

後援名義等の使用許可申請について

一般社団法人大学スポーツ協会（以下「UNIVAS」といいます。）では、団体等が主催する講演会、研修会、シンポジウム、講習会、博覧会、展示会、競技会、普及啓発活動、出版物、その他の行事（以下「行事等」という。）が、UNIVASの理念と密接に関連し、積極的に後援すべきと認められる場合には、主催者又は発行者（以下「主催者等」という。）からの申請に基づき、UNIVAS後援名義等（以下「後援名義等」という。）の使用を許可しています。

後援名義等の使用を希望される場合は、以下の内容をご確認の上、申請書類をご提出ください。

なお、行事等の内容によっては、後援名義等の使用を許可できないことがありますので、あらかじめご了承ください。

また、虚偽の申請等により、後援名義等の使用許可が取り消された場合には、3年間、当該主催者等が主催する行事等に対して後援名義等の使用を許可することができないので、申請の際は、十分にご注意ください。

1. 後援名義等の種類

後援名義等の主体は、一般社団法人大学スポーツ協会又はUNIVASとし、使用できる後援名義等の種類及び内容は以下のとおりです

- (1) 後援：主催者の行う事業をその趣旨に賛同し、応援・援助すること（原則として名義使用に限ります。）。
- (2) 協力：主催者の行う事業に対し、賛同の意を表し、援助・協力すること（行事等の運営協力を伴う場合があります。）。
- (3) 協賛：主催者の行う事業に対し、賛同の意を表し、援助すること（協賛金等の費用負担を伴う場合があります。）。
- (4) 共催：主催者の行う事業に、共に主催者として運営すること

2. 後援名義等の対象となる行事等

UNIVAS後援名義等の対象となる行事等は以下に該当すると認められる行事等です。

- (1) 主催者について（以下のいずれかの主催者です。）
 - ① UNIVAS の会員
 - ② ①の地方組織
 - ③ 国又は地方公共団体
 - ④ 公益法人及びこれに準ずる団体
 - ⑤ UNIVAS のパートナー企業
 - ⑥ その他の団体で UNIVAS が特に認める団体
- (2) 行事等の内容について（以下のいずれも満たす行事等です。）
 - ① 行事等が教育（学校体育）、スポーツの振興に積極的に寄与すること。
 - ② 主催者等が行事等を開催するための事務組織を有するとともに、必要な資金を確保することができること。
 - ③ 行事等を開催するための計画が作成されており、かつ、行事等の運営方法が公正であること。
 - ④ 行事等の実施に当たって、安全上及び公衆衛生上の適切な措置が講じられていること。
 - ⑤ 競技会等にあっては、事故防止、救護体制及び補償措置について適切な措置がなされていること。
 - ⑥ 営利を主たる目的とせず、かつ、特定の団体等の宣伝に利用されるおそれがないこと。

- ⑦ 特定の宗教的又は政治的色彩の強い行事等を含まないこと。
- ⑧ UNIVAS 名義の使用を許可すべきでないとする特段の事情がないこと。

3. 申請受付期間等

後援名後等の使用を希望する日（広報等を開始する日）の2か月前までにご提出ください。

なお、直前の申請など十分な審査期間の確保が困難な場合や、申請書類の内容等に不備がある場合には、審査をお断りすることがあります。

4. 申請時に必要な書類

- (1) 初めて後援名義等の使用を申請する場合

別紙1及び別紙2をご提出ください。その他必要に応じてUNIVASから関係書類の提出を求める場合があります。

- (2) 2回目以降の申請を行う場合

別紙1をご提出ください。

5. 申請書類の提出

以下の宛先に郵送又はメールにてご提出ください。

(提出先)

〒102-0073

東京都千代田区九段北四丁目2番9号 私学会館別館第二ビル3F

一般社団法人大学スポーツ協会 後援名義等担当

info@univas.jp

6. 申請の承認

後援名義等の使用の承認の決定は、専務理事の決裁をもって行うものとします。

7. 事業報告書の提出

後援名義等の使用の許可を受けた行事等が終了したときには、当該行事等に係る事業報告書及び収支決算書（別紙3）を速やかに提出していただく必要があります。

(別紙1)

令和 年 月 日

一般社団法人大学スポーツ協会 代表理事 御中

主催者等名
代表者職名・氏名 印

後援名義等の使用許可申請について

この度、下記行事等を主催するに当たり後援名義等の使用許可を得たいので、関係書類を添えて申請します。

記

1. 使用する後援名義等の種類
2. 行事等の名称及び主催者
3. 行事等の目的及び概要
4. 行事等の期間及び場所
5. UNIVASの使用期間及び使用方法
6. 事務担当者連絡先
 - 住 所：
 - 担当者氏名：
 - 電話番号：
 - F A X 番号：
 - メールアドレス：
7. 添付すべき書類
 - (1) 主催者に関する資料
 - ① 概要等が分かる資料（寄付行為、定款又は会則等、事業報告書等）
 - ② 役員名簿 ※主催者が複数である場合は、主催者ごとにそれぞれ提出すること
 - (2) 行事等に関する資料
 - ① 概要等が分かる資料（事業計画書、実施要項、広報計画等）
 - ② 収支予算書（記載例参照）

(記載例)

収 支 予 算 書

○行事等の名称：

○主催者等名：

1. 収入の部

費目	内訳	金額 (円)
前期繰越金		
自己資金		
参加費	〇〇円×〇〇人	
協賛金等	〇〇協会 〇〇〇円 ××会社 ×××円	
〇〇補助金		
雑収入		
合計		

2. 支出の部

費目	内訳	金額 (円)
会議費	〇〇〇〇×〇会場	
講師謝礼	〇〇〇〇×〇人	
交通費	〇〇〇〇	
印刷費	〇〇〇×〇〇	
通信運搬費	〇〇〇×〇〇	
〇〇〇費	〇〇〇×〇〇	
次期繰越金		
合計		

・不足が生じた場合には、主催者等が負担するものとする。

(留意点)

- ・収入合計と支出合計は原則一致させること。
- ・収支予算書の内訳欄の記載は、他の申請書類等に記載の内容と合致していること。

別紙2

○行事等の名称：

○主催者等名：

1.後援名義等の使用を申請するに至った経緯及び理由
2.当該行事等が、教育（学校体育）又はスポーツの振興に寄与することの具体的な理由
3.当該行事等の開催実績

令和 年 月 日

一般社団法人大学スポーツ協会 代表理事 御中

主催者等名
代表者職名・氏名

印

後援名義等使用に係る事業報告書の提出について

令和 年 月 日に申請し、承認された後援名義等の使用について、この度、当該許可に係る行事が無事終了しましたので、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1. 行事等の名称及び主催者
2. 行事等の期間及び場所
3. 開催規模（参加人数及び参加者の内訳等を可能な限り詳細に記載してください。）
4. 使用した後援名義等、その使用期間及び使用方法
5. 添付すべき書類
 - (1) 行事等の収支決算書（記載例参照）
 - (2) 実施要領その他の行事等の概要に関する書類等

(記載例)

収 支 決 算 書

○行事等の名称：

○主催者等名：

1.収入の部

費目	内訳	金額 (円)
前期繰越金		
自己資金		
参加費		
協賛金等	〇〇協会 〇〇〇円 ××会社 ×××円	
〇〇補助金		
雑収入		
合計		

2.支出の部

費目	内訳	金額 (円)
会場費	〇〇×〇〇会場	
講師謝礼	〇〇×〇〇人	
交通費		
広告費		
〇〇〇費		
雑費		
次期繰越金		
合計		

(留意点)

- ・収入合計と支出合計は原則一致させること。
- ・収支に過不足が生じている場合は、その原因及び対処方針を明記すること。