

申込みからポスター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【提出先:福岡県教育庁教育総務部施設課】

①広告掲出申込書(様式第1号)

②ポスターの素案

※①及び②を、メール添付又は郵送でご提出ください。

メール添付の場合

メールアドレス kenritsuzaisan@pref.fukuoka.lg.jp

郵送の場合

〒812-8577

福岡市博多区東公園7-7

福岡県教育庁教育総務部施設課 財産・情報基盤係



◆ポスター広告の審査を教育委員会で行います。

⇒掲出可の場合、**広告掲出決定通知書**を申込者宛て送付します。

⇒掲出不可の場合、**広告不掲出決定通知書**を申込者宛て送付します。

※ポスター広告提出可の場合

2 行政財産使用許可申請の提出【提出先:広告を掲出する県立学校】

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を、広告を掲出する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。

※併せて行政財産使用料の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。

※ポスターは、申込者から直接学校へ送付ください。

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

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。

【15日提出の場合の例】

日	月	火	水	木	金	土
14	15 申込書 提出	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