

大阪府国際課「後援名義使用」等承認申請における手続き書類について

《国際交流関係》

- 1 国際交流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を受けるには、次の書類を後援名義の使用開始希望日の遅くとも1ヶ月前までに提出してください。
 - (1) 大阪府国際課「後援名義使用」等申請書
 - (2) 主催団体の概要、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
なお、申請後における事業内容等の変更や新たな広報資料等の作成があった場合は、速やかに報告してください。
 - (4) 収支予算書
 - (5) 規則、会則、定款、寄付行為、規約等
 - (6) 役員名簿（役員の氏名・ふりがな・生年月日を明記したもの）
ただし、政府機関又はそれに準じる団体については、ホームページ等で公開されている役員名簿がある場合、それに代えることができます。
 - (7) 知事賞選考審査基準（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）
 - (8) 知事賞選考審査委員名簿（審査員の氏名、現所属、役職を明記した書類）
- 2 書類等を審査の上、申請のあった事業が大阪府の国際交流に寄与すると認められる場合、後援名義使用承認書を交付します。
- 3 知事賞の交付決定後速やかに、次の書類を提出してください。受賞者に対して内容について確認を行なう場合があります。
 - ・大阪府国際課知事賞受賞者報告書
- 4 事業終了後1ヶ月以内に、次の書類を添えて国際課まで提出してください。
 - (1) 大阪府国際課「後援名義使用」等事業報告書
 - (2) 実施に際して配布し又は掲示したプログラム、ポスター、チラシ等、行った事業の内容を明らかにする書類
 - (3) 収支決算書
 - (4) 写真（事業開催状況（事業名が確認できるもの）、審査委員会の審査状況、知事賞の受賞作品等、事業の実施が確認できるもの）

大阪府では、すべての人の人権が尊重される豊かな社会の実現をめざしています。
事業の実施に当たっては、すべての人の人権が尊重されるよう配慮をお願いします。
（後援名義使用承認事業において、チラシ等に不適切な表現がなされた事例がありました。）

大阪府国際課「後援名義使用」等申請における留意点

《国際交流関係》

大阪府国際課「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作成を行い提出してください。

1 大阪府国際課「後援名義使用」等申請書《国際交流関係》について

- (1) 申請者名は本名を記入すること。
- (2) 誓約事項の欄は必ず内容を確認し、該当する場合はチェックを記入すること。
- (3) 役員名簿は、氏名・ふりがな・生年月日を記入すること。
- (4) 知事賞選考審査基準は、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）。
- (5) 審査委員名簿は、氏名（本名）、所属団体、所属団体における役職を明記し作成すること。
また、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。
- (6) 上記留意点を満たしていない申請及び添付書類の不足している申請は、受理することができません。

2 大阪府国際課「後援名義使用」等事業報告書について

- (1) 大阪府国際課「後援名義使用」等事業報告書は、事業完了後1ヶ月以内に提出すること。
提出がない場合、同団体が主催する別事業や、次年度以降の同事業に対する大阪府後援名義の使用申請は承認できません。
- (2) 事業実施に伴い作成したチラシ、ポスター、当日のプログラム、入場券等の印刷物を添付すること。
- (3) 実施状況写真は、事業の実施が確認できるものとして、原則として次の写真を添付すること。
 - ①事業名の写った開催状況が確認できる写真
 - ②知事賞の交付がある場合は、審査委員会の審査状況写真及び知事賞の受賞作品または実演状況が確認できる写真

3 大阪府国際課知事賞受賞者報告書について

- (1) 賞状に記入する受賞者名は本名を記入すること。
- (2) 同報告書に基づき、本人確認を行なう場合があります。本人確認ができない場合は、「大阪府国際課後援名義使用承認」及び「大阪府国際課知事賞交付」を取り消す場合があります。