

## 名義後援事業の児童生徒・保護者への案内について

福岡市教育委員会

福岡市教育委員会の後援名義の使用承諾を受けた事業については、以下のいずれかの方法で児童生徒や保護者への案内を行うことができます。（併用は不可）

- 1 教育委員会のホームページに、案内物（チラシ等）※ のデータを掲載
- 2 学校連絡便を利用し、1校あたり30枚を上限に案内物（チラシ等）※ を送付

※以下、単に「チラシ」という。



教職員の負担軽減とペーパーレスの観点から、**チラシを各学校に直接送付し、児童生徒への配布を依頼することはご遠慮ください。**

### <手続き>

#### ステップ1 後援名義使用申請

※申請から承諾まで3～4週間程度かかります。

##### 1 2 共通

- ・まずは後援名義使用の申請を行ってください（事業の内容によって申請先が異なります）。申請書の提出に当たっては、事業の企画書などのほか、チラシ（原案でも可）を必ず添付してください。
- ・教育委員会での審査の後、後援名義使用の承諾を行う事業の主催者様宛てに回答書（承諾書）を送付します。

#### ステップ2 児童生徒や保護者への案内

##### 1 教育委員会ホームページへのチラシデータ掲載

- ① 回答書（承諾書）を受け取った後、チラシデータの掲載申請専用フォームから申請を行ってください。右のQRコードからアクセスできます。
- ② フォーム上で、回答書（承諾書）の文書番号のほか、事業名、概要、開催日、開催場所、対象者、参加者募集等の応募締切日、主催者名を入力し、チラシデータ（PDF形式、5MB以下）を添付してください。
- ③ 教育委員会ホームページへの掲載日（原則）は以下のとおりです。



- ・毎月1～15日申請分 ⇒ 翌月5日掲載（例：3/1～15に申請 ⇒ 4/5に掲載）
- ・毎月16～末日申請分 ⇒ 翌月20日掲載（例：3/16～31に申請 ⇒ 4/20に掲載）

◆以下に該当する名義後援事業については、教育委員会ホームページへのチラシデータ掲載はできません。2の学校連絡便をご利用ください。

- ・児童生徒の作品や参加を学校で取りまとめる必要があるもの
- ・事業の主な対象者が教職員であるもの

◆名義後援事業以外の広告を含むチラシデータについては、広告が表示されない処理（白抜き等）が行われている場合のみ掲載することができます。

◆その他、掲載は「福岡市教育委員会の名義後援事業に係るホームページへの案内掲載に関する要綱」の定めるところによります。

## ② 学校連絡便の利用によるチラシ送付

- ①校長宛ての依頼文書（右参照）をメール等で提出してください。
- ②教育委員会が後援している旨のスタンプを依頼文書に押下して返却しますので、それを原本として、必要校数分＋１部（文書交換連絡室提出用）コピーしてください。
- ③コピーした依頼文書とチラシ（Ａ４サイズ以内、１校あたり上限３０枚）をセットにし、ホチキス留め、または、差出人及び宛先の学校名を記載した封筒に入れて閉じる等して、散逸しないようにしてください。（クリップ、クリアファイルは使用不可）
- ④市役所本庁舎地下１階の文書交換連絡室内に学校連絡箱がありますので、セットにした依頼文書とチラシを学校ごとに投函してください。また、連絡室の職員に１部提出してください。

|                                       |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------|-------|
| 【依頼文書サンプル】                            |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| 宛 先                                   | 日 付                                                                                                                                 |                                       |  |       |       |
| (例：各小学校長様、各中学校長様)                     |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| 件 名                                   |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| (例：〇〇のチラシ配布のお願い)                      |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| 事業の紹介や依頼内容を記載                         |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| ※この事業は、教育委員会〇〇課から後援名義の使用を承諾されています。    |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| 問合せ先・電話番号                             |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| (チラシに記載があっても必ず明記)                     |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| 教育委員会が →<br>押下します                     | <table border="1"><tr><td colspan="2">この事業は、福岡市教育委員会が後援しています。<br/>周知をお願いします。</td></tr><tr><td>市 教 委</td><td>〇 〇 課</td></tr></table> | この事業は、福岡市教育委員会が後援しています。<br>周知をお願いします。 |  | 市 教 委 | 〇 〇 課 |
| この事業は、福岡市教育委員会が後援しています。<br>周知をお願いします。 |                                                                                                                                     |                                       |  |       |       |
| 市 教 委                                 | 〇 〇 課                                                                                                                               |                                       |  |       |       |

- ◆文書交換連絡室内の学校連絡箱への投函は主催者様に行っていただきます。(教育委員会での代行はいたしません。)
  - ◆文書交換連絡室への来庁日時 of 事前連絡は必要ありません。利用可能時間は平日 9:30～16:30 (14:00～15:30 を除く) です。※時間内に投函を完了してください。
  - ◆文書交換連絡室内で投函以外の作業を行うことはできませんので、配布文書は事前に投函できる状態にご準備のうえ、お持込みください。
  - ◆学校連絡箱への投函から学校に届くまで最大１週間程度かかります。
  - ◆福岡市立学校数は以下のとおりです。(R7.4.1 現在)
    - ・小学校１４６校 ・中学校７１校 ・特別支援学校１０校 ・高等学校４校
- ※連絡室提出用（１部）もご準備ください。

**(注) チラシの内容が以下のいずれかに該当する場合は、児童生徒や保護者への案内はできませんので、ご注意ください。**

- ・福岡市及び福岡市教育委員会（以下「市教委」という。）の施策に合致しないもの
- ・行政の中立性を損なうもの又はそのおそれがあるもの
- ・法令及び公序良俗に反するもの又はそのおそれがあるもの
- ・人権侵害、差別、名誉毀損となるもの又はそのおそれがあるもの
- ・青少年の保護又は健全育成に好ましくないもの
- ・名義後援事業以外の広告を含むもの
- ・市教委の主催事業であるかのような誤解を与えるもの
- ・市教委の後援の承諾を得ている旨の記載がないもの
- ・その他案内を行うことがふさわしくないと市教委が認めるもの

### 【問い合わせ先】教育委員会教育支援部 教育支援課

TEL：711-4636 E-mail：kyoikukouen-shinsei@city.fukuoka.lg.jp

※教育支援課では主に小・中・高等学校教育に関する事業の後援申請を受け付けています。生涯学習に関する事業などは申請先が異なりますので、事前にお尋ねください。