

○鎌倉市共催等承認基準

1 趣旨

この基準は、団体が実施する行事その他の事業（以下「事業等」という。）に対して本市が共催し、又は後援するに当たり、中立性、公平性及び公正性を確保するため、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。

2 用語の定義

この基準において、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) 共催 本市の市政運営の推進に大きく資する事業等で、かつ、団体から本市と共同で実施することの申出があった事業等に対して、本市が事業等の企画又は運営にかかわり、共同主催者として責任の一端を担うことをいう。
- (2) 後援 事業等に対して、本市が経費の負担をせず、後援名義の使用を承認することをいう。

3 対象団体

共催又は後援（以下「共催等」という。）の承認を受けようとする団体は、次の各号のいずれかに該当するものであること。

- (1) 国又は地方公共団体
- (2) 前号に該当しないもので次に掲げる要件を満たすもの。
 - ア 設立の目的が公益に反しないこと。
 - イ 政治団体又は宗教団体でないこと。
 - ウ 堅実な活動実績を有すること等により、共催等の対象となる事業等（以下「対象事業等」という。）の遂行能力があると認められること。
 - エ 役員その他の責任者が明らかであること。

4 対象事業等

対象事業等は、次に掲げる要件を満たすものであること。

- (1) 公益に反しないこと。
- (2) 原則として、主たる会場が市の区域又はこれに隣接する区域であること。ただし、本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) 文化、芸術又はスポーツの振興その他市民の公共の福祉の向上に寄与するものであること。

- (4) 営利を目的としていないこと。
- (5) 会員の勧誘を目的としていないこと。
- (6) 一般の参加者を制限し、又は排除しないこと。
- (7) 特定の政治又は宗教の問題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、本市の中立性を損なう恐れがないこと。
- (8) 本市の行政運営に関する方針に反する事業でないこと。
- (9) 環境に配慮した事業であること。特に、飲食を提供する場合は、使い捨てのプラスチック容器（衛生目的を理由に使用する場合を除く。）及びペットボトル容器による提供は行わず、再利用可能な食器等を使用していること。
- (10) 事業等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。
- (11) 必要な官公署への届出等の手続がとられていること。
- (12) 参加料等を徴収する場合は、徴収の額及び目的が事業の規模と内容に応じて適正かつ明確であること。

5 申請

共催等の承認申請をしようとする団体の代表者は、申請書に次に掲げる関係書類を添付して、共催にあつては事業開始の60日前までに、後援にあつては事業開始の30日前までに市長に提出しなければならない。ただし、市長が特に必要ないと認めたときはこの限りでない。

- (1) 定款、規約、会則等
- (2) 役員名簿
- (3) 事業等計画書
- (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

6 承認

- (1) 市長は、前項の規定による申請があつたときは、内容を審査し、承認の可否について別に定める決定通知書により、通知するものとする。
- (2) 市長は、前号の決定を行うに当たっては、対象事業等の実施に対して、必要な条件を付することができる。

- (3) 共催の承認を受けた事業等については、申請団体と市の負担する範囲に関する協定書を当該事業等の実施までに別に作成しなければならない。

7 遵守事項

前項の規定により承認の決定を受けた団体は、次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、又は対象事業等を中止したときは、直ちに市長に届け出ること。
- (2) 対象事業等の内容を変更するときは、速やかに市長に届け出て、その承認を得ること。
- (3) 対象事業等が終了したときは、速やかに別に定める結果報告書及び収支決算書を市長に提出すること。ただし、市長が特に必要ないと認めたときはこの限りでない。

8 承認の取消し

市長は、共催等の承認の決定を受けた団体が次の各号のいずれかに該当するときは、共催等の決定を取り消すことができる。

- (1) 解散したとき。
- (2) 対象事業等を中止したとき。
- (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事業を実施したとき。
- (4) この基準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) 対象事業等の運営に際し、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 取消しに係る団体に対しては、当該取消しの日から3年の間は、原則として共催等の承認を行わないものとする。

4 市長は、第1項の規定により決定を取消した場合は、取消通知書を申請者に送付する。

9 適用除外

この基準は、市が主催する事業等には適用しない。

10 その他の事項

この基準に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

付 則（平成26年3月31日市長決裁）

（施行期日）

1 この基準は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この基準の施行の日前に旧基準の規定によりなされた後援名義の使用承認は、この基準の規定によりなされた後援名義の使用承認とみなす。

付 則 (平成29年6月27日市長決裁)

(施行期日)

1 この基準は、平成29年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この基準の施行の日前に旧基準の規定によりなされた後援名義の使用承認は、この基準の規定によりなされた後援名義の使用承認とみなす。

付 則 (令和2年1月31日市長決裁)

(施行期日)

1 この基準は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この基準の決裁の日から令和4年3月31日までの間は、共催等の承認を受けようとする団体は、改正後の鎌倉市共催等承認基準の趣旨を踏まえ、再利用可能な食器等を使用することに努めなければならない。

付 則 (令和2年12月3日市長決裁)

この基準は、令和2年12月3日から施行する。

付 則 (令和3年12月10日市長決裁)

(施行期日)

1 この基準は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この基準の施行の日前に旧基準の規定によりなされた後援名義の使用承認は、この基準の規定によりなされた後援名義の使用承認とみなす。

付 則 (令和4年6月24日部長決裁)

(施行期日)

この基準は、決裁の日から施行する。

付 則 (令和5年3月10日部長決裁)

(施行期日)

この基準は、決裁の日から施行する。

様式1

共催承認申請書

令和 年 月 日

(宛先) 鎌倉市長

申請者 所在地
団体の名称
代表者氏名
(連絡責任者)
住 所
担当者氏名
電話番号

次のとおり、鎌倉市との共催について申請します。

- 1 事業の名称
- 2 事業の目的
- 3 事業の内容
- 4 実施期間
- 5 実施場所

鎌倉市長賞交付・鎌倉市後援名義使用承認申請書

令和 年 月 日				
(あて先) 鎌倉市長	申 請 者	団体の名称		
		代表者氏名		
	連絡先 (事務担当)	氏名		
		〒 住所		
		電話		
次のとおり申請します。				
申請の種類	<input type="checkbox"/> 鎌倉市長賞交付 (カップ 個) (賞状 枚) <input type="checkbox"/> 436mm×310mm 縦書き用 (横型) 賞状 <input type="checkbox"/> A4判 横書き用 (縦型) 賞状			
	<input type="checkbox"/> 鎌倉市後援名義使用承認			
大会(事業)等名称				
実施期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (予備日 月 日)			
実施場所				
参加予定人数	全体 人 (うち市内在住・在勤・在学者 人) *展示会・発表会等の場合、観客は含みません。			
参加料等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (市長賞交付申請で参加料無料の場合を除き、収支予算書を添付してください)			
<目的>				
<内容>				
* 詳しい内容のわかる資料があれば添付し、ここには概要を記入してください。				

※必要事項をご記入いただくとともに、□には該当する箇所に✓を入れてください。

様式3

催し物開催資料（広報かまくら 月号への掲載希望）（市の 後援 共催）

※広報かまくらへの掲載を希望しない場合は提出不要

フリガナ				
催し名 ※20字以内				
問い合わせ先	フリガナ		フリガナ	
	団体名		担当者	
	電話番号 ※必須			
催しの概要				
日程	<input type="checkbox"/> 全回通し参加の催し 全 回開催		<input type="checkbox"/> 1回ずつ参加の催し 合計 回開催	
	月 日 () ~ 月 日 ()			
	/ ()、 / ()、 / ()、 / ()、			
	/ ()、 / ()、 / ()、 / ()、			
	/ ()、 / ()、 / ()、 / ()			
時間 ※24時間制	: ~ :			
	<input type="checkbox"/> : ~ :、 : ~ :			
場所				
対象者	居住地域	<input type="checkbox"/> 限定しない	<input type="checkbox"/> 市内の人（在住・在勤・在学）	<input type="checkbox"/> 市内在住の人
	年齢	<input type="checkbox"/> 限定しない	<input type="checkbox"/> () の人	
保護者同伴	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 要 () の人		
託児	<input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり（申し込み不要）	
	<input type="checkbox"/> あり（要申し込み）→ () から () まで。先着 () 人			
定員	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 先着 () 人	<input type="checkbox"/> 抽選 () 人	
		() 組	() 組	
費用	<input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 1人 ・ <input type="checkbox"/> 1回 → () 円		
		<input type="checkbox"/> 1組 ・ <input type="checkbox"/> 通し		
申込先	フリガナ		フリガナ	
	団体名		担当者	
申込方法 ※1つだけ記載	<input type="checkbox"/> 不要（直接会場へ） <input type="checkbox"/> 直接持参 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> e-kanagawa電子申請			
	<input type="checkbox"/> 電話 () <input type="checkbox"/> FAX ()			
	<input type="checkbox"/> メール ()			
	<input type="checkbox"/> はがき <input type="checkbox"/> 往復はがき ()			
	<input type="checkbox"/> 「催し名・住所・氏名・電話番号」以外に記入する内容 ()			
申込期間	/ () ~ / () (<input type="checkbox"/> 必着 <input type="checkbox"/> 消印有効)			

様式 4

収 支 予 算 書

収 入 の 部	支 出 の 部

収入合計	円
支出合計	円
差 引	円

事業等名称

団体の名称

様式 5

活 動 実 績 書

団体の名称 _____

実施期日	大会（事業）等名称	実施場所	参加料等 （円）	参加人数 （人）

様式 6

協 定 書

鎌倉市（以下「甲」という。）と (以下「乙」という。) とは、 を共催することについて、次の条項により協定を締結する。

（事業の名称）

第 1 条

（事業の目的）

第 2 条

（事業の内容）

第 3 条

（協定期間）

第 4 条

（責任の範囲）

第 5 条

（経費負担の範囲）

第 6 条

（その他特記事項）

第 7 条

甲及び乙は、本書を 2 通作成し、甲乙両者記名押印のうえ、各自その 1 通を保有するものとする。

年 月 日

甲 鎌倉市御成町 1 8 番 1 0 号
鎌 倉 市
市 長

乙

様式 7

事業等結果報告書

年 月 日

(宛先) 鎌倉市長

団体名 _____

以下のとおり報告します。

事業等名称	
区 分	<input type="checkbox"/> 市長賞 <input type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 後援
実施期間	
実施場所	
参加人数	
参加(入場)料	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (円)
事業等の成果	

* 事業等終了後、速やかに提出してください。

様式 8

収 支 決 算 書

収 入 の 部	支 出 の 部

収入合計	円
支出合計	円
差 引	円

事業等名称

団体の名称

* 事業等終了後、速やかに提出してください。