

後援名義使用承認申請書記載要領

一般社団法人 東京都カヌー協会

第1 通則

1	この申請書は、貴団体が主催する事業について、一般社団法人東京都カヌー協会の後援名義の使用を求める場合に提出する。
2	提出形式は PDF とする。印刷後に手書きで記入の上、スキャンしてメール送付、または郵送にて提出すること。
3	提出期限は、開催日の 30日前 までとする。やむを得ない事情がある場合は事前に協会事務局に相談すること。
4	提出先 一般社団法人 東京都カヌー協会 事務局 メール：contact@tokyo-canoe.or.jp。q。郵送：〒166-0001 東京都杉並区阿佐谷北1丁目4番12号
5	協会は申請受付後、原則 14日以内 に承認可否を申請者宛に通知する。
6	承認後、印刷物・公開物のデザイン校正段階で必ず協会に提示すること。

第2 各欄の記載要領

表面

①	申請日	和暦で記載（例：令和8年5月10日）。
②	団体名	正式名称を記載。法人格がある場合は法人格を含めて記載すること。
③	代表者	役職と氏名を記載し、代表者印を押印する。
④	所在地・連絡先	登記上または事務局の所在地。郵便番号、日中連絡可能な電話番号、メールアドレスを記載。
⑤	担当者	本申請に関する実務担当者の氏名と連絡先。代表者と同一の場合は省略可。
⑥	行事の名称	正式名称を記載。チラシ・ポスター等と完全に一致させる。副題がある場合は副題まで記載。
⑦	開催日時	和暦で開始日・終了時刻まで記載。複数日連続開催の場合は終了日も記載。予備日がある場合は備考に記載。

⑧	開催場所	会場の正式名称・所在地。屋外開催の場合は集合場所も明示する。
⑨	主催・共催	主催は1団体（または1グループ）。共催する団体名を全て列記する。
⑩	他の後援団体	本申請以外で既に後援承認を得ている、または申請中の団体名を全て列記し、団体名の後に（承認済）／（申請中）を付記する。
⑪	参加対象等	対象（一般・小中高生・競技者等）、予定人数（最大想定）、参加費の有無を記載。参加費が段階制の場合は最高額を記載し内訳を備考に記載。
⑫	後援名義の表示	表記は原則「後援：一般社団法人東京都カヌー協会」とする。変更する場合は理由とともに記載。掲載媒体に該当するものを☑し、印刷物は配布部数、HP・SNSはURLを記載。
⑬	添付書類	該当するものに☑。事業計画書・収支予算書は本申請書裏面記入で代替可。継続事業の場合は過去開催実績の添付を推奨。

裏面（別表第1・別表第2）

⑭-1	事業の目的	「何のための事業か」を3～5行で簡潔に。
⑭-2	事業の内容	プログラム、タイムテーブル、種目構成等を簡条書きで記載。
⑭-3	カヌー競技との関連性	該当区分（普及／育成／競技力向上／その他）に☑し、関連性を2～3行で説明。
⑮-1	収入の部	各科目の予算額（円）と内訳（摘要）を記載。1,000円未満の切捨ては可。
⑮-2	支出の部	同上。安全管理・救護関連経費は明示すること。
⑮-3	収支差額	収入合計から支出合計を差し引いた額。赤字計画の場合は補填方法（自己資金・追加協賛・主催団体補填等）を摘要欄に明記する。

第3 承認の判断基準

1	カヌー競技の普及・育成・競技力向上のいずれかに資すること。
2	安全管理・救護体制が確保されていること。
3	公序良俗に反しないこと、また協会の品位を損なう恐れがないこと。
4	主催団体および事業内容が、本協会の目的と整合していること。

※ 不承認・条件付承認の場合、理由を明記して通知する。

第4 承認後の遵守事項

1	印刷物・公開物のデザイン校正段階で、必ず協会に提示し確認を受けること。
2	承認内容に変更が生じた場合、速やかに協会に届け出ること。
3	開催後30日以内に「実施報告書」（別紙様式）を提出すること。
4	事業中に重大事故・苦情・トラブルが発生した場合は、速やかに協会事務局に報告すること。