

# 後援名義使用承認依頼の手順

作成：函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

## I. 後援名義を依頼する前に

函館市教育委員会は、教育行政推進のため、社会教育および学校教育関係団体等の行う事業を後援しています。そのうち、生涯学習部生涯学習文化課では芸術・芸能・文化や社会教育の普及または振興を目的としている事業を対象にしています。

また、後援名義使用が承認された事業は、広報協力として市内の社会教育施設等や市立小・中・高等学校にチラシやポスター等の配布を行うことができます。

### 【該当する事業】

次に掲げる要件のすべてを満たす事業

- 本市の教育行政の推進に寄与すると認められること
- 芸術・芸能・文化や社会教育の普及または振興を目的とすること
- 保健衛生および災害防止について必要な措置が講じられていること
- 主催団体が明確で事業遂行能力があると判断されるものであること
- 事業計画や資金計画が明確で実施可能であると判断されるものであること
- 入場料、参加料その他名称のいかんに関わらず、主催団体以外の者から費用を徴収する事業であるときは、徴収する金額および目的が適正かつ明確であること

### 【後援できない事業】

次のいずれかに該当する事業

- 政治的活動・宗教的活動を目的とする事業
- 会員制など団体の会員になることが前提の事業や団体会員の誘致を伴う事業
- 対象が特定の者に限定される事業
- 市外で行われる事業（ただし、本市市民が参加することが可能な近隣市町村で開催され、開催地の市町村または教育委員会の後援を得ているものを除く。）
- 営利を目的とする事業
- 主たる目的が特定の商品・サービス等の商業宣伝、物販・募金を行うことにある事業
- 教育委員会の改善指示に対する措置がとられていない事業

### 【依頼できる団体】

事業の主催者が次のいずれかに該当する団体

- ①官公署
- ②公共的性格を有する団体
- ③芸術、芸能、文化活動を行う団体

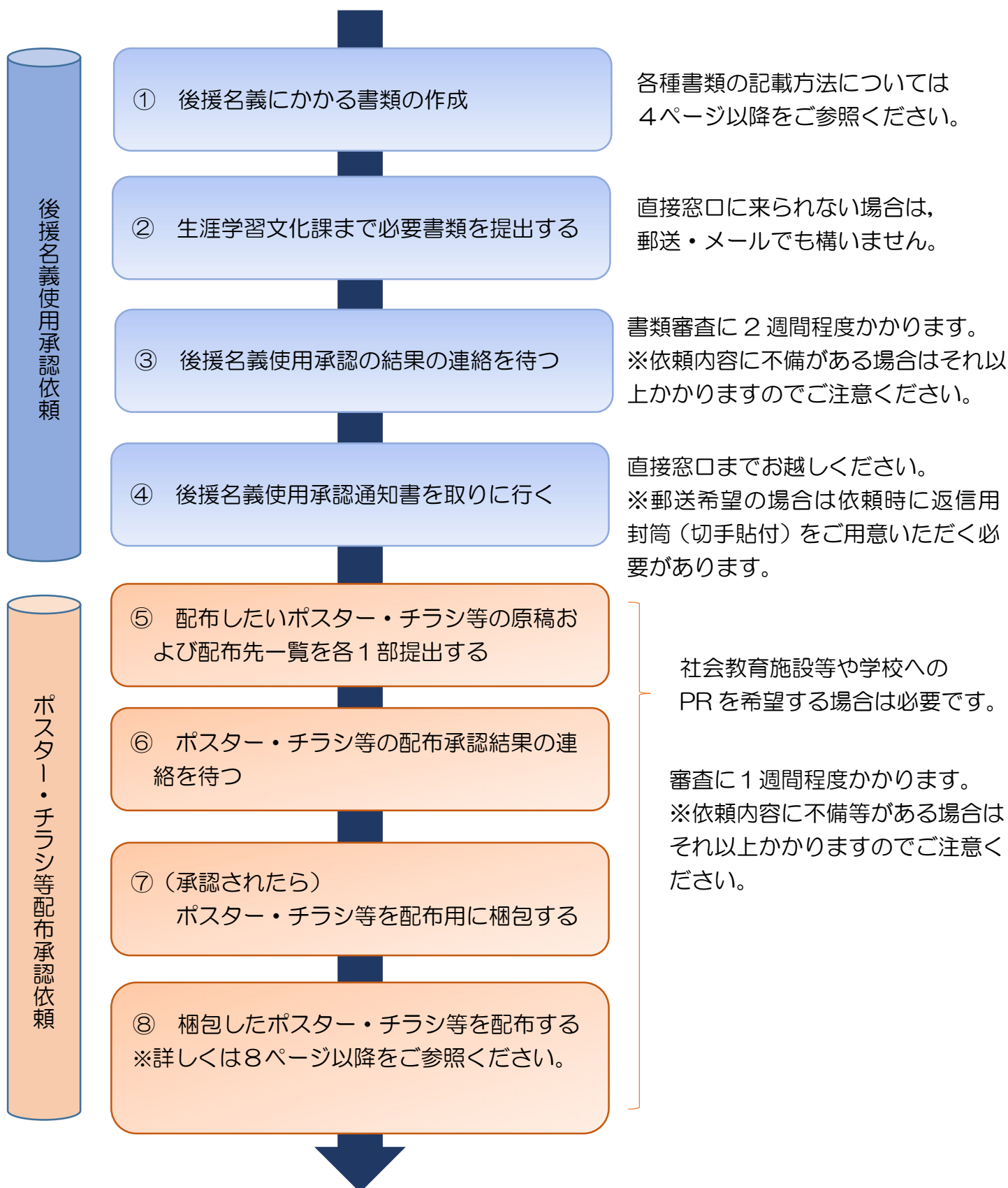
- ④社会教育活動を行う団体
- ⑤その他教育長が特に認める団体

【依頼書を提出する際にご注意いただきたいこと】

- 1 「芸術・芸能・文化」や「社会教育」の普及または振興を目的としていない事業の場合は、生涯学習文化課で受付できませんのでご了承願います。
- 2 個人からの依頼書は受付できません。
- 3 政治的活動を行う団体、宗教的活動を行う団体は受付できません。
- 4 事業を実施する主催団体の会則・規約等がない場合は、団体の設立目的や活動趣旨をはじめ、団体の意志決定や事業遂行を担う組織・機構が確認できませんので、基本的に後援することはできません。また、主催団体が複数ある場合は、すべての主催団体について会則・規約等の提出が必要です。
- 5 主催団体が実行委員会の場合は、実行委員会の役員名簿のほかに、構成団体（または構成員）の名簿を提出してください。
- 6 依頼は基本的に事業の主催団体が行ってください。主催団体が依頼できない特別な事情がある場合は別途ご相談ください。
- 7 必要な書類をすべて揃えたうえで依頼を行ってください。
- 8 「後援名義使用承認依頼書」「事業計画書」「収支予算書」は所定の様式があります。（生涯学習文化課カウンターで配布しています。または生涯学習文化課ホームページからダウンロードできます。）
- 9 上記8について、任意の様式での提出も可能ですが、所定の様式にある事項が網羅されていない場合は、改めて提出し直していただくことがありますのでご了承下さい。また、書類に不備がある場合は、再提出していただくことがあります。
- 10 事業について不明な点がある場合は、担当からご連絡させていただくことがあります。
- 11 依頼から承認まで2週間程度かかります。  
ただし、依頼書の内容に不明な点や不備等がある場合は、承認決定に上記以上の時間を要することがありますのでご了承下さい。

## Ⅱ. 後援名義使用承認までのスケジュール

おおむね以下のようなスケジュールとなっております。



### Ⅲ. 必要な書類について

後援名義使用承認依頼およびポスター・チラシ配布承認依頼を行う際は、以下の書類を提出して下さい。

★：必ず提出するもの ○：補足資料として任意に提出するもの △：希望する団体のみ提出するもの

後援名義使用依頼時		注意事項
★	後援名義使用承認依頼書 (様式1)	「函館市」「函館市教育委員会」用の2種類があります。両方の場合は、それぞれ依頼書を1枚ずつ作成してください。
★	事業計画書 (様式2)	後援を希望する事業の実施内容の詳細をまとめたものを提出してください。
★	主催団体の会則・規約等	主催団体の会則、規約、実行委員会設置要綱等を提出してください。※依頼の度に提出が必要です。
★	主催団体の役員名簿	主催団体の役員名簿を提出してください。 実行委員会の場合は、実行委員会の役員名簿のほかに、構成団体（または構成員）名簿を提出してください。※依頼の度に提出が必要です。
★	収支予算書 (様式3)	後援を希望する事業にかかる収支予算書を提出してください。次の双方を満たす場合は提出不要です。 ①入場料等その他名称のいかんを問わず主催団体以外から費用を徴収しない場合 ②主催団体の収入となる物販等を伴わない事業の場合 ただし、主催団体が営利を目的とする団体である場合は、上記①②に関わらず収支予算書の提出が必要です。
○	後援名義を使用予定のポスター、チラシ、パンフレット、プログラム、DM など	
△	返信用封筒	結果通知の郵送を希望される場合は、返信用封筒（110円切手貼付）が必要です。
ポスター・チラシ等配布承認依頼時		注意事項
★	ポスター・チラシ等の原稿	社会教育施設等や学校へのPRを希望する団体は、配布を希望するポスター・チラシ等の原稿（1部）を提出してください
★	配布先一覧	「社会教育施設等」と「市立小・中・高等学校」用の2種類があります。両方の場合は、それぞれ1枚ずつ作成してください。

## IV. 後援名義使用承認依頼書等の書き方について

(様式1) 後援名義使用承認依頼書

※「函館市」の分も同様ですので、下図を参考に記載してください。

(様式1) 函館市教育委員会後援名義使用承認依頼書

令和4年(2022年) 〇〇月 〇〇日

函館市教育委員会教育長 様

申請団体名 函館〇〇〇〇会

代表者 役職・氏名 会長 函館 太郎

下記の事業を実施するにあたり、函館市教育委員会の後援名義を使用させていただきたく、関係書類を添えて依頼いたします。

事業名	●●●●●●●●		
主催団体名	函館〇〇〇〇会		
共催団体名	函館××××会		
連絡先	住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 函館市〇〇町〇番〇号 担当者：函館 一郎 電話番号：(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇 E-mail: △△△△△@△△△△		
事業の目的	普段あまり触れる機会のない一流の声楽家の歌唱を聴く機会を提供し、広く市民に音楽文化の普及を図ることを目的とする。		
事業の概要	世界的に高名な声楽家を招へいし、地元の小中学生の合唱とコラボして、コンサートを開催する。		
開催日	令和4年〇月〇〇日(〇) 令和4年〇月〇〇日(〇)	出演者・ 出場者等	函館 花子 函館 雪子
開催場所	〇〇〇〇センター	対象者	一般市民 予定入場者数 500名
入場料・参加料等	(1) 入場料・参加料等が ① 無料 ② 有料(大人1,000円・高校生以下500円) (2) 主催者の収入となる物販等が ① ない ② ある( ) ②を選択した場合は、必ず収支予算書を添付してください。		
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(または開催要項) <input checked="" type="checkbox"/> 主催団体の会則・規約等 <input checked="" type="checkbox"/> 主催団体の役員名簿(実行委員会の場合は構成団体名簿もしくは、構成員名簿)		
通知方法	1. カウンター受け取り ② 郵送希望		

事業名は正確に記入してください。変更する場合は変更依頼が必要です。

依頼する事業が、教育行政推進(芸術・芸能・文化・社会教育)に資する旨がわかるように詳しく記入してください。

添付書類はすべて必要ですので、添付漏れがないかご確認ください。

事業の主催団体が依頼してください。

役職名を忘れずに記入してください。

日中必ず連絡のつく電話番号等を記入してください。

E-mailでの連絡を希望する方はご記入ください。

入場料等その他名称のいかなを問わず、主催団体以外から費用を徴収する場合(教材、保険料などの実費負担分を含みます。)は、「有料」となります。

郵送を希望する場合は、依頼時に返信用封筒(110円切手貼付)をご用意ください。

案ではなく確定した事業計画書を提出してください。

(様式2) 事業計画書

後援を希望する事業に係る事業計画書を作成してください

(様式2)

事業計画書

(事業名) 民俗芸能伝承フォーラム

1 事業内容

- 第1部 民俗芸能についての講演  
「地域づくりに果たす民俗芸能の役割」
- 第2部 パネルディスカッション  
～民俗芸能に関する有識者と民俗芸能団体の代表者による  
伝承の課題や取り組みについての座談会
- 第3部 民俗芸能の披露  
・道外の民俗芸能として××指定重要無形文化財の△△△△出演  
・道内の民俗芸能として××指定重要無形文化財の△△△△出演

2 出演者等の氏名・略歴等

- ・講師 ○○○○ NPO法人×××会理事長  
～日本の民俗芸能への理解を深めるため、民俗芸能の伝承・継承に関する講演を全国で行っている
- ・コーディネーター ○○○○ ×××大学准教授  
～日本の民俗芸能に造詣が深く、民俗芸能の歴史に関する著作多数
- ・道外の民俗芸能団体 ×××会代表 ○○○○ ～民俗芸能△△△△の保存に尽力
- ・道内の民俗芸能団体 ×××会代表 ○○○○ ～民俗芸能△△△△の保存に尽力

3 募集・周知等の対象・方法等

- ・一般市民向けにポスターやチラシを市内各所に配布
- ・一般市民向けに報道依頼を行う

4 協賛・協力・後援団体等

- (1) 協賛 株式会社×××, ×××株式会社
- (2) 協力 (画像提供) ×××
- (3) 後援
  - ・北海道教育委員会 (予定)
  - ・函館市教育委員会 (予定)
  - ・×××文化振興財団

5 物販

- (1) 主催者の収入となる物販
 

・ 全国民俗芸能絵はがき	5枚入り	500円
・ 記念バッジ	1個	100円
- (2) 主催者以外(テナント等)の物販
  - ・ ×××店 飲料の提供

6 その他

事業内容は、事業の種類に応じて、次のことがわかるように記入してください。

- ・演奏会や舞台発表等の場合は、プログラムや演目およびその内容
- ・講演会・研修会等の場合は、テーマや題目およびその内容
- ・作品展示の場合は、出品方法や展示物および展示内容
- ・コンテストや競技大会等は、参加資格や競技方法・審査方法・表彰内容等
- ・体験講座・ワークショップ等の場合は、指導方法や体験の内容等

・演奏会や舞台発表等の場合は、出演者・出場者等

・講演会・研修会等の場合は、講師・コーディネーター等

・作品展示の場合は、芸術家・アーティスト名等

・コンテストや競技大会等は、招待選手や審査員等

・体験講座・ワークショップ等の場合は、講師や指導者等

・主催者の収入となる物販と主催者以外の収入となる物販を分けて記入してください。

・販売物品名・販売単価・数量などできるだけ詳細に記入してください。

(様式3) 収支予算書

後援を依頼する事業に係る収支予算書を作成してください。

案ではなく確定した予算書  
を提出してください。

(様式3)

収 支 予 算 書

事業名 ●●●●●●●●

【 収 入 】

収 入 部	項 目	予 算 額	積 算 内 訳
	入場料収入	425,000円	チケット@1,000円×350人, @500円×150人
	参加者負担金	150,000円	@1,500円×ワークショップ参加者100人
	広告料収入	150,000円	@30,000円×5団体
	自己負担金	210,000円	
	計	935,000円	

不足分がある場合は「自己負担金」としてください。

様式1の承認依頼書にある「予定入場者数」や「有料」から算出される内訳を記入してください。

できるだけ詳細に  
予算額の積算根拠  
(種類・単価・人数・  
数量等)を記入して  
ください。

【 支 出 】

支 出 部	項 目	予 算 額	積 算 内 訳
	報償費	65,000円	講演料@25,000円×外部講師2人分, 審査謝礼@5,000円×外部審査員3人分
	旅 費	150,000円	交通費・宿泊費@75,000円×外部講師2人分
	消耗品費	20,000円	P P C用紙5,000円, ラベル封筒8,000円, 文具類7,000円
	食糧費	30,000円	弁当代@1,000円×会場整理等アルバイトスタッフ30人
	印刷製本費	200,000円	ポスター100枚, チラシ10,000枚, プログラム500部
	通信運搬費	12,000円	郵便料2,000円, 電話料2,000円, 機材送料8,000円
	使用料・賃借料	243,000円	〇〇〇センター会場使用料210,000円 付帯設備資料料33,000円
	手数料	123,000円	チケット販売手数料@41,000円×3団体
	委託料	87,000円	会場設営委託料
	雑 費	5,000円	
	計	935,000円	

依頼した事業に関する経費のみを計上してください。主催団体等の維持・管理・運営にあたる費用(団体職員賃金や団体負担金, 租税公課等)が混入しないよう注意してください。

利益が出る事業は  
後援できませんので  
ご注意ください。

収入支出差引額 0 円

## V. ポスター・チラシ等の配布について

### 1 内容に関すること

- ・配布するポスター・チラシ等の内容について、事前に生涯学習文化課の承認が必要です。
- ・ポスター・チラシ等には、必ず次のア～エを明示してください。
  - ア 主催団体名
  - イ お問い合わせ先（電話番号は必須）
  - ウ 後援者名
  - エ 事業内容

#### **注意!**

- ・ポスター・チラシ等には、後援に関係しない事業を掲載することはできません。
- また、主催団体の会員募集等の勧誘行為や、後援の承認を受けていない物販販売、販売促進行為、広告募集や宣伝等は掲載できません。

### 2 配布に関すること

施設によって、配布方法・梱包方法が異なりますのでご注意ください。

	配布施設	配布方法	梱包方法
1	函館サーモン・まるなまホール（市民会館）・函館サーモン・まるなまアリーナ（函館アリーナ）・芸術ホール・北洋資料館・文学館・北方民俗資料館・函館市公民館・北海道教育センター・博物館・紀の國建設みらい函館市中央図書館（函館市中央図書館）・紀の國建設みらい函館市千歳図書室（千歳図書室）・紀の國建設みらい函館市湯の川図書室（湯川図書室）・紀の國建設みらい函館市旭岡図書室（旭岡図書室）・紀の國建設みらい函館市港図書室（港図書室）・桔梗配本所	函館市役所5階の教育委員会内にあるメールボックスをご利用できます。	下記3(1)〈社教施設メールボックスの使用方法〉をご確認ください。
2	函館市役所本庁舎・亀田支所・湯川支所・銭亀沢支所・戸井支所・南茅部支所・恵山支所・椴法華支所	生涯学習文化課まで、郵送またはご持参ください。生涯学習文化課から各支所等へ依頼します。	下記3(2)〈生涯学習文化課へ〉をご確認ください。

3	青年センター・北海道ハウスタウンプラザ（亀田交流プラザ）・ふるる函館・旧函館区公会堂・G スクエア・はこだてみらい館・はこだてキッズプラザ・勤労者総合福祉センター（サン・リフレ）・女性センター・地域交流まちづくりセンター・はこだて未来大学・保健所・総合福祉センター（あいよる21）・企業局	直接施設に郵送またはご持参ください。 ※旧函館区公会堂・はこだてキッズプラザはチラシのみ可 ※G スクエア・はこだてみらい館のポスター掲示は1部のみ可 ※はこだて未来大学は無料の事業のみ可	下記3(3)〈直接各施設へ〉をご確認ください。
4	市立小・中・高等学校	函館市役所5階の教育委員会内にあるメールボックスをご利用できます。	下記3(4)〈学校メールボックスの使用方法〉をご確認ください。

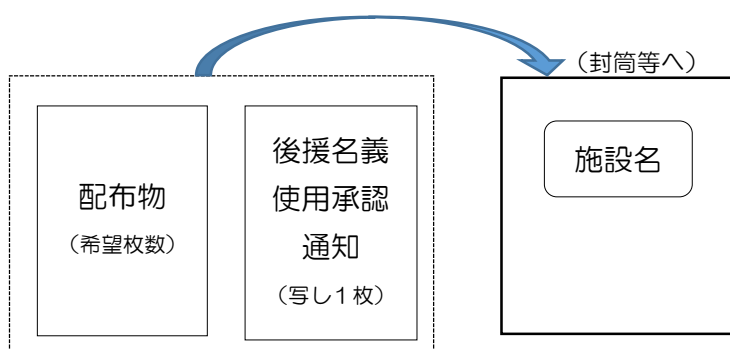
**注意！**

- 配布する施設等の管理運営に支障がある場合は、配布をお断りする場合があります。
- 他部局から承認を受けた後援事業については、直接、各部局にお問合せください。
- 「配布施設」に掲載されていない施設については、直接、各施設にお問合せください。

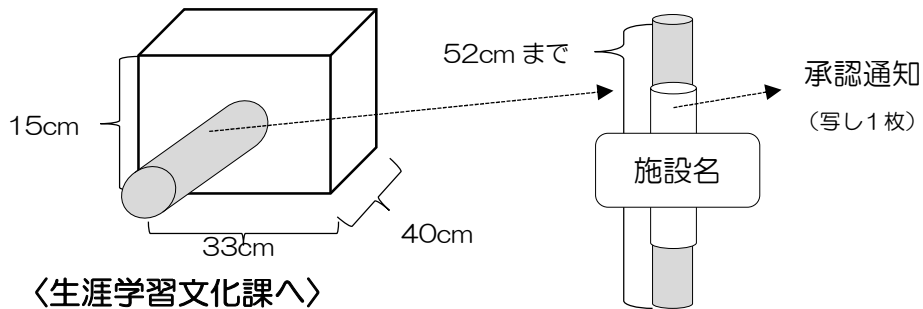
3 梱包に関すること

(1) 〈社教施設行きメールボックスの使用方法〉

- ① 使用前に、生涯学習文化課へお声掛けください。
- ② 施設ごとに、配布物、承認通知を入れて、封筒等（施設名を表示）で仕分けしてください。

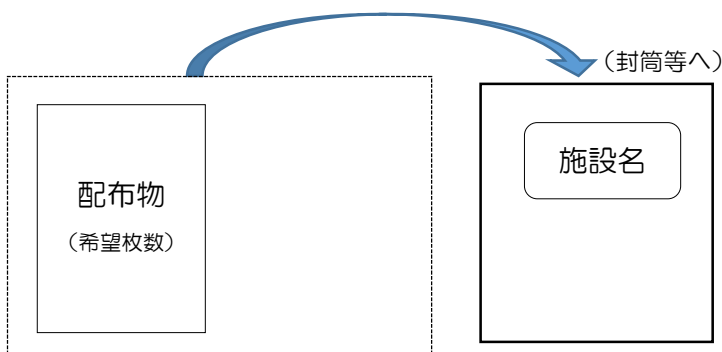


- ③ 封筒等の大きさは、下記のサイズに収まるようにしてください。  
 ※ポスターはB2サイズ（短い方の辺が52cm）までは丸めて可。  
 それ以上は折り畳んで封筒等に入れてください。



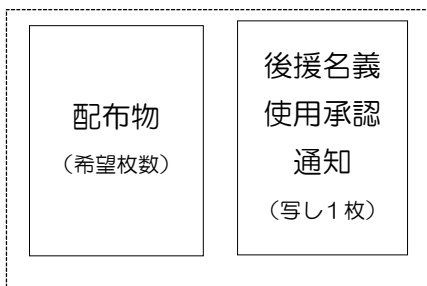
(2) 〈生涯学習文化課へ〉

- ① 施設ごとに、配布物を入れて、封筒等（施設名を表示）で仕分けしてください。



(3) 〈直接各施設へ〉

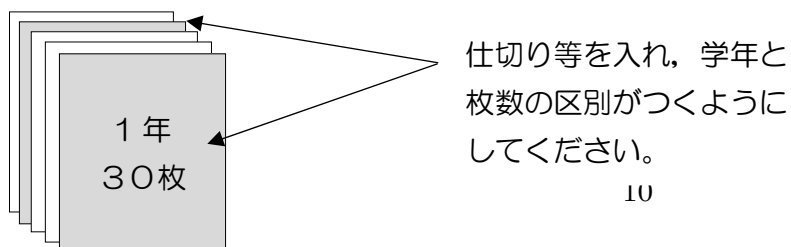
- ① 配布物と承認通知を各施設へ郵送またはご持参ください。



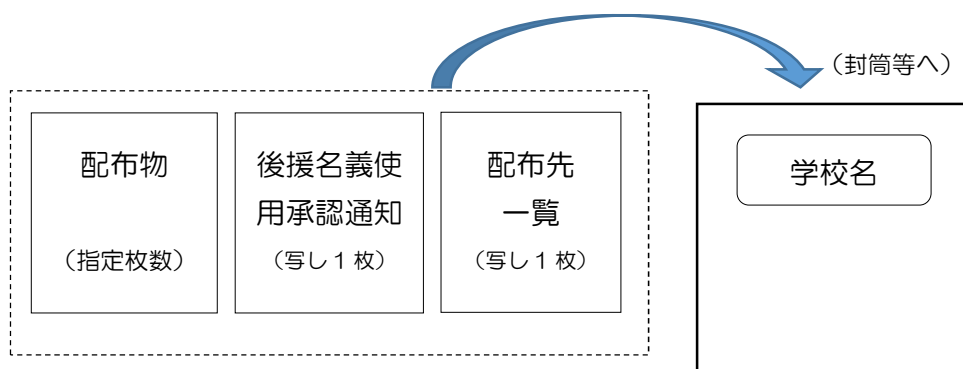
※総合福祉センター（あいよる21）については、後援名義使用承認通知の写しではなく、総合福祉センターあての依頼文を添付してください。

(4) 〈学校行きメールボックスの使用方法〉

- ① 使用前に、生涯学習文化課へお声掛けください。  
 ② チラシは学年ごとに仕切りを入れてください。



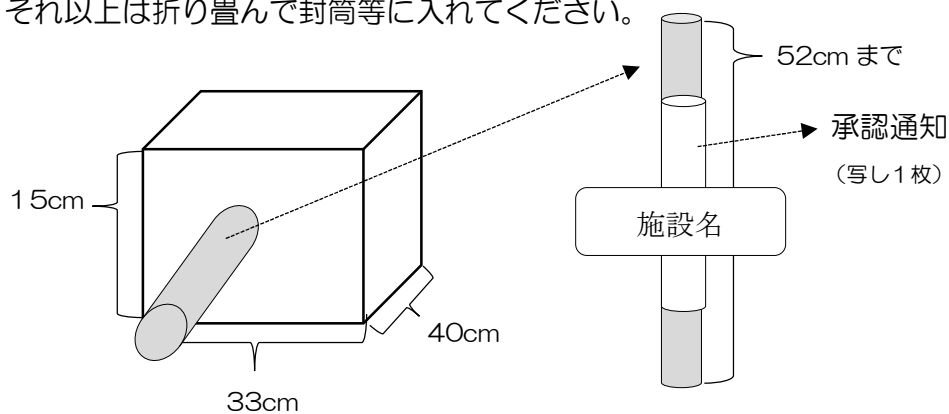
③ 学校ごとに、配布物、承認通知、配布先一覧（市立小・中・高等学校）を入れて、封筒等（学校名を表示）で仕分けしてください。



④ 封筒等の大きさは、下記のサイズに収まるようにしてください。

※ポスターはB2サイズ（短い方の辺が52cmまで）は丸めて可。

それ以上は折り畳んで封筒等に入れてください。



**注意！**

- 梱包資材や梱包作業するためのスペースはご用意できませんのでご了承願います。
- 封筒等の大きさ次第では、複数回に分けて配布することもあります。

## VI. 配布先一覧について

### (1) 社会教育施設等

希望の配布枚数をご記入ください。

記載の配布方法に従って、配布物をご用意ください。

#### 函館市・函館市教育委員会後援(生涯学習文化課分)ポスター・チラシ配布先一覧(社会教育施設等)

事業名:

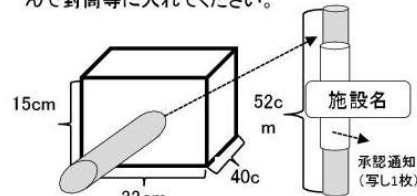
No.	配布施設	ポスター	チラシ	配布方法	
1	函館サーモン・まるなまホール(市民会館)	1	30	函館市役所5階の教育委員会内にあるメールボックスをご利用できます。 ☞右記の(1)〈社教施設行きメールボックスの使用方法〉をご確認ください。	
2	函館サーモン・まるなまアリーナ(函館アリーナ)	1	30		
3	芸術ホール	1	30		
4	北洋資料館	1	30		
5	文学館	1	30		
6	北方民族資料館	1	30		
7	函館市公民館	1	30		
8	南北海道教育センター	1	30		
9	博物館	1	30		
10	紀の国建設みらい函館市中央図書館(函館市中央図書館)	1	30		
11	紀の国建設みらい函館市千歳図書館(千歳図書室)	1	30		
12	紀の国建設みらい函館市湯川図書館(湯川図書室)	1	30		
13	紀の国建設みらい函館市旭岡図書館(旭岡図書室)	1	30		
14	紀の国建設みらい函館市港図書館(港図書室)	1	30		
15	桔梗配本所	1	30		
16	函館市役所 本庁舎	1	30	生涯学習文化課まで、郵送またはご持参ください。生涯学習文化課から各支所等へ依頼します。	
17	函館市役所 亀田支所	1	30		
18	函館市役所 湯川支所	1	30		
19	函館市役所 銭亀沢支所	1	30		
20	函館市役所 戸井支所	1	30		
21	函館市役所 南茅部支所	1	30		☞右記の(2)〈生涯学習文化課へ〉をご確認ください。
22	函館市役所 恵山支所	1	30		
23	函館市役所 楳法華支所	1	30		
24	青年センター	1	30	直接施設に郵送またはご持参ください。 ☞右記の(3)〈直接各施設へ〉をご確認ください。 ※1 旧函館区公会堂・はこだてキッズプラザはチラシのみ可 ※2 Gスクエア・はこだてみらい館のポスター掲示は1部のみ可 ※3 はこだて未来大学のポスター掲示は無料の事業のみ可	
25	北海道ハウスタウンプラザ(亀田交流プラザ)	1	30		
26	ふるる函館	1	30		
27	旧函館区公会堂		30		
28	Gスクエア	1	30		
29	はこだてみらい館	1	30		
30	はこだてキッズプラザ		30		
31	勤労者総合福祉センター(サン・リフレ)	1	30		
32	女性センター	1	30		
33	地域交流まちづくりセンター	1	30		
34	はこだて未来大学	1	30		
35	保健所	1	30		
36	総合福祉センター(あいよる21)	1	30		
37	企業局	1	30		

#### (1)〈社教施設行きメールボックスの使用方法〉

- ① 使用前に、生涯学習文化課へお声掛けください。
- ② 施設ごとに、配布物、承認通知を入れて、封筒等(施設名を表示)で仕分けしてください。

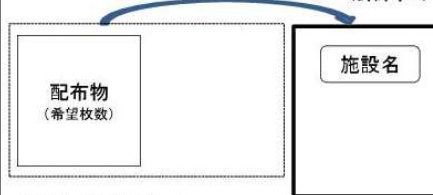


- ③ 封筒等の大きさは、下記のサイズに収まるようにしてください。※ポスターはB2サイズ(短い方の辺が52cmまで)は丸めて可。それ以上は折り畳んで封筒等に入れてください。



#### (2)〈生涯学習文化課へ〉

- ① 施設ごとに、配布物を入れて、封筒等(施設名を表示)で仕分けしてください。



#### (3)〈直接各施設へ〉

- ① 配布物と承認通知を各施設へ郵送またはご持参ください。



※総合福祉センター(あいよる21)については、後援名義使用承認通知の写しではなく、総合福祉センターあての依頼文を添付してください。

※封筒等の大きさ次第では、複数回に分けて配布することもあります。

(令和8年4月8日調整)

(2) 市立小・中・高等学校

配布を希望する学校および学年の指定枚数に○を付けてください。

函館市・函館市教育委員会後援(生涯学習文化課分)ポスター・チラシ配布先一覧(市立小・中・高等学校)

- 希望する学校の配布枚数に○印を付けてください。(任意の枚数を配布することはできません。指定の枚数をご用意ください。)
- 配布は函館市役所5階の教育委員会内にあるメールボックスをご利用できます。※下記の〈学校行きメールボックスの使用方法〉をご確認ください。

事業名:

小 学 校									
No.	学校名	ポスター	チラシ					全校	
			1年生	2年生	3年生	4年生	5年生		6年生
1	弥生	1	20	25	25	25	40	35	170
2	青柳	1	30	30	40	40	30	40	210
3	あさひ	1	25	25	35	30	25	35	175
4	中部	1	25	20	25	25	25	25	145
5	北星	1	10	15	15	15	20	25	100
6	八幡	1	55	60	55	55	50	55	330
7	万年橋	1	20	25	25	30	30	20	150
8	港	1	70	65	80	65	65	90	435
9	中島	1	30	25	25	35	25	25	165
10	千代田	1	10	10	15	15	20	15	85
11	柏野	1	55	50	55	60	55	55	330
12	大森浜	1	75	60	70	65	75	90	435
13	駒場	1	25	40	35	40	30	30	200
14	深堀	1	35	50	45	40	55	50	275
15	日吉が丘	1	55	55	70	60	65	55	360
16	北日吉	1	65	40	70	45	70	45	335
17	湯川	1	45	50	50	55	45	55	300
18	高丘	1	45	45	40	35	60	30	255
19	上湯川	1	20	20	30	20	25	20	135
20	旭岡	1	15	25	15	20	25	25	125
21	鯉川	1	10	10	10	10	5	10	55
22	銭亀沢	1	15	15	20	15	15	20	100
23	桔梗	1	100	90	100	120	120	115	645
24	中の沢	1	55	50	40	60	50	55	310
25	北昭和	1	25	25	25	35	40	25	175
26	昭和	1	75	65	65	65	70	70	410
27	亀田	1	60	60	70	55	60	60	365
28	赤川	1	20	15	25	15	25	15	115
29	中央	1	35	35	35	35	50	40	230
30	北美原	1	95	115	90	120	100	115	635
31	鯉神	1	45	60	60	65	65	55	350
32	神山	1	40	40	55	45	45	55	280
33	東山	1	55	60	65	70	70	70	390
34	本通	1	60	40	50	55	60	55	320
35	南本通	1	25	25	30	40	40	35	195
36	えさん	1	10	10	15	10	15	10	70
37	楳法華	1	5	10	5	5	10	5	40
38	南茅部	1	30	30	25	25	40	30	180
39	戸井学園	1	10	10	15	10	10	15	70
合計		39	1,500	1,500	1,620	1,630	1,725	1,675	9,650

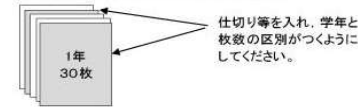
※ 指定の枚数は、予部を含めて桁数を5単位で切り上げていますので、実際の児童数とは一致しません。(令和7年6月2日割製)

中 学 校						
No.	学校名	ポスター	チラシ			全校
			1年生	2年生	3年生	
1	青柳	1	105	90	100	295
2	港	1	80	70	65	215
3	巴	1	170	190	190	550
4	深堀	1	80	80	75	235
5	湯川	1	110	110	85	305
6	戸倉	1	95	100	105	300
7	旭岡	1	30	25	30	85
8	鯉川	1	10	15	10	35
9	銭亀沢	1	15	10	20	45
10	赤川	1	100	90	95	285
11	桔梗	1	195	180	190	565
12	亀田	1	160	165	165	490
13	五稜郭	1	180	180	165	525
14	本通	1	165	190	180	535
15	北	1	75	70	70	215
16	恵山	1	10	15	20	45
17	楳法華	1	5	5	5	15
18	南茅部	1	30	30	35	95
19	戸井学園	1	10	15	10	35
合計		19	1,625	1,630	1,615	4,870

高 等 学 校						
No.	学校名	ポスター	チラシ			全校
			1年生	2年生	3年生	
1	市立函館	1	205	200	235	640

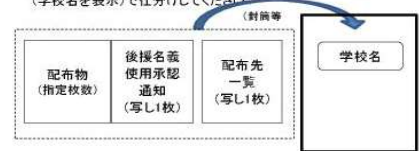
〈学校行きメールボックスの使用方法〉

- ① 使用前に、生涯学習文化課へお声掛けください。
- ② チラシは学年ごとに仕切りを入れてください。

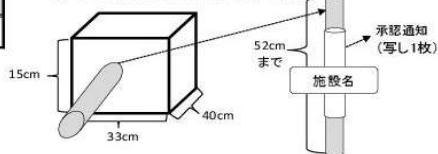


仕切り等を入れ、学年と枚数の区別がつくようにしてください。

- ③ 学校ごとに、配布物、承認通知、配布先一覧を入れて、封筒等(学校名を表示)で仕分けしてください。



- ④ 封筒等の大きさは、下記のサイズに収まるようにしてください。  
※ポスターはB2サイズ(短辺が52cmまで)は丸めて可。  
それ以外は折り畳んで封筒等に入れてください。



※封筒等の大きさ次第では、複数回に分けて配布することもあります。

記載の配布方法に従って、配布物をご用意ください。