

申込みから広告掲出までの流れ

※赤字が必要手続きです

1 申込書の提出

①広告掲出申込書(様式第1号)

②ポスターの素案

※①、②共に電子データ可、メール等でご提出ください。

(送付先アドレス kenritsuzaisan@pref.fukuoka.lg.jp)



◆広告の審査を教育委員会で行います。

⇒広告掲出可の場合、**広告掲出決定通知書を送付**します。

⇒広告掲出不可の場合、**広告不掲出決定通知書を送付**します。

2 行政財産使用許可申請の提出(広告掲出可の場合)

①行政財産使用許可申請書

②定款又は規約等

③役員一覧

④ポスター原稿(素案から変更又は修正がない場合は不要。)

※①～④は学校へ提出してください。



◆**学校から行政財産使用許可書を送付**します。

※併せて納入通知書を発行します。



ポスター広告掲出

広告掲出開始日からポスター広告を掲出できます。

※学校へのポスターの送付は原則申込者が行いますが、教育委員会から学校に送付することも可能です。希望される場合は担当課へご相談ください。

納入通知書が郵送等で届くので、行政財産使用料を納入ください。

3 標準処理期間

毎月15日、未日を広告掲出申込書の提出期限とします。

公告掲出までには、おおよそ以下の時間を要します。

※土日祝日等により、多少前後する場合がありますので、予めご了承ください。

【提出期限 15 日の場合の例】

日	月	火	水	木	金	土
14	15 申込書 ×切	16 広告審査	17	18	19	20
21	22	23 広告決定	24 決定通知 送付	25 目的外使用 許可書類準 備	26 許可書類等 送付	27
28	29 目的外使用 手続き開始	30	31	1	2 目的外使用 許可決定	3
4	5 使用許可 決定通知 送付	6 ポスター 広告掲出 準備	7	8	9	10
11	12 ポスター 広告掲出 開始	13	14	15	16	17