
- (4) 特定の宗教活動や政治活動を内容としないもの
- (5) 公序良俗に反しないものその他社会的な非難を受けるおそれのないもの

5 申請手続き

市川三郷町の共催等を希望するときは、所定の書式に必要事項を記載した「申請書」を提出していただきます。町の関わり方として、「共催」「協力」「後援」のいずれかを望んでいるのかはっきりさせた上で、町に具体的に期待していることは何なのかが分かるように書類を書いてください。

なお、教育委員会の共催等の手続きは、教育委員会への申請が必要となりますので、ご注意ください。

(1) 時期

申請の受付は随時行っています。いつでもお気軽にご相談ください。

ただし、申請を受け付けてから、共催等が決まるまでに2週間程度かかり、その間は、ポスター等に「市川三郷町」の名前を載せることができませんので、事業の実施が決まったら、なるべく早めに手続きをされることをお勧めします。

（２）窓口

事業の内容によって、共催等の申請を受け付ける担当課が異なります。たとえば、舞台鑑賞（コンサート等）であれば生涯学習課、福祉系のシンポジウムであれば福祉課のようになります。よくわからないときや、複数の担当課にまたがる案件のときは、まずは、総務課にご相談ください。

（３）事前協議

共催等の申請をする前に、町の関与する内容について担当課と事前協議を行い、その範囲を決定してください。ただし、名義のみの場合は事前協議の必要はありません。

（４）提出書類

「市川三郷町共催等承認申請書」に必要事項を記載し、添付書類とともに担当課に提出してください。また、団体の活動実績等がわかる資料や、過去に同様の事業を行っている場合は、その関連資料（前回のポスター、写真等）を合わせて提出してください。必要な添付書類の例は以下のとおりです。

- ☐ 団体の定款、規約等団体の目的、組織、運営等を明らかにするもの
- ☐ 活動実績書等団体の活動実績を明らかにするもの
- ☐ 事業計画書又は事業実施要項等事業の内容を明らかにするもの
- ☐ 共催若しくは協力又は参加費等を徴収する事業にあつては事業収支予算書
- ☐ 共催又は協力を求めるときは、町が行う援助又は町が担う責任の内容を明らかにする書面（「別紙」をご使用ください。）
- ☐ その他町長が必要があると認める書類

※ 代表者印等の押印は不要です。

（５）申請の受付から決定まで

申請を受け付けてから２週間程度で、共催等の可否を決定し、その結果を書面でお知らせします。

（６）事業の変更や中止の際の手続き

開催時期等を変更されるときは、「市川三郷町共催等事業変更報告書」により、中止されたときは、「市川三郷町共催等事業中止報告書」により、それぞれご報告をいただきますようお願いいたします。

(7) 事業終了後の手続き

事業を終了したときは、「市川三郷町共催等事業実施報告書」に必要書類を添付の上、担当課に提出してください。必要な添付書類の例は以下のとおりです。

- ☐ 共催若しくは協力又は参加費等を徴収した事業にあつては事業収支報告書
- ☐ その他町長が必要があると認める書類

(8) 配慮事項

屋外の事業については、近隣への周知等を行うとともに、事業の実施に飲食等を伴う場合は、保健所への申請の必要性を確認のうえ、事業の趣旨や目的に沿ったものを提供する等、適宜配慮を行ってください。また、事業によって排出されるごみ等は、事業実施者の責任において、適正な処理を行ってください。

なお、イベントの音量についても、周辺住民の迷惑にならないよう配慮を行ってください。苦情が生じた場合は、主催者の責任において、適正に対応を行ってください。

※ 共催等の承認にあたっては、事業の性質に応じて条件を付すことがあります。

6 共催等承認実績の公表

市川三郷町の共催等の申請手続きをし、承認が決定したイベントについては、協働による取り組みを促進するため、町ホームページ上で「市川三郷町共催等の承認実績」として公表します。

なお、教育委員会で申請手続きをしたイベントについても、同様に公表します。

※ イベントが開催された翌年度の4月に公表を予定しています。

(例：令和7年4月～令和8年3月までに実施されたイベント→令和8年4月に公表)

7 ホームページ

町ホームページの中に「共催等の申請について」の説明があり、このサイトから申請手続きに必要な書類の電子データをダウンロードが可能です。また、「市川三郷町共催等の承認実績」についてもこちらに掲載します。

【町ホームページ】 <https://www.town.ichikawamisato.yamanashi.jp/40administration/14soumu/2025-0127-1011-23.html>

【提出先】 電子メール somu@town.ichikawamisato.lg.jp

8 問い合わせ先

住 所 〒409-3601

山梨県西八代郡市川三郷町市川大門 1790-3

担 当 部 署 市川三郷町総務課行財政改革推進係（担当：都築・伊藤）

電 話 番 号 055-272-1102

F A X 055-272-2525

電子メール somu@town.ichikawamisato.lg.jp

受 付 日 時 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）午前8時30分～午後5時15分

9 要綱および申請様式

市川三郷町共催、協力及び後援に関する事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、官民協働活動の一環として、団体等が自ら事業を企画し、町に関与を求める際の市川三郷町の共催、協力及び後援（以下「共催等」という。）の承認について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 団体等 次に掲げるいずれかに該当するものをいう。

ア 国又は地方公共団体

イ 公益法人又は特別の法律に基づき設立された法人

ウ 新聞、ラジオ、テレビその他の報道機関

エ アからウまでに掲げるもののほか、設立目的や組織が明確であり、事業遂行能力が十分と認められる団体

(2) 共催 町が他の団体等と協働して事業の主催者の一員となり、当該事業の運営に参画し、経費又は人的負担を伴い、責任を分担することをいう。

(3) 協力 団体等が主催する事業に対して、町として経費又は人的負担はしないが、当該事業の趣旨に賛同し、物品の貸出し等を行うことにより支援することをいう。

(4) 後援 団体等が主催する事業に対して、町として経費又は人的負担はしないが、当該事業の趣旨に賛同し、その開催を間接的に支援することをいう。

(名義使用)

第3条 共催等について使用する名義は、「市川三郷町」とする。

(承認基準)

第4条 共催等の対象となる事業は、次の各号の要件のいずれにも該当するものとする。

(1) 町民生活及び福祉の向上又は産業、教育、文化、スポーツ等その他町の施策推進に寄与すると認めるもの

(2) 事業の規模及び効果が広い範囲にわたるものであって、広く町民一般を対象とするもの

(3) 営利を主たる目的としないもの

(4) 特定の宗教活動や政治活動を内容としないもの

(5) 公序良俗に反しないものその他社会的な非難を受けるおそれのないもの

(申請手続)

第5条 町に共催等の承認を求める者（以下「申請者」という。）は、市川三郷町共催等承認申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付し、事業を所管する所属に事業実施日の1箇月前までに提出しなければならない。ただし、「市川三郷町」名義入りの事業実施要項等を作成する場合には、その1箇月前とする。

- (1) 団体の定款、規約等団体の目的、組織、運営等を明らかにするもの
- (2) 活動実績書等団体の活動実績を明らかにするもの
- (3) 事業計画書又は事業実施要項等事業の内容を明らかにするもの
- (4) 共催若しくは協力又は参加費等を徴収する事業にあっては事業収支予算書
- (5) 町が行う援助又は町が担う責任の内容を明らかにする書面
- (6) その他町長が必要があると認める書類

（承認手続）

第6条 町長は、前条の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査し、承認（不承認）を決定したときは、市川三郷町共催等承認（不承認）通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 共催等を承認する際には、次の条件を付するものとし、違反した場合は、承認を取り消すとともに、以後申請があった場合においても承認はしないものとする。

- (1) 承認時の事業計画内容に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。
- (2) 事業終了後は、速やかにその結果について報告書を提出すること。
- (3) 事故防止、救護体制等については、十分に配慮すること。
- (4) 協力及び後援の承認については、事業の経費は負担しないこと。

（承認後の変更）

第7条 申請者は、前条に規定する決定の後に第5条の市川三郷町共催等承認申請書に記載した事項に変更があったときは、速やかに市川三郷町共催等事業変更報告書（様式第3号）により町長に報告しなければならない。

（事業の中止）

第8条 共催等の承認を受けた団体等は、当該事業を中止しようとするときは、市川三郷町共催等事業中止報告書（様式第4号）により町長に届け出なければならない。

（承認の取消し）

第9条 町長は、次に掲げる場合には、直ちに共催等の承認を取り消すことができる。この場合において、町長は、当該承認の取消しについて市川三郷町共催等承認取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

- (1) 申請内容に虚偽があったとき。
- (2) 第4条の基準を満たさないことが明らかになったとき。
- (3) 公序良俗等に反する行為等があったとき。
- (4) 事業が中止になったとき。
- (5) その他承認を取り消すことが必要と認められるとき。

- 2 前項の規定による承認の取消しによって生じた損害については、町長はその責めを負わない。

(実施報告)

第10条 申請者は、事業を終了したときは、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 市川三郷町共催等事業実施報告書(様式第6号)
- (2) 共催若しくは協力又は参加費等を徴収した事業にあつては事業収支報告書
- (3) その他町長が必要があると認める書類

(主管課の処理)

第11条 団体等が主催する事業への共催等の承認に関する事務は、当該事業に係る事務を分掌する課又は当該事業に関連を有する課(以下「主管課」という。)が行うものとする。

- 2 共催等の承認を受けようとする事業が新たなもの又は異例なものであるときは、主管課及び総務課で必要な事項を協議するものとする。

- 3 主管課は、承認月における事業への共催等の承認状況について、共催等一覧表に記載の上、総務課へ提出するものとする。

(検討)

第12条 町長は、毎年度、この告示に係る事業の内容等について、当該事業の適正性、町の関与の妥当性等その他必要な事項を検証し、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

(補則)

第13条 この告示に定めるもののほか、共催等に関し必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 共催等に関する申請及び承認のために必要な手続その他の準備行為は、この告示の施行の日前においても、この告示の規定の例により行うことができる。

様式第 1 号（第 5 条関係）

市川三郷町共催等承認申請書

年 月 日

市川三郷町長

団 体 名

住 所

代表者名

電話番号

次の事業について、市川三郷町の共催等を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

事 業 名		
承 認 の 種 別		共 催 ・ 協 力 ・ 後 援
事 業 の 内 容	概 要	
	日 時	
	会 場	
	対 象 者 人 数 等	
	参 加 費	
共 催 等 を 必 要 と する 理 由 （ 期 待 する 効 果 等 ）		
添 付 資 料		
備 考		

別紙 1

事業収支予算書

1 収入の部

科目	金額	説明
計	円	

2 支出の部

科目	金額	説明
計	円	

収入支出差引額 円

別紙2

町に期待する事項

項目	具体的な内容	備考
会場の提供	利用したい会場等	
物品の貸出し	借用したい物品等	
運営の人手	具体的な役割、人数等	
広報	具体的な広報手段等	
その他		

様式第 2 号（第 6 条関係）

市川三郷町共催等承認（不承認）通知書

年 月 日

団体名

代表者名

市川三郷町長

印

年 月 日付けで申請のあった次の事業について、共催等を 承認 ・ 不承認 します。

事 業 名	
承 認 の 種 別	共 催 ・ 協 力 ・ 後 援
担 当 課	
承 認 の 条 件 又は不承認の理由	

共催等が承認された場合、事業終了後 1 箇月以内に実施報告書、収支報告書等を提出してください。

様式第 3 号（第 7 条関係）

市川三郷町共催等事業変更報告書

年 月 日

市川三郷町長

団 体 名
住 所
代表者名
電話番号

次のとおり市川三郷町の共催等の承認を受けた事業の内容等に変更がありましたので、
関係書類を添えて報告します。

事 業 名		
承 認 の 種 別		共 催 ・ 協 力 ・ 後 援
事 業 の 内 容	概 要	
	日 時	
	会 場	
	対 象 者 人 数 等	
	参 加 費	
町に期待する事項		
添 付 資 料		

様式第 4 号（第 8 条関係）

市川三郷町共催等事業中止報告書

年 月 日

市川三郷町長

団 体 名
住 所
代表者名
電話番号

次のとおり市川三郷町の共催等の承認を受けた事業が中止となりましたので、報告します。

事 業 名	
承 認 の 種 別	共 催 ・ 協 力 ・ 後 援
日 時	
会 場	
理 由	

様式第 5 号（第 9 条関係）

市川三郷町共催等承認取消通知書

年 月 日

団体名
代表者名

市川三郷町長 印

次の事業について、共催等の承認を取り消します。

事 業 名	
承 認 の 種 別	共 催 ・ 協 力 ・ 後 援
日 時	
会 場	
理 由	

様式第 6 号（第 1 0 条関係）

市川三郷町共催等事業実施報告書

年 月 日

市川三郷町長

団 体 名
住 所
代表者名
電話番号

次のとおり市川三郷町の共催等の承認を受けた事業が終了しましたので、関係書類を添えて報告します。

事 業 名		
承 認 の 種 別		共 催 ・ 協 力 ・ 後 援
事 業 の 内 容	概 要	
	日 時	
	会 場	
	対 象 者 人 数 等	
	参 加 費	
添 付 資 料		