

大阪府「後援名義使用」等承認申請にかかる手続きについて

《文化芸術関係》

1 申請

文化・芸術団体等が主催する事業に対する大阪府の後援名義の使用承認及び知事賞の交付等を申請する場合は、申請書を後援名義の使用開始希望日の1カ月前までに提出してください(印刷物等に後援名義を使用するときは、印刷する前に承認を受けてください)。

別に定める承認基準を満たしていない、または、必要書類が不足している申請は、使用承認できません。

また、報告書が未提出の場合や承認基準に違反した団体が行う事業には後援名義等を使用承認できません。

2 申請時の提出物

- (1) 大阪府「後援名義使用」等申請書(様式1-1)
- (2) 主催団体の概要(様式1-2)、沿革、組織、活動実績等を明らかにする書類
- (3) 事業計画書、開催要領、企画書、プログラム、チラシ(原稿)等、事業の内容を明らかにする書類
- (4) 収支予算書
- (5) 規則、会則、定款、規約等(共催団体を含む。)
- (6) 役員名簿(役員の氏名・ふりがな・生年月日・住所・職業を明記したもの)
- (7) 知事賞の交付を申請するときは次の書類
 - ① 大阪府知事賞の選考審査基準(審査項目(審査の視点)、審査(選考)の方法を明らかにする書類)、
 - ② 大阪府知事賞の選考審査委員名簿(審査員の氏名、現所属、役職を明記した書類)

3 審査及び承認

書類等を審査の上、申請のあった事業の目的が明らかに文化芸術の普及向上に寄与するもので、公共性があることなど、別に定める承認基準を満たしていると認められる場合、後援名義の使用承認書等を交付します。

4 知事賞(賞状)交付にかかる提出物

後援名義の使用承認後、受賞者が決まり次第、次の書類を提出してください。

- ・大阪府知事賞受賞者報告書(様式3)

5 後援名義の使用承認後の変更

後援名義の使用承認後、事業内容を変更する場合は、速やかに大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課文化振興グループ連絡してください。また、次の(1)(2)又は(3)の書類を提出してください。

- (1) 行事名、日程、会場を変更するとき
 - ・大阪府「後援名義使用」等承認事業の変更申請書(様式2)
- (2) 行事の一部を中止したとき(会期を短縮したときや展覧会、コンサートを中止したが知事賞は授与するとき)
 - ・大阪府「後援名義使用」等事業報告書(様式4)
- (3) 行事の全部を中止したとき
 - ・大阪府「後援名義使用」等事業報告書(様式4)
- (4) (1)～(3)に該当しないとき
 - ・大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課文化振興グループに相談してください。

6 事業実施後の提出物

後援名義の使用承認を受けた事業については、事業終了後1カ月以内に次の書類を提出してください。

- (1) 大阪府「後援名義使用」等事業報告書(様式4)
- (2) 収支決算書
- (3) 開催を確認できる印刷物(チラシ、ポスター、当日のプログラム、入場券等の印刷物等)
- (4) 写真(事業風景、審査会風景、展示作品(知事賞の交付を受けた場合は受賞作品)など開催状況を確認できるもの)

大阪府「後援名義使用」等申請書作成にかかる留意点

《文化芸術関係》

大阪府「後援名義使用」等の申請をされる方は、次の点に留意して書類を提出してください。
申請書、報告書等への押印は不要です。

1 大阪府「後援名義使用」等申請書（様式1-1）及び添付書類

- ① 申請者は職・本名を記入すること（芸名や雅号は不可）。
- ② 事業概要（目的）欄は、事業を開催することにより、どのように文化芸術の振興につながるのか具体的に記入すること。
- ③ 「誓約事項」欄の記載内容（暴力団の利益にならないことなど）に該当するときは、□の中にレ点チェックをすること。
- ④ 収支予算書（添付書類）には、申請事業にかかる予算のみを記入し、事業団体の維持費は含まないこと。収入金額と支出金額が一致しないときは、その理由、金額を記載すること。
- ⑤ 知事賞の交付を申請する場合、知事賞選考審査基準（添付書類）は、審査項目（審査のポイント）を明記（複数項目あることが望ましい）するとともに、選考については明確かつ客観的な方法を明記すること（点数制による選考が望ましい）。
- ⑥ 知事賞は原則一事業につき一枚のみ交付とする。ただし、分野が多岐に分かれるなど複数の知事賞が必要となるときは、「知事賞の部門」欄に分野名を記入すること。
- ⑦ 知事賞の審査委員は内部からの選出のみではなく、外部からも委員を選出することが望ましい。

2 大阪府「後援名義使用」等承認事業の変更申請書（様式2）

- ① 後援名義の使用承認後、やむを得ない事情により、事業名、事業の実施期間、実施場所等を変更せざるを得なくなったときは変更箇所が分かるように記載すること。
- ② 「変更理由」欄には変更に至ったやむを得ない理由を記載すること。

3 大阪府知事賞受賞者報告書（様式3）

- ② 受賞者報告書の未提出及び記載内容に不備がある場合、賞状に知事印を押印することができません。ただし、受賞者が事業当日に決定するなど、事業日以前に提出することが難しい場合は、受賞者決定後、速やかに提出すること。（審査から賞状を贈呈するまでの時間が短く、知事印の押印が間に合わない場合は、事前に相談してください。）
- ③ 「受賞者名」には本名を記載すること。ただし、芸名や雅号を賞状に記入する必要があるときは、受賞者報告書に芸名や雅号を記載のうえ、本名を必ず括弧書きで併記すること。
- ④ 受賞者報告書に基づき、本人確認を行うことがある。本人確認ができない場合は、「大阪府後援名義使用承認」及び「大阪府知事賞交付」を取り消すことがある。

4 大阪府「後援名義使用」等事業報告書（様式4）

- ① 収支決算において余剰金が発生した場合は、用途を明記すること。
- ② 実施状況写真は、事業名（看板など）、開催状況が確認できるものであること。知事賞を授与している場合は、審査状況及び受賞作品又は実演状況などが分かるものであること。また、A4サイズの紙に貼り、写真の説明を余白に記載すること。
- ③ 事業の一部を中止したとき（会期を短縮したときや展覧会、コンサートは中止したが、知事賞は授与したとき）は、「実施期間」欄には実際に事業を行った期間を記載し、短縮、中止に至った理由を「備考」欄に記載すること。
- ④ 事業の全部を中止したときは「実施期間」欄には「中止」と記載し、中止に至った理由を備考欄に記載すること。