

宮崎県教育委員会における名義後援等の基準

【主催】

- 県教育委員会が企画立案・運営等を行う行事

【共催】（以下の①、②の両方を満たすこと）

- ① 県教育委員会が企画立案・運営等に参画する行事
県教育委員会が実行委員会や研究会に直接関与する又は入っている行事
- ② 県教育委員会が特別に経費を支出する行事
 - ・ 県教育委員会が企画や準備段階から参加し、当日を含めた運営等に参画する行事
 - ・ 県教育委員会が運営費や旅費を支出する又は児童生徒への大会参加のための補助を行う等、特別に予算措置を講ずる行事
 - ・ 県教育委員会が主管する事業と直接関わりがあり、県教育委員会事務局職員が日頃から指導助言等を行っている行事

※ 上記の基準により、共催はほぼ実施していない。

【名義後援】

- 県の後援審査表に該当する行事のうち、上記の「主催」「共催」にあたらない行事
 - ・ 県内の公立学校、国立学校及び私立学校等の教職員で構成される任意団体が行う研究会等のうち、県教育委員会が企画立案・運営等に参画せず、特別に経費を支出しない行事

- ・ 今までの教育事務所における共催願を廃止し、名義後援願に変更し、統一する。
- ※ ただし、本庁の基準を満たすものに関しては、今までどおり共催でかまわない。その場合は、様式1の「名義後援」を「共催」に変更して申請する。
- ・ 地区単位ではなく県全体や九州や全国単位で実施するものに関しては、本庁各課に申請する。（様式は県ホームページに掲載あり）
- ・ 文書のやり取りについては、公印省略のため基本的に FAX・支所便・郵送で行う。FAXの場合、送信票は必要ない。（デジタルデータについては、教育事務所に問い合わせる。）
- ・ 年間計画が決定している場合は、様式1-2を提出する。承認された日時通りに実施する場合は、関係機関に様式2を送付する。ただし、日時等に変更が生じた場合は、速やかに様式1を教育事務所に提出すること。また、事務所職員の派遣等が承認された場合は、様式3と実施要項を教育事務所に提出する。

平成31年度より教育事務所への名義後援等の手続きについては以下のように統一する。

地区教科部会等における名義後援の流れ

依頼者

- ① 様式1又は1-2を教育事務所に提出（FAX・支所便・郵送）
- ※ 関係市町村と日程調整を行うこと。
- ※ 希望日程については、必ず第3希望まで記入すること。



教育事務所

- ① 提出書類を確認し、日程調整
- ② 提出書類に必要事項を記入
- ③ 依頼者に様式1又は1-2を返信（FAX・支所便）
- ※ 日程が調整できない場合は、依頼者に連絡し再調整



依頼者

- ② 様式2に必要事項を記入後、関係学校・市町村等へ文書送付
- ※ 事務所職員の臨場・派遣を依頼し、承認された場合のみ様式3と実施要項を教育事務所に提出（FAX・支所便・郵送）

(様式1)

提出日：平成 年 月 日

名義後援願 (教育事務所提出用)

下記の件につきまして、申請します。なお、関係市町村への連絡・調整はすでに行っています。

会 の 名 称				
主 催 者				
日 時	◎必ず第3希望まで記入			承認*
	第1希望	平成 年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	
	第2希望	平成 年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	
	第3希望	平成 年 月 日 ()	時 分から 時 分まで	
場 所				
対 象 及 び 人 数	(名)			
内 容				
教育事務所職員 臨場・派遣希望 経費区分	事務所長の 臨場希望	有 ・ 無		
	事務所職員の 派遣希望	有 ・ 無 【助言時間 分】		
	希望がある場合 の経費について	主催者負担 ・ 負担できない		
申 請 者	会 長	【所 属】 【役職・名前】		
	担 当 者	【所 属】 【役職・名前】 【TEL】() - 【FAX】() -		

※は、教育事務所で記入するため記入しないこと

上記の件について、下記のとおり名義後援を承認します。(以下は、教育事務所で記入)

受付印

承認日：平成 年 月 日

開催日時	平成 年 月 日 () 曜日	事務所 担当者名 【 】
臨場・派遣 経費区分	教育事務所職員の 臨場 ・ 派遣 は ア できます ・ イ できません 派遣予定者 【 】	
	ウ 主催者負担とする ・ エ 事務所負担とする	

(様式1-2)

提出日：平成 年 月 日

年間名義後援願 (教育事務所提出用)

下記の件につきまして、申請します。なお、関係市町村への連絡・調整はすでに行っています。

主 催 者				
回	希 望 日 時	場 所 ・ 人 数	内 容	派 遣 希 望 (時間)
1	月 日 () 時 から 時	人		(分)
2	月 日 () 時 から 時	人		(分)
3	月 日 () 時 から 時	人		(分)
4	月 日 () 時 から 時	人		(分)
5	月 日 () 時 から 時	人		(分)

申 請 者	会 長	【所 属】 【役職・名前】
	担 当 者	【所 属】 【役職・名前】 【 TEL 】 () - 【 FAX 】 () -

上記の件について、下記のとおり名義後援を承認します。(以下は、教育事務所で記入)

受付印

事務所担当者【 】 承認日：平成 年 月 日

回	期日	開催承認	派遣承認	派遣予定者	旅費負担
1	月 日 ()				主催 ・ 事務所
2	月 日 ()				主催 ・ 事務所
3	月 日 ()				主催 ・ 事務所
4	月 日 ()				主催 ・ 事務所
5	月 日 ()				主催 ・ 事務所

(様式1-2) 記入例

提出日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

年間名義後援願 (教育事務所提出用)

下記の件につきまして、申請します。なお、関係市町村への連絡・調整はすでに行っています。

主 催 者		〇〇〇地区教育研究会		
回	日 時	場所・人数	内 容	派遣希望 (時間)
1	〇月〇日 (〇) 午後〇時から午後〇時	〇〇〇〇〇 〇〇〇人	総会 年間計画の立案	有 (〇〇分)
2	〇月〇日 (〇) 午前〇時から午後〇時	〇〇〇〇〇 〇〇〇人	第1回授業研究会	無 (分)
3	月 日 () 時 から 時	人		(分)
4	月 日 () 時 から 時	人		(分)
5	月 日 () 時 から 時	人		(分)

申 請 者	会 長	【所 属】〇〇〇立〇〇〇〇学校 【役職・名前】校長・〇〇 〇〇
	担 当 者	【所 属】〇〇〇立〇〇〇〇学校 【役職・名前】教諭・〇〇 〇〇 【 TEL 】(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇 【 FAX 】(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇

上記の件について、下記のとおり名義後援を承認します。(以下は、教育事務所で記入)

受付印

事務所担当者【 〇〇 〇〇 】

承認日：平成〇年〇月〇日

回	期日	開催承認	派遣承認	派遣予定者	旅費負担
1	〇月 〇日 (〇)	〇	〇	指導主事 〇〇 〇〇	主催 ・ (事務所)
2	〇月 〇日 (〇)	〇			主催 ・ 事務所
3	月 日 ()				主催 ・ 事務所
4	月 日 ()				主催 ・ 事務所
5	月 日 ()				主催 ・ 事務所

(様式2)

〇〇〇〇 - 〇〇〇■

平成〇〇年〇〇月〇〇日■

■所属長 殿

様式1の承認日以降の日付を記入

〇〇地区教育研究会〇〇部会■

会長 〇〇 〇〇■

(公印省略) ■

■■■平成〇〇年度〇〇〇地区教育研究会第〇〇回〇〇部会〇〇〇について(依頼) ■■■

■このことについて、下記のとおり開催しますので、〇〇〇〇の出席について、御配慮いただきますよう、よろしくお願ひします。

記

(例)

〇〇担当職員

〇〇主任

〇〇〇〇(指導)教諭

1 ■会の名称 〇〇〇〇〇〇

2 ■後 援 宮崎県教育委員会

3 ■日 時 平成〇〇年〇〇月〇〇日(曜)
午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで

承認後に記入

4 ■会 場 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (TEL 〇〇-〇〇〇〇)

5 ■内 容

■(1) 開会のことば 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

■(2) 会長あいさつ 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

■(3) 協議 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

■■① 〇〇〇〇

■■② 〇〇〇〇

■(4) 閉会のことば 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

6 ■そ の 他

【問合せ先】

〇〇〇立〇〇学校 〇〇 〇〇

電話: 〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇

FAX: 〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇

Mail: 〇〇〇@〇〇〇〇〇

※ ■は1マス空ける。

※ この様式は、例ですのでこの様式に準じて作成してください。

