

四條畷市共催、協力イベントの事務取扱いに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市が共催、協力の開催形式により実施するイベントについて、公平性、透明性を確保するため、その基準及び手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、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) 主催 イベントを市単独で実施または、費用を負担して団体等に実施を委託する開催形式をいう。
- (2) 共催 イベントを市と団体等が協働で実施する開催形式をいう。市と団体等は主催者として、それぞれ企画及び運営に参画し、その役割に応じて応分の責任を負う。
- (3) 協力 団体等が主催するイベントについて、市がその趣旨に賛同し、イベントに対し、行政の立場において可能な範囲で、周知活動、物品の貸出、場所の提供、行政機関への手続き等の支援をすることをいう。
- (4) 後援 団体等が主催するイベントに対して、市がそのイベントの趣旨に賛同し、奨励の意を表して名義の使用を承認することをいう。
- (5) 団体等 市民活動団体、NPO法人、公益法人、地縁組織、事業者団体、企業、学校、実行委員会等のことをいう。
- (6) イベント 不特定多数の参加者を対象として開催する、講演会、シンポジウム、セミナー、フェスティバル、その他の行事等をいう。

(対象団体等)

第3条 市が共催又は協力（以下「共催等」という。）を行うことができる団体等は、次の各号に掲げる要件の全てを満たすものであること。

- (1) 設立の目的が公益に反しないこと。
- (2) 政治団体又は宗教団体でないこと。
- (3) 堅実な活動実績を有すること等により、共催又は協力イベントの実施能力があると認められること。

(4) 役員その他の責任者が明らかであること。

(対象イベント)

第4条 市が共催等を行えるイベントは、次の各号に掲げる要件の全てを満たすものであること。

(1) 公益に反しないこと。

(2) 主たる会場が市の区域内であること。ただし、市の施策の推進上特に有益であると認められるものはこの限りではない。

(3) 市民の公共の福祉の向上に寄与するものであること

(4) 営利を目的としたり、特定の事業所又は団体等の自主研修や宣伝等少数者の利益のみを目的としていないこと。なお、「営利」には、公益的活動のための資金醸成と判断されるものは含まないものとする。

(5) 特定の政治又は宗教と関わりがないこと。又、世論の分かれる事象等において、特定の主義主張を推進し、若しくは支持し、又はこれに反することを目的とし、市の中立性を損なう恐れがないこと。

(6) 市の行政運営に関する方針に沿うイベントであること。

(7) イベントの開催場所において、公衆衛生、安全管理、災害防止等について必要な対策が講じられていること。

(8) 参加料等を徴収する場合は、徴収の額及び目的がイベントの規模と内容に応じて適正かつ明確であること。

2 共催により行う場合は、次に各号に掲げる要件についても満たすものであること。

(1) 四條畷市総合計画及びこれに基づく分野別計画の施策、その他市の計画に位置付けられており、実施計画に基づくイベントであること。

(2) イベント事業実施に係る基本方針（平成31年2月策定）と整合するイベントであること。

(共催)

第5条 市が団体等に共催の依頼を行う場合は、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 当該事業を所管する課長は、共催事業を実施しようとするときは、市政の総合調整主管課長及び財政主管課長の合議を経て、所管部長の決裁を受けるものとする。
- (2) 共催する団体等（以下「共催団体等」という。）は、原則、公募により選定するものとする。ただし、イベントの性質上、共催可能な団体等に限られる場合または、市長が特に認める事業については、この限りではない。
- (3) 共催団体等の選定基準及び選定結果について公表すること。
- (4) 共催団体等と市の役割分担及びそれぞれ責任を負う範囲や内容について公表すること。

（協力）

第6条 開催するイベントについて、市の協力を受けようとする団体等は、四條畷市協力イベント承認申請書（様式1号）に次に掲げる関係書類を添付して、当該イベント開催の120日前までに、市長に提出しなければならない。ただし、市長が特に認める事業については、この限りではない。

- (1) 定款、規約、会則等
- (2) 役員名簿
- (3) イベント実施計画書
- (4) 収支予算書
- (5) 活動実績書
- (6) その他市長が必要と認める書類

2 前項の申請の窓口は、当該イベントに関連する施策を所管する課（以下「所管課」という。）とする。なお、所管課を判断することが困難なときは、市政の総合調整主管課長が、当該イベントの内容を考慮し決定するものとする。

（承認）

第7条 市長は、前条第1項の規定による申請があったときは、内容を審査し協力の承認を決定したときは、申請者に対し、イベントの実施に関し必要な条件を付して、四條畷市協力イベント承認通知書（様式第2号）により、通知するものとする。

2 前項の審査は、所管課において行い、市政の総合調整主管課長及び財政主管課長の合議を経て、所管部長の決裁を受けるものとする。

3 協力の承認が適当でないとき、申請者に対し、不承認の理由を明記して、四條畷市協力イベント不承認通知書（様式第3号）により通知するものとする。

（遵守事項）

第8条 前条第1項の規定により承認の決定を受けた団体等は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）解散し、合併し、若しくは名称を変更し、又はイベントを中止したときは、直ちに市長に届け出ること。

（2）イベントの内容を変更するときは、速やかに、四條畷市協力イベント内容変更申請書（様式第4号）により市長に届け出て、その承認を得ること。

（3）イベントが終了したときは、速やかに四條畷市協力イベント実施結果報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出すること。ただし、市長が特に認めるときはこの限りでない。

ア 収支決算書

イ その他市長が必要と認める書類

2 前条の規定は、内容変更に係る承認及び不承認の決定及びその通知について準用する。

この場合において、同条第1項中「四條畷市協力イベント承認通知書」とあるのは、「四條畷市協力イベント内容変更承認通知書」と、同条第3項中「四條畷市協力イベント不承認通知書」とあるのは、「四條畷市協力イベント内容変更不承認通知書」と読み替えるものとする。

（承認の取消し）

第9条 市長は、協力の承認の決定を受けた団体等が次の各号のいずれかに該当するときは、協力の決定を取り消すことができる。

（1）解散したとき。

（2）イベントを中止したとき。

（3）申請内容に虚偽があったとき。又、正当な理由なく申請内容と異なるイベントを実施したとき。

（4）この要綱に定める要件を満たさないことが明らかになったとき又は法令及び遵守事項に反したとき。

(5) イベントの運営に際し、市の不名誉となる行為が認められたとき。

2 取消しの効力は、決定の時点まで遡るものとし、当該取消しに関して、当該団体等その他関係者に損害が生じても市はその責めを一切負わない。

3 取消しに係る団体等に対しては、当該取消しの日から3年の間は、原則として協力の承認を行わないものとする。ただし、市長が特に認めるときはこの限りでない。

4 市長は、第1項の規定により決定を取消した場合は、四條畷市協力イベント承認取消し通知書(様式第6号)により申請者に通知するものとする。

(適用除外)

第10条 この要綱は、市が団体等との協定に基づいて実施するイベント、または公的機関と共催または協力するイベントには適用しない。

(実施状況の公表)

第11条 市長は、この要綱により共催等を実施したイベントについては、公平性、透明性確保の観点から、その実施状況等を市ホームページに公表するものとする。

(その他の事項)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第4条第2項及び第5条の規定は令和5年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

四條畷市協力イベント承認申請書

年 月 日

四條畷市長 宛

申請者 所在地
団体等の名称
代表者氏名
(連絡責任者)
住 所
担当者氏名
電話番号
メールアドレス

次のとおり、四條畷市との協力について申請します。

- 1 イベントの名称
- 2 イベントの目的
- 3 イベントの内容
- 4 実施期間及び時間帯
- 5 実施場所
- 6 協力を受けたい内容
協力申し込み内容確認シートのとおり

<添付書類>

定款、規約、会則等、役員名簿、イベント実施計画書、収支予算書、活動実績書、ポスター、パンフレット等参考となる書類、協力申し込み内容確認シート、その他市長が必要と認める書類

協力申し込み内容確認シート

区分	番号	項 目	チェック欄
周知活動	1	市広報誌への掲載（原稿作成から校正の確認までは団体等が行い、広報誌への掲載は所管課から企画広報課に依頼します） ※紙面の都合で対応できない場合もあります	
	2	市HPへの掲載（案文は団体等が作成し、掲載は所管課が行います。）	
	3	市広報誌への折り込みチラシ（費用は団体等が負担します） ※折込月によっては、対応できない場合もあります	
	4	市の広報板使用 ※掲示物が多い時は対応できない場合もあります。 （掲示は所管課から地域振興課に依頼します）	
	5	市庁舎の掲示板使用 <input type="checkbox"/> 市役所 本館・東別館 <input type="checkbox"/> 田原支所	
	6	市施設の掲示板使用 その他（施設名： ）	
	7	市のツイッター （案文は団体等が作成し、所管課に依頼します）	
	8	市公式LINE（LINE VOOM）への投稿 （案文は団体等が作成し、所管課に依頼します）	
	9	市役所へのチラシ設置 <input type="checkbox"/> 市役所 本館・東別館 <input type="checkbox"/> 田原支所	
	10	市の施設へのチラシ設置 （施設名： ）	
	11	市のラック利用 （ <input type="checkbox"/> 四条畷駅 <input type="checkbox"/> 忍ヶ丘駅 <input type="checkbox"/> イオン）	
会場	1	会場予約（施設名： ） （会場等： ） （予約日時 年 月 日 時から 時まで ） （施設への利用申請は団体等が行い、仮予約は所管課が行います）	
手続き	1	行政機関名【 】 <input type="checkbox"/> 道路に関する手続き等 <input type="checkbox"/> その他（ ） （行政機関との調整を、所管課がサポートします）	
	2	立ち合い ※上記行政機関が市職員の立ち合いを許可要件とした場合のみ、所管課の職員が立ち合いを行います	
その他 （注） 物品等	1	机 椅子 （市民活動用物品 その他 ）	
	2	着ぐるみ （くっすん なわてレンジャー）	
	3	バックボード	
	4	公用車（軽トラックの貸出に向けて現在調整中です。） ※市の業務で使用予定の無い場合に限りです	
	5	その他（ ） ※準備できない場合もあります	

※項目欄の記載内容をご確認のうえ、協力を申し込まれる場合は、チェック欄に○をご記入ください。

様式第2号（第7条関係）

第 号
年 月 日

様

四條畷市長

四條畷市協カイベント承認通知書

年 月 日付けで申請のありました「 」に係る協力について、次の条件を付して承認します。

条 件

1

市が協力する内容

協力承認内容確認シートのとおり

協力承認内容確認シート

区分	番号	項 目	チェック欄
周知活動	1	市広報誌への掲載（作成した原稿を所管課にお持ちください）	
	2	市HPへの掲載（作成した案文を所管課にお持ちください）	
	3	市広報誌への折り込みチラシ（費用は団体等の負担となります）	
	4	市の広報板使用 ※掲示物が多い時は対応できない場合もあります。 （掲示は所管課から地域振興課に依頼します）	
	5	市庁舎の掲示板使用 <input type="checkbox"/> 市役所 本館・東別館 <input type="checkbox"/> 田原支所	
	6	市施設の掲示板使用（施設名： ）	
	7	市のツイッター （案文を作成して、所管課にお持ちください）	
	8	市公式LINE（LINE VOOM）への投稿 （案文を作成して、所管課にお持ちください）	
	9	市役所へのチラシ設置 <input type="checkbox"/> 市役所 本館・東別館 <input type="checkbox"/> 田原支所	
	10	市の施設へのチラシ設置（施設名： ） （施設にお申し込みください）	
	11	市のラック利用（所管課に配架を依頼してください） （ <input type="checkbox"/> 四条驛駅 <input type="checkbox"/> 忍ヶ丘駅 <input type="checkbox"/> イオン）	
会場	1	会場予約（施設名： ） （会場等： ） （予約日時 年 月 日 時から 時まで ） （仮予約終了の連絡後、施設に利用申請をしてください）	
手続き	1	行政機関名【 】 <input type="checkbox"/> 道路に関する手続き等 <input type="checkbox"/> その他（ ） （行政機関との調整について、所管課にご相談ください）	
	2	立ち合い ※上記行政機関が市職員の立ち合いを許可要件とした場合のみ、 所管課の職員が立ち合いを行います	
その他 （注） 物品等	1	机 椅子（市民活動用物品 その他 ）	
	2	着ぐるみ（くっすん なわてレンジャー）	
	3	バックボード	
	4	公用車（軽トラックの貸出に向けて現在調整中です。） ※災害時等やむを得ない場合は、貸出ができなくなる場合があります	
	5	その他（ ） ※準備できない場合もあります	

※チェック欄に○のある項目について、協力を承認いたしました。

第 号

年 月 日

様

四條畷市長

四條畷市協カイベント不承認通知書

年 月 日付けで申請のありました「 」に係る
協力については、次の理由により不承認とします。

理 由

1

四條畷市協カイベント内容変更申請書

年 月 日

四條畷市長

宛

申請者 所在地
団体等の名称
代表者氏名
(連絡責任者)
住 所
担当者氏名
電話番号
メールアドレス

年 月 日付け 第 号で承認されました「 」について、下記のとおり内容の変更が生じたので、関係書類を添えて申請します。

記

イ ベ ン ト 名	
変 更 内 容	
備 考	

<添付書類> 四條畷市協カイベント承認通知書、変更に係る書類

四條畷市協カイベント実施結果報告書

年 月 日

四條畷市長

宛

申請者 所在地
団体等の名称
代表者氏名
(連絡責任者)
住 所
担当者氏名
電話番号
メールアドレス

年 月 日付け 第 号で承認のされました「 」に
ついては、下記のとおり完了しましたので、関係書類を添えて報告します。
記

イ ベ ン ト 名	
イベントの概要	
開催期間及び時間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 ~ 時まで
開 催 場 所	
参 加 者 数	
日 時 ・ 場 所	
イベントの成果	
備 考	

<添付書類>

イベントの収支を明らかにした決算書、要領、ポスター、パンフレット等参考となる書類

第 号
年 月 日

様

四條畷市長

四條畷市協カイベント承認取消し通知書

年 月 日付けで承認の通知をしました「 」につい
ては、次の理由により承認を取り消します。

理 由

1