

## 賞状の交付に係る概要

府教育委員会が後援する行事において主催する団体が希望する場合、賞状（府教育委員会賞）を交付することができます。賞状を団体にて作成（自作）するか、府教育委員会から賞状用紙の交付を受けるかを選択することができます、それぞれに条件があります。希望する際は、以下を御確認いただき、内容を承諾いただいた上で、大阪府教育委員会後援名義使用承認申請の申し込みフォーム内で必要事項を入力してください。

なお、交付の申請があったことをもって、内容を承諾いただいたものとみなします。

### ●賞状を交付する全ての申請について

- ・事業実施後の事業報告において、交付した全ての賞状について、誰がどのような内容で受賞したのかが分かる物を提出していただきます。（例：受賞者が記載された賞状の写真）
- ・予備の賞状はお渡ししません。書き損じ等が発生した場合、再発行の対応をいたしますので、問合せ先に御連絡ください。

担当より再発行の手続きを説明させていただきますが、再発行には再度来庁が必要となります。

### ●賞状を団体にて作成（自作）する場合について

①後援名義の使用承認を受けてください。

②承認後、賞状を自作してください。

なお賞状を自作する場合に記載する文章等は次を参考にしてください。

- ・（文案）（「あなた」又は「貴〇〇」）は、〇〇〇〇主催の△△△△△△△において優秀な成績をおさめられたのでこれを賞します
- ・（日付） 令和●年●月●●日
- ・（差出人） 大阪府教育委員会

③以下問合せ先に「承認書（電子データ可）」と「自作した賞状」を持参してください。

④担当による審査後、問題が無ければ、公印を押印し、賞状をお持ち帰りいただきます。

⑤事業実施後、報告の際に、受賞者が記載された賞状の写真等を提出してください。

### ●府教育委員会から賞状用紙の交付を受ける場合について

①後援名義の使用承認を受けてください。

ただし、交付を希望する賞状用紙は5枚までにしてください。

②以下問合せ先に「承認書（電子データ可）」を持参してください。

③公印を押印した賞状用紙をお持ち帰りいただきます。

④事業実施後、報告の際に、受賞者が記載された賞状の写真等を提出してください。

### ●その他承諾いただく事項

今後、賞状用紙の交付について、顕著に交付数が増加した場合等、予算状況の変化により、賞状用紙の交付を中止・廃止する場合があります。

### ○問合せ先

教育庁 教育総務企画課 広報・議事グループ（大阪府庁別館5階）

電話番号：06-6944-8041（直通）

郵便番号：540-8571 住所：大阪府中央区大手前2丁目

受付時間：【府庁開庁日】午前9時30分から11時30分、午後1時15分から17時15分