公益財団法人
ふじのくに未来財団
Fujinokuni Future Foundation

弥栄（いやさか）基金

募集要項（2023 年度 第 1 回募集）

※2023/5/18　「3.助成対象活動」を一部変更

寄付者からのメッセージ

弥栄（いやさか）基金とは、「地域に貢献したい。小規模で誠実な活動を行っている団体の力になりたい。」という故人（匿名希望）の公正証書遺言に基づき、その遺言執行人一般社団法人しんきん成年後見サポート沼津（代表理事　杉﨑 弘尚）より公益財団法人ふじのくに未来財団へ贈られた遺贈寄付 1,000 万円を原資とした基金です。遺言書の最後には遺贈寄付を受けていただける方に向け「弥栄ましませ」という言葉を使われていたことから「弥栄基金」と名付けられました。「弥栄」には、ますます繁栄することを願い、高らかに声を上げ万歳と叫ぶ　などという意味が込められています。

［遺言執行人］　**一般社団法人しんきん成年後見サポート沼津**
沼津市上土町 3 番地　沼津トラストビル 4 階
https://skn-kouken.jp/

地域の安心・安全をめざして SKN

目 次

1．申請から事業完了・報告までの流れ（概要）…… 2
2．助成対象団体…… 3
3．助成対象活動…… 3
4．助成対象期間…… 3
5．助成予定総額…… 4
6．助成対象経費・対象外の経費 …… 4
7．経費についての注意点…… 6
8．事業内容の変更・中止について …… 6
9．書類受付期間・申請方法…… 7
10．選考方法・決定通知…… 8
11．選考基準…… 8
12．助成金支払い時期…… 8
13．報告書の提出 …… 9
14．事業の取材・発表…… 9
15．その他…… 9
別紙　助成表示について・「主催・共催」について

1．申請から事業完了・報告までの流れ（概要）

※下記それぞれの詳細は募集要項内の記載をご確認ください。

事前相談 事前チェック	2023 年 6 月 9 日(金)までに、対面または Zoom での事前相談と 申請書類の事前チェックを受けてください。 （書類の事前提出がない事業については、申請書類の受け取りはできません）
申請資格確認	CANPAN への登録、または情報の更新をお願いします。
書類提出	2023 年 4 月 21 日(金)～2023 年 6 月 16 日(金) 17:00 必着（メール･FAX･郵送） 提出書類：①事業計画書　②収入支出計画表
書面審査	選考委員会による書面審査を行います。 書面審査を通過した事業は、プレゼン審査に進みます。
プレゼン審査	2023 年 8 月 1 日(火)　13:30～　（会場または Zoom） プレゼン終了後、選考委員会により助成先を決定します。 選考委員会の判断により、一部減額の上で助成が決定する場合があります。
採択通知	2023 年 8 月中旬予定 申請書に記載された担当者のメールアドレス宛にお送りします。
助成事業説明会	2023 年 8 月 23 日(水)　11:00～　（Zoom を利用して行います） 事業の進め方についての説明会を行います。
助成金支払 （1 回目）	交付申請書類を提出していただいてから 2～4 週間後に 助成決定額の 50％をお支払いします。
事業実施 進捗確認	チラシ等の印刷物がある場合は、事前に事務局の承認を得てください。 事業に変更・中止等が生じた場合は、事務局に承認を得てください。 助成期間が 2 年以上の場合は、1 年ごとに中間報告書を提出してください。 適宜事務局から進捗確認をしますので、都度ご連絡が取れるようにお願いします。
事業終了 報告書提出	**事業終了後、30 日以内に報告書を提出してください。** 提出書類：①実績報告書　②事業実績書　③収支決算書　④領収書コピー　⑤その他添付書類
報告書承認・ 助成金支払 （2 回目）	事務局で報告書の内容確認を行います（内容修正をお願いすることがあります）。 すべての修正が完了し、当財団の最終承認から 2～4 週間後に 助成決定額の残りの 50％をお支払いします。 （報告書の提出から 2～4 週間後ではありませんのでご注意ください。）
助成事業報告会	事業完了後、11 月頃に行う助成事業報告会での事業報告をお願いします。

2．助成対象団体

申請する団体は以下の（1）～（5）の全ての条件を満たしている必要があります。

（1）静岡県内にて事業（活動）を行う NPO・市民活動団体（法人格の有無、活動年数は不問）
NPO 法人、一般社団法人/一般財団法人（定款において残余財産を公益目的の法人に配分することを規定する法人に限る）、その他社会貢献に寄与する事業を行う法人もしくは団体

（2）NPO 法人は、所轄庁への報告義務を果たしていること

（3）広く情報公開をしている団体
※日本財団公益コミュニティサイト CANPAN
（http://fields.canpan.info/help/organization14.html）　に団体登録し、
情報開示レベル★3 以上の団体であること（直近の年度の収支報告をしてあること）

（4）団体名義の口座を保有していること（個人名義、他団体名義は不可）

（5）現在当財団の助成を受けていない団体であること。
過去に助成を受けたことがある団体は、事業報告書の提出まで完了していること。

3．助成対象活動

申請する事業は、以下の（1）～（3）の要件を全て満たしている必要があります。

（1）静岡県東部（沼津市、三島市、御殿場市、裾野市、小山町、清水町、長泉町、函南町、伊豆の国市、伊豆市）において行われる以下のいずれかの活動
※2023/5/18　対象地域を追加しました（上記下線の 3 市町）。
① 高齢者の福祉増進に寄与する活動
② 子どもの居場所運営等の子育て支援や青少年育成に関する活動
③ 動物愛護活動
④ その他　地域の活性化に関する活動

（2）これまでに実施されていない新しい事業、または、団体の既存の取り組みの課題等を改善するための事業

（3）申請団体が自ら単独で主催する活動
※他団体と共催する事業・イベント（事業内のイベント・講座等であっても）を行う場合は、共同事業体（コンソーシアム）を組んで申請をお願いします。その場合は構成団体がそれぞれ上記の申請条件を満たすようにしてください（別紙「主催・共催について」参照）。

※申請は 1 団体につき 1 事業に限ります。
（当財団が同時に募集している他のテーマ・基金を含め、2 事業以上申請することはできません）

※過去に当財団で採択を受けた団体については、採択事業と同事業の申請はできません。

4．助成対象期間

2023 年 9 月 1 日～
※年度を超えても構いませんが、助成期間は最長 3 年間とします。
期間が 2 年以上の場合は、1 年ごとに中間報告をしていただきます。

また、申請以前から活動している事業も助成可能ですが、2023 年 8 月 31 日以前に発生した経費は助成対象外となります。

5．助成予定総額

総額　　2,000,000　円（変更となる可能性もあります）
事業費の 8 割を上限として助成　　※他の助成金との併用可

6．助成対象経費・対象外の経費

※下記で対象外となっているものも、事業内容によっては対象となる可能性がありますので事前にご相談ください（相談なしの場合は対象外となります）。

区分	助成対象経費	助成対象外経費
賃金	**団体スタッフの給与・アルバイト代など** ※団体スタッフ以外の外部協力者（講師、ボランティアなど）に支払う場合は諸謝金に計上して下さい。 ※報告書提出の際に各メンバーの領収書・業務日報等の添付が必要となります。 ※静岡県の最低賃金を下回らないようにご注意ください。	
ボランティア活動費	**団体スタッフのボランティア活動に対して支払うもの（交通費や昼食に相当する金額）** ※報告書提出の際に各メンバーの領収書・業務日報等の添付が必要となります。	物品・金券等による支払い
諸謝金	**調査対象者や協力者、講師などに対する謝礼金（交通費を含む）** **パンフレット・チラシ・ポスターなどのデザインを外部に依頼した際の謝礼金**	
旅費･交通費	**公共交通機関等利用の実費** ※領収書の出ないバス等については報告書提出の際に「交通費支出管理表」の添付が必要となります。 電車については一区間の利用金額が 2,001 円以上の場合、交通事業者などの領収書が必要です。一区間の利用金額が 2,000 円以下の場合は「交通費支出管理表」の添付が必要となります。 ※講師・外部協力者等に謝礼金と一緒に交通費相当額を支払う場合は、諸謝金に計上してください。	グリーン料金などの特別料金 タクシー代
	車使用の場合の燃料費、有料道路利用料金、駐車場代 ※燃料費は、走行距離に応じた額（1 台 1 ㎞あたり 20 円まで）を助成対象とします。報告書提出の際に「燃料費管理表」の添付が必要となります。 ※有料道路で ETC を利用した場合は、利用証明書（ホームページなどからも入手可）やカード会社の明細を PDF にしたものなど内訳の分かるものを領収書として報告書に添付してください。	ガソリンスタンドなどに支払うガソリン代
	レンタカー賃借料	レンタカー使用時・返却時のガソリン代

区分	助成対象経費	助成対象外経費
	宿泊費（素泊まり分の経費のみ）	宿泊時の飲食代等
物品購入費	**事業実施のために必要不可欠と認められる物品や消耗品等** ※購入単価が税込 10,000 円を超える耐用年数が 1 年以上の物品については、報告書提出の際に購入物に助成表示のシールを貼った写真の添付が必要となります（別紙「助成表示について」参照）。 ※購入単価が税込 100,000 円以上の物品は備品購入費に計上してください。	
備品購入費	**購入単価が税込 100,000 円以上の物品** ※申請書に 3 社以上の相見積書を添付してください。	
印刷製本費	**パンフレットやチラシ・ポスターの印刷費、冊子の製本代、会議資料の印刷経費等** ※報告書提出の際に現物添付（現物添付が難しいものは写真の添付）が必要となります。	
通信運搬費	**郵便代、配送料等** ※事業での利用であることが明らかなもの。報告書提出の際に「チラシ等配布管理表」「切手等受払簿」の添付が必要となります。	携帯電話料金、 インターネット通信料
賃借料	**施設・会場使用料、資機材使用料等**	
保険料	**参加者・スタッフの傷害保険料等**	
支払手数料	**金融機関の送金手数料等**	
その他	**上記以外の経費で財団が必要と認めるもの**	手土産等の購入費

その他の助成対象外経費

- **自団体に対する支出**
- **自団体及び関係団体・企業が管理・運営する施設等に対する支出**
- **団体の代表者・スタッフが所属する別団体・企業に対する支出**
- **団体の関係団体・企業への支出（ただし、申請事業で連携する団体・組織で、事業計画書の 4-(4)に記載した団体は除く）**

→以上の団体に対する支出があった場合は助成対象外経費となります。
ただし、正当性が示せる場合（価格等の客観的な根拠のある場合）は事前相談の際にお知らせください。

- **飲食に係る経費（事業内容により必要な場合を除く）**

例えば、熱中症対策のための飲み物代は助成対象となることがあります。事前相談の際にお知らせください。

- **団体運営に関わる経常的な経費や人件費（団体管理費）**
- **申請事業とは直接関係のない支出**
- **レシート・領収書等による支払いが確認できない経費**

電子マネー決済時も必ずレシート・領収書を取得してください。

- **金券・商品券・ポイント等を使用して支払った経費**
- **申請書に記載された期間以外に発生した経費**

領収書・明細等で使用日が確認できるものは助成対象となる場合もあります。

- **資格取得のための経費**
- **助成事業申請時に係る経費**

● **その他助成が適当でないと認められる経費**

7．経費についての注意点

助成対象経費については前項をよく確認いただき、収入支出計画表（様式第 2 号）には助成対象経費のみを記載してください。助成対象外と記載されていても財団が事業に必要と認める経費は助成対象となりますので、事前に必ずご相談ください。

その他の注意事項は下記の通りとなります。

- 申請書に記載して頂いた事業期間内の経費のみを助成対象とします。
  申請期間外に発生した経費、レシート・領収書または当財団指定書類の提出がないものは、申請書に記載されているものでも対象外となり、助成金の返還をしていただく場合があります（事務局の承認を得ないまま事業期間を延長した場合、申請書に記載されている期間のみを対象とし、延びた期間に発生した経費は対象外となります）。
- 事業申請時に収入支出計画表に記載されていない経費は、実績報告時に計上されていても認められない可能性があります。
  事業開始後に申請と異なる支出がある場合は必ず事前にご相談いただき、当財団の指定する書類を提出し承認を得てください。
- 事業開始後に各費目について金額の 20％を超える変更（増減とも）がある場合は、事前に当財団の指定する書類を提出し承認を得てください。承認なく他の費目へ流用した場合も対象外となります。

8．事業内容の変更・中止について

- やむを得ない事情により、事業内容の変更及び中止を行う場合や、申請した経費の各費目につき 20％を超える増減がある場合、助成事業期間の延長が必要になった場合などは、事前に変更承認申請書（様式第 11 号）と当財団が指定する書類を提出してください。当財団の変更承認通知書（様式第 19 号）の交付をもって、変更を承認します。
  変更の内容によっては承認されず、交付決定の取り消しとなる場合もあります。
  連絡がなく承認を得ないまま事業を終了した場合、交付決定の取り消しとなり、助成金の返還を求める場合があります。
  事業内容の変更により助成額が変更となった場合、既に支払い済みとなっている助成金の返還が生じる場合があります。
- 事業拡大による助成額の増額は認めません。
- 新型コロナウイルス等感染症の感染拡大などによって事業の変更・中止の可能性が出てきた場合は、速やかに事務局までご相談ください。その後の計画変更や手続きについて、状況を伺いながら個別に対応いたします。

9．書類受付期間・申請方法

申請にあたっての事前相談、書類受付、提出書類は次のとおりです。

（1）事前相談・事前チェック

申請する場合は、**2023 年 6 月 9 日(金)までに必ず対面または Zoom 等を使用した事前相談**と、**申請書類の事前チェック**を受けてください。

事前相談、書類の事前提出がない事業については、申請書類の受け取りはできません。

相談窓口

ふじのくに NPO 活動支援センター内　ふじのくに未来財団助成係
電話番号　054-260-7601
メール　info@shizuokafund.org
※相談される際は、担当者が不在の場合もあるため、電話・メールでご予約をお願いします。

（2）書類提出期間

受付期間　2023 年 4 月 21 日(金)～**2023 年 6 月 16 日(金) 17:00**　メール・FAX・郵送必着
（2023 年 6 月 9 日(金)までに事前相談と書類事前チェックを受けていないものは受取不可）

書類提出先

メール　info@shizuokafund.org
FAX　054-333-5481
郵送　〒422-8067　静岡市駿河区南町 14 番 1 号　水の森ビル 2F
ふじのくに NPO 活動支援センター内
（公財）ふじのくに未来財団　弥栄基金 助成係宛

（3）提出書類

① **事業計画書（様式第 1-1 号）**
② **収入支出計画表（様式第 2 号）**
※備品購入費を計上する場合は、3 社以上の相見積書を添付すること

※事業計画書等は（公財）ふじのくに未来財団のホームページからダウンロードできます。
書類をメールで提出する場合は、PDF 形式などにせず Word・Excel 形式のままお送りください。
書面審査は上記の書類のみで行うため、他の書類を添付しても選考の対象とはなりません。
ご了承ください。

（4）注意事項：

・提出後の書類の変更、差し替え若しくは再提出は、原則認めません。ただし、必要に応じ、追加資料の提出、内容等の追加・修正等の対応をお願いすることがあります。
・事前相談や事業選考に関するヒアリング等に伴う経費等は、すべて申請者の負担となります。
・助成事業について、よくある質問をまとめました。下記のページからご確認ください。
https://www.shizuokafund.org/subsidy/josei_FAQ.html

１０．選考方法・決定通知

（１）ふじのくに未来財団の事務局から、申請事業について確認する場合があります。

（２）ふじのくに未来財団が設置する選考委員会により、選考基準に従った書面審査を行います。
書面審査で 30 点以上の事業が公開プレゼンテーション審査に進みます。

（３）公開プレゼンテーション（7 分間）、委員による質疑応答（7 分間）を踏まえ、選考基準に従い採点を行います。プレゼンテーションは会場で行うか、Zoom を使用したオンライン形式で行うかを選択していただけます。
プレゼンテーション審査の開催は以下を予定しています。

日　時　　2023 年 8 月 1 日(火)　13:30～
会　場　　ふじのくに NPO 活動支援センター　または　オンライン（Zoom）

プレゼンテーション終了後、選考委員会により助成先を決定します。
選考委員会の判断により、一部減額の上で助成が決定する場合があります。

（４）選考終了後、速やかにメールで各団体に結果を通知します。
選考結果についての個別のお問い合わせ等にはお答えできませんのでご了承ください。

（５）採択結果は当財団のホームページでも公表します。

１１．選考基準

選考委員会の委員による助成の選考においては、以下の点を考慮します。

（１）事業が本助成の趣旨や募集テーマ・条件に合致しているか

（２）対象とする地域社会のニーズや課題、対象者・対象地域を的確に捉えているか

（３）これまでにない新しい取り組みか
または、団体の既存事業の改善や拡大の工夫がされている事業であるか

（４）事業の内容や方法はニーズや課題に対して有効か

（５）事業の目標が目的に沿って明確に設定されているか

（６）事業のスケジュールや実施体制は妥当か
（計画に無理がないか、確実に実行できる活動か）

（７）適正な予算設定がされ、費用対効果が見込まれるか

（８）一過性の事業でなく、事業の拡大や波及効果が期待できるか

（９）事業に将来性があり、社会を変えるきっかけになると期待できるか

（10）助成終了後においても事業を継続するための資金調達計画や実施体制が示されているか

１２．助成金支払い時期

原則として、助成事業開始時に助成決定額の 50%、助成事業終了後（30 日以内に実績報告書を提出していただき、事務局の承認を得た後）に残りの 50%を支払います。

助成事業開始時には助成金申請書類を提出いただいてから 2～4 週間後、助成事業終了後は報告書の最終承認後 2～4 週間で団体の口座に振込みます。

１３．報告書の提出

事業終了後、30 日以内に下記の書類を提出してください。

① **実績報告書（様式第 13 号）**
② **事業実績書（様式第 14 号）**
③ **収支決算書（様式第 15 号）**
④ **自己資金分を含む全ての領収書のコピー（助成対象経費のみ）**
⑤ **その他当財団の指定する書類・資料等**

上記の期限までに書類の提出がなかった場合、また再提出となった際に事務局指定の期限までに提出をしなかった場合は、交付決定の取り消しとなる場合があります。

１４．事業の取材・発表

（１）採択された事業の広報（チラシ、ポスター、ホームページ、SNS 等）にあたっては、「ふじのくに未来財団」「弥栄基金」の助成事業であることを明記してください。表記については、ふじのくに未来財団の承認を得てください。
（詳細は別紙の「助成表示について」をご確認ください）

（２）ふじのくに未来財団助成事業を多くの人に活用していただくため、財団のホームページ等において事業の紹介を行わせていただきますので、ご協力ください。

１５．その他

- 採択後、助成対象事業として不適格と認められた場合は、助成決定を取り消すことがあります。また、申請書及び報告書に虚偽の記載が認められた場合は、助成決定を取り消し、助成金の全額または一部を返還していただく場合があります。
- また、本助成事業によって新型コロナウイルス等の感染が拡大してしまうことのないよう、安全には十分配慮して行ってください。
- 助成事業の実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法に沿って適正に取り扱ってください。例えば、参加者名簿、アンケート、写真・ビデオなどにおける個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。

【相談・問合せ先】
（公財）ふじのくに未来財団
（ふじのくに NPO 活動支援センター内）
TEL: 054-260-7601　FAX: 054-333-5481
MAIL: info@shizuokafund.org
HP: http://www.shizuokafund.org/
Facebook：http://www.facebook.com/fujinokuniff

〒422-8067
静岡市駿河区南町 14 番 1 号 水の森ビル 2 F
ふじのくに NPO 活動支援センター内

（公財）ふじのくに未来財団
弥栄基金助成係

←郵送用 切り取ってお使いください

助成表示について

助成事業の実施にあたっては、必ず以下の助成表示を行ってください。
（財団ロゴマーク添付と、ふじのくに未来財団の助成を受けている旨を記載してください）

＜助成表示の対象となるもの＞

●助成金を利用して作成する印刷物や看板、制作物、ウェブサイト、映像資料等

●助成金で購入する物品や書籍

印刷物や看板、製作物や映像資料のデザイン案が決まりましたら、製作前に必ずふじのくに未来財団にご連絡いただき、承認を得てください。

助成事業で作成した制作物については必ず現物を報告書に添付してください。
（添付が難しい看板・制作物等については、助成表示がわかるように写真等を撮って添付してください。ウェブサイトや映像資料等は別途ご相談ください）

財団の了承なく印刷・制作した場合や助成表示がない場合、報告の際に添付されていない場合などは、それらに関わる印刷費・製作費・購入費は助成事業の対象となりませんので、ご注意ください。

＜ロゴパターン＞

どのパターンを使っていただいても結構です。
必要な団体はメールでお送りしますのでご連絡ください。
モノクロのロゴもありますので、デザインに応じて使い分けていただいて構いません。
PNG 形式または AI 形式があります。

パターン A

パターン B

パターン C

＜助成表記例＞

●助成：ふじのくに未来財団「静岡トヨタ自動車　ハイブリッド基金」

●この事業はふじのくに未来財団「静清信用金庫　せいしん地域のちから基金」の
助成を受けて実施しています

●ふじのくに未来財団「子育て支援」助成事業

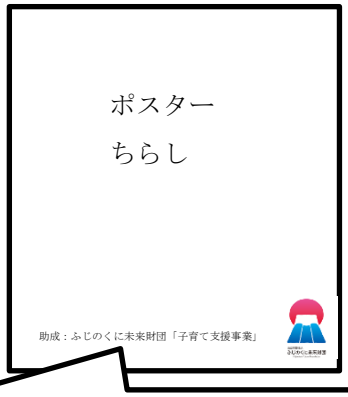
※基金名だけではなく、「ふじのくに未来財団」の名前も表記をお願いします。
×の例）助成：静岡トヨタ自動車　ハイブリッド基金
○の例）助成：ふじのくに未来財団「静岡トヨタ自動車　ハイブリッド基金」

※ロゴマーク・文字の大きさは自由ですが、はっきり確認できる大きさでお願いします。

≪助成表示例≫

1．印刷物

見やすい位置（パンフレットや冊子については、原則として表紙・裏表紙または奥付）に表示してください。



記入例）
助成：ふじのくに未来財団「子育て支援事業」

記入例）
この報告書はふじのくに未来財団「静岡トヨタ自動車ハイブリッド基金」の助成を受けて作成しました

2．看板・サイン等

3．物品

購入単価が税込み 10,000 円を超える耐用年数が 1 年以上の物品には、
当財団ロゴと助成表示の入ったシールを作成し、購入した備品に貼付してください。
報告の際には、助成表示がわかる写真を撮って添付してください。

シール作成例

公益財団法人 ふじのくに未来財団　助成：ふじのくに未来財団「せいしん地域のちから基金」

4．書籍

助成事業の参考資料として書籍を購入する場合、購入した書籍のタイトルがわかる箇所（表紙や奥付など）に『ふじのくに未来財団　〇〇〇基金助成事業』と必ず明記し、明記したことが分かる画像、タイトルや内容がわかる表紙・目次のコピーを提出してください。

シール作成例

助成：ふじのくに未来財団
テーマ指定「環境保全」

5．製作物

製作物本体の外部から見える場所にロゴを表示してください。

展示物等の場合は、展示物に影響を与えず外部から見える場所に表示してください。

6．ウェブサイト

助成事業の案内や報告を掲載する場合も助成表示をおこなってください。

また、ふじのくに未来財団ウェブサイトへのリンクもおこなってください。

（https://www.shizuokafund.org/）

7．映像資料

映像資料の最初もしくは最後に表示してください。

この資料はふじのくに未来財団
「静清信用金庫　せいしん地域のちから基金」の
助成を受けて制作しました。

イベント・講座の「主催」「共催」について

助成事業内でイベントや講座、講習会等を開催される場合、必ず申請団体が単独主催で行ってください。事業計画書に記載し、採択された事業のイベント・講座等であっても、報告の際に他団体と共催したことが判明したものについては助成対象にはなりません。

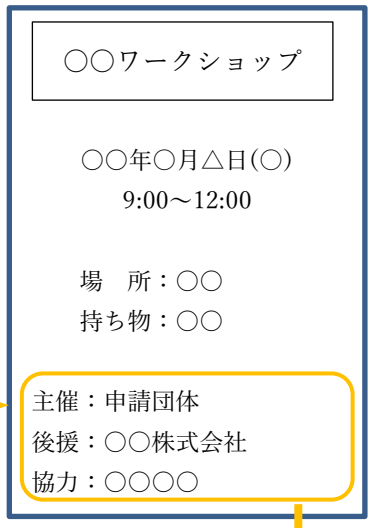
もし、他団体との共催でイベント・講座等を開催する場合は「コンソーシアム」で申請をしてください。コンソーシアムの構成団体は、全て CANPAN の情報公開で★3 つを取得してください。
ただし、「協賛」や「後援」、「協力」については問題ありません。

下記に助成対象となる例とならない例を示しますのでご確認ください。

＜助成対象となるもの＞

チラシの例でご説明します。

右記のように、主催者が申請団体のみであり、
他の団体・企業が後援・協力名義で記載されているものは
OK です。



＜助成対象とならないもの＞

複数の団体が主催者となっている講座・イベントは助成対象外です。
チラシ等であれば、下記のように記載されている場合は NG です。

例 1）主催に複数団体が記載されたもの

主催：申請団体、○○株式会社
協力：○○○○

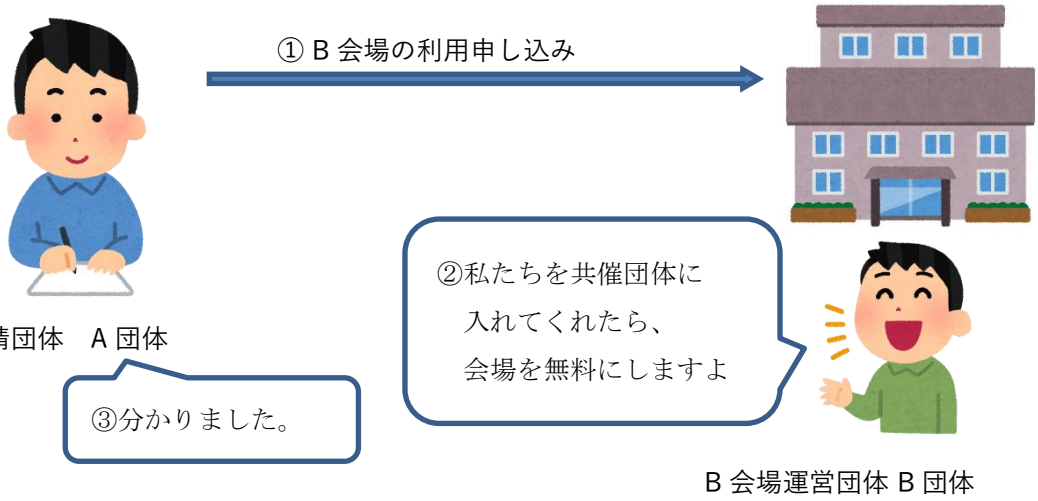
例 2）共催に複数団体が記載されたもの

共催：申請団体、○○株式会社
協力：○○○○

例 3）主催・共催が両方記載されたもの

主催：申請団体
共催：○○株式会社
協力：○○○○

※こういった場合でも助成対象外となります。



④ チラシ作成→

○○ワークショップ

○○年○月○日(○)
9:00～12:00

場　所：B 会場
持ち物：○○

主催：A 団体
共催：B 団体
協力：○○○○・○○○○

※このワークショップに係る経費は
助成対象外となります。

＜定義について＞

主催・共催や後援などについては、下記のように定義しています。

「主催」：イベントを企画・運営すること。
主催する団体が 1 つの時に使われる。

「共催」：イベントを企画・運営すること。
主催する団体が 2 つ以上の時に使われる。

イベント中に何か問題が起きた場合は、
「責任者」として責任を負う。

「協賛」：趣旨に賛同し、資金援助等をすること。
「後援」：趣旨に賛同し、名前を貸して応援・支援すること。
「協力」：物品・場所・人員などを貸出・提供して支援すること。