

## 鹿屋市各種行事の共催等事務処理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鹿屋市（以下「市」という。）が国、地方公共団体又はその機関、公益法人等（以下「主催者」という。）の主催する行事（以下単に「行事」という。）について、主催者から共催、後援等（以下「共催等」という。）の要請がなされた場合の円滑な処理を図るために必要な事項を定めるものとする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 共催 行事の開催に際し、市が当該行事の実施についてその一部を分担することをいう。
- (2) 後援等 共催以外のもので、行事の開催について市民に広く周知するため、市が賛意を表してその名義使用を承認し、必要に応じて広報を担うことをいう。

(共催等の基準)

第3条 共催等をする行事は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 主催者が、次のアからエまでのいずれかに該当するものであること。
    - ア 国、地方公共団体又はその機関
    - イ 公益法人（宗教法人を除く。）又はこれに準ずる団体
    - ウ 公共性を有する団体又は機関
    - エ その他市長が適当と認めたもの
  - (2) 行事の内容が市民の健康及び福祉の向上、産業の振興等に積極的に寄与するもので、公益性を有し、又は公共性を有すると認められるものであること。
  - (3) 行事の実施場所及び会場について、保健衛生及び安全確保の措置が十分になされていると認められるものであること。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する行事は、共催等をしてしないものとする。
- (1) 特定の団体、人等に限定されるもの
  - (2) 専ら営利を目的とするもの
  - (3) 特定の政党その他の政治的団体の政治活動に関するもの
  - (4) 特定の宗教活動に関するもの

- (5) 法令等に違反し、又は抵触するもの
  - (6) その他市長が共催等を不相当と認めるもの
- (申請の手續)

第4条 共催等の承認を受けようとする主催者は、鹿屋市行事の共催・後援等承認申請書（別記第1号様式。以下「申請書」という。）を原則として行事を開催する日の1月前までに市長に提出しなければならない。

2 鹿屋市行政組織規則（平成18年鹿屋市規則第6号）第7条の規定により、前項の行事の内容を所掌する課長は、申請書を審査し、市長の決裁を得た上で、鹿屋市行事の共催・後援等承認（不承認）通知書（別記第2号様式）により承認又は不承認を速やかに申請者に通知するものとする。

3 前項の場合において、課相互間で所掌が明らかでない行事は、政策推進課長の裁定するところによる。

4 第2項の規定にかかわらず、第1項の行事の内容を所掌する課長は、同項の申請のうち軽易又は定例に属するものは専決することができる。

(承認の条件)

第5条 市長は、前条第2項の承認に当たり、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 行事の内容を変更しないこと。ただし、やむを得ず行事の内容を変更する場合（軽微なものを除く。）は、事前に市長と協議すること。

(2) その他市長が必要と認めるもの

(承認の取消し)

第6条 次の各号のいずれかに該当するときは、共催等の承認を取り消すものとする。

(1) 前条の条件に違反したとき。

(2) 偽りその他の重大な<sup>かし</sup>瑕疵が発見されたとき。

(3) 主催者に非行があったとき。

(4) その他共催等をするにふさわしくない事態が生じたとき。

(挨拶等の取扱い)

第7条 市長は、主催者から共催等のほか市の挨拶、賞の授与等の申請があった場合は、共催等に準じて取り扱うものとする。

(その他)

第8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

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

鹿屋市長 様

申請団体名

代表者名

鹿屋市行事の共催・後援等承認申請書

次のとおり行事を開催するに当たり、共催・後援等の承認を得たいので、事業計画書、実施要領、収支予算書その他必要な書類を添えて申請します。なお、この計画は勝手に変更しません。

1 行事名	
2 開催期日、日程	年 月 日
3 開催場所	
4 行事の趣旨（目的）及び内容（具体的に記入すること。）	
5 共催、後援等予定の団体	(共催) (後援) (協賛)
6 参加対象者(参加予定者数)	( 人)
7 鹿屋市への申請事務	<input type="checkbox"/> 文書等配布又は掲示 (配布又は掲示先 ) <input type="checkbox"/> 広報誌等掲載 <input type="checkbox"/> 挨拶 <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 承認書送付先 (事務連絡者の住所、氏名等)	〒 — 住所： 氏名： 連絡先（電話番号）：

- 注1 当該申請は、開催期日及び開催場所を確定して行うこと。  
2 行事に対する鹿屋市の事務は、鹿屋市及び関係機関が通常業務の範囲において行うことを基本に鹿屋市が決定するものであり、申請の全てに応じるものではないこと。  
3 行事の終了後、任意の報告書を提出すること（報告書の内容は広報等に用いることがある。）。

第2号様式（第4条関係）

第 年 月 日 号

様

鹿屋市長 印

鹿屋市行事の共催・後援等承認（不承認）通知書

年 月 付けで申請のあった下記行事の共催・後援等について、下記のとおり承認する（不承認とする）ので通知します。

記

1 行事名

2 期 日 年 月 日

3 場 所

4 承認に当たっての条件

- (1) この申請に係る行事の内容を変更する場合は、事前に市長の承認を受けること。
- (2) 鹿屋市（以下「市」という。）は、事故等の責任は負わないので、十分注意し行事を運営すること。
- (3) 後援について、市は、経費の負担は一切行わない。
- (4) 文書等の配布又は掲示について
  - 市は文書等の配布・掲示を行わない。
  - 市が文書等の配布・掲示を行うので、年 月 日までに配布文書又は掲示文書を提出すること。
- (5) 広報誌等への掲載について
  - 市は広報誌等への掲載を行わない。
  - 市が広報誌等への掲載を行うので、年 月 日までに原稿を提出すること。
- (6) 共催について、市が担う事務については申請者と別に協議する。
- (7) 行事終了後10日以内に市に報告書（任意様式）を提出すること。
- (8) 事業に関するポスター等の掲示については、関係法令を遵守すること。
- (9) その他

5 次の理由により、共催・後援等を不承認とします。

（理由）