外務省後援名義等の使用許可申請要領

（注）令和３年 11 月１日付けで内容を改定しましたので御注意ください

各種事業を企画されている団体等で、外務省後援名義等の使用を希望される場合は、次の要領を御確認の上、申請書類を添えて郵送にて申請ください（在外公館への名義等申請についても同様です。）。（注）個人での申請は受け付けておりません。

なお、事業の内容によっては、外務省後援名義等の使用を認めない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

1　申請受付期間

後援名義等使用開始希望日（パンフレット等への印刷、ホームページ等で広報を開始する日を含む。）の１か月半前までに申請をしてください。なお、直前の申請や、申請書類に不備がある場合は、審査をお断りすることがあります。

（注 1）パンフレット又はホームページ等において、「外務省」名義等を記載する場合は、外務省名義等の使用許可通知が交付された後のみ許可します。同通知を交付するまでの間は、名義申請等をしている場合であっても、「外務省後援（予定）／（申請中）」等の記載は認めません。

（注 2）申請は飽くまで、外務省名義等使用対象事業開催前に限ります。

2　申請に必要な書類等

外務省後援名義等を申請される場合は、次の（1）から（5）の書類を御準備ください（類似する書類がない場合には、必ず作成ください。）。なお、次の（1）及び（2）については、必ず所定の様式にて作成ください。

必要に応じ準備いただいた次の書類以外にも、追加書類の提出をお願いすることがありますので、あらかじめ御了承ください。

（1）後援名義等使用許可申請書兼誓約書（Word）

記入に際する注意点

- 別添ひな形の「4　遵守する事項」を御了承の上、作成ください（同事項の変更は認められません。）。
- 在外公館宛てに作成される場合、申請先を大使館、総領事館又は政府代表部並びに大使又は総領事宛てに変更してください。
- 代表者には、事業開催における代表者ではなく、事業主催団体（又は申請団体）の代表者を記入ください。公印（団体印）の押印は不要です。
- 様式内の「3．申請する名義等」については、「外務省後援名義」などと記入ください。

（2）開催要項（Word）

記入に際する注意点

- 全ての項目に必ず記入ください。
- 様式内「8．後援名義等の使用開始希望日」については、申請団体が当省後援名義等を使用（パンフレット等への印刷、ホームページ等で広報を開始する日も含まれます。）される希望日を記入ください。許可日から等の記入は認められません。
- 様式内「10．本事業の外務省への後援名義等申請歴」の「前回の後援名義等使用許可通知番号」は、当省が交付した使用許可通知書の許可日の上に記載されております。なお、在日外交団、国際機関などによる申請の場合、「前回の後援名義等許可通知番号」はありません。

（3）当該事業の収支予算書（Excel）

作成に際する注意点

- 様式不問。作成について御不明な場合は記入例を参照ください。
- 複数の団体から協賛金等を受ける場合は、団体名及び団体ごとの内訳を記入し、別紙又は収支予算書に記入ください。

（4）事業の概要に関する書類

ア

企画書、出品作品リスト（展覧会等）、作品の内容（映画、演劇等）、プログラム、募集要項（公募展、コンクール等）等、事業の概要が分かる資料（全ての事業の申請に少なくともいずれか一点が必要となります。）

イ

食品提供のある事業等については公衆衛生上等の措置、また、スポーツ事業等については、事故防止、救護体制及び、補償（保険等）措置等について適切な措置が講じられていることが分かる資料

（5）主催団体及び申請団体等の概要が分かる書類

ア

役員名簿（通常所属している団体及び勤務先、活動の肩書き付き。又は、経歴等が分かるものを添付してください。）

イ

定款又はそれに準ずる書類（規約、会則、寄付行為等）

ウ

団体等の沿革、事業実績、活動内容等

エ

主催者と申請者が異なる場合、両者の関係性の分かる書類（契約書等）

過去 2 年以内に外務省後援名義等使用許可の実績がある事業についてはイ及びウの書類について省略可能といたします。ただし、前回の申請以降、内容に変更が生じた場合は同書類を必ず提出ください。

また、官庁、在日外交団、領事機関、国際機関、地方公共団体、当省所管の独立行政法人については、ア、イ、ウいずれの提出も不要となります。

3　後援名義等を御使用いただけないもの

- 公序良俗に反する事業等
- 営利を目的とした事業等又は公益性が乏しい事業等
- 政治団体、宗教団体及びそれらに類した団体が行う事業等
- 政治及び宗教の要素が強い事業等
- 事業を開催することにより、特定の団体等の利益につながるおそれがある事業等
- 主催者の事業運営能力等に疑義がある事業等
- 我が国又は外国の紹介、若しくは国際親善に役立ち、我が国の外交に寄与することが認められない事業等
- 日本と他国との友好関係の促進に寄与することが認められない事業等
- 開催地の法令に違反する又は違反する恐れのある事業等
- 過去 5 年以内の申請歴において、当省と主催者（又は申請者）の間で誓約した事項を遵守していないことが認められる団体等からの申請（「後援名義等使用許可申請書兼誓約書」の 4．参照）
- 過去 5 年以内に外務省の後援名義等の不正使用及び虚偽の申請が認められる事業等又は団体等からの申請
- その他、外交上不適切と認められる事業等

4　事業終了後の報告について

　事業開催期間満了後、3 か月以内に次の書類を添えて報告ください。事業の報告がない場合、今後同団体等が扱う事業に対して外務省後援名義等の使用許可申請がなされたとしても、後援名義等を付与できないことがあります。

（注）事業の都合上等で 3 か月以内に事業報告が行えない場合でも、必ずその理由と併せ中間報告として提出ください。なお、その場合であっても、必ず最終的な事業報告を提出ください。

- （1）所定の事業報告書（Word）
- （2）当該事業の収支決算書（様式不問）
- （3）事業実施概要の分かる書類等
- （4）外務省後援名義等を使用したパンフレット、ポスター等（ホームページ等にて使用した場合は当該ページをプリントアウト又はデータ化の上、御提出ください。）

5　申請先及びお問い合わせ先

（1）外務省への申請（日本国内での事業）

継続事業などで担当課室を御存じの場合は、直接担当の課室へ提出いただいて結構です。初めて申請される事業又は担当課室を御存じない場合については、次の送付先まで郵送又はメールにて申請書等を送付ください。

【申請書送付先】
大臣官房総務課　後援名義係

住所：
〒100-8919
東京都千代田区霞が関 2-2-1
申請書類又は報告書類送付専用メールアドレス：
gaimu-kouen@mofa.go.jp
（注）申請書類及び報告書送付以外のメールには対応しておりません。それ以外のメールの送信は御遠慮願います。

メールで送付する際の注意点

- 申請書類及びそれに係る関係書類一式を、できる限りまとめて PDF 化する等してください（順番は、（一）申請書兼誓約書（二）開催要項（三）収支予算書（四）事業の概要が分かる書類（五）役員名簿（六）定款（七）事業実績・沿革等その他）。

- ファイルの容量が 10 メガバイトを超える場合は、メールを分割する等してください。
- メールの件名は、「【申請】事業名」若しくは、「【報告】事業名」としてください（事業名が長い場合は省略可。）。

【お問合せ】

大臣官房総務課　後援名義係

電話番号：03-3580-3311（内線：2100）

受付時間：10 時～12 時、14 時～17 時

（注）在外公館への申請に関するお問合せは受け付けておりません。

（2）在外公館への申請（諸外国での事業）

原則として、開催地を管轄する在外公館へ申請してください。申請先及び住所等については次の URL から御確認ください。なお、同一事業に外務省と在外公館の双方又は複数の在外公館に後援名義の使用を申請することは、原則として認められません。

(https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html)

- その他ご質問等がございましたら、お気軽に広報文化班までご連絡ください。
  contactoembajadajapon@sg.mofa.go.jp