

## 大和市章の利用に関する取扱要領

### (目的)

第1条 この要領は、本市の象徴である大和市章（以下「市章」という。）が公正かつ公益的に利用されることにより、本市の信用が留保され、もって本市のイメージアップにつながることを目的とする。

### (対象)

第2条 市章を利用できるものは、本市の執行機関及び附属機関等（以下「執行機関等」という。）又は市内で広くその活動が認められる団体及び個人（以下「団体等」という。）とする。ただし、市長が特に認める場合は、この限りでない。

### (利用申請)

第3条 市章の利用申請については、団体等の代表者又はその代理人が大和市章利用申請書（第1号様式）により行うものとし、前条に規定するシンボルマークの場合は、市章に独自の加工、修正等を施した意匠案を添付するものとする。

### (利用に係る基準)

第4条 市長は、市章の利用について前条の規定による申請があった場合は、第1条の目的に適合するものであって、次の各号のいずれにも該当しないと判断できるものに限り、市章の利用を認めるものとする。

- (1) 本市の品位を傷つけ、又は傷つけるおそれがあるもの
- (2) 法令等に違反し、又は違反するおそれがあるもの
- (3) 公序良俗に反するもの
- (4) 公の選挙、宗教の布教又は政治活動に利用するもの
- (5) 営利を目的に、自己の商標や意匠として利用するもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に不相当と認めるもの

2 前項の規定により市章の利用が認められる場合であっても、市章の利用の目的が団体等のシンボルマークである場合は、市章の意匠の輪郭のみの利用とし、「和」の文字型については、原則として表象できないものとする。

### (利用承認等の通知)

第5条 市長は、市章の利用を認めるときは、当該申請者に対し、大和市章利用承認通知書（第2号様式）により通知するものとする。

2 市長は、市章の利用を認めないときは、当該申請者に対し、大和市章利用不承認通知書（第3号様式）を交付するものとする。

(利用の届出)

第6条 前3条の規定にかかわらず、執行機関等が市章を利用する場合は、大和市章利用届出書(第4号様式)を市章の所管課に提出するものとする。

(利用の条件等)

第7条 市長は、団体等に市章の利用を認める場合は、当該団体等に対し、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 市章のイメージが損なわれないように、適正に管理すること。
- (2) 承認を受けた利用形態、期間等を変更する場合は、改めて利用に係る申請を行うこと。
- (3) 団体の代表者の住所及び氏名又は団体の所在地及び名称を変更した場合は、速やかにその旨を市長に届け出ること。

(利用に係る権利の譲渡又は転貸)

第8条 市章を利用する者は、利用の承認に基づく権利を第三者に譲渡すること又は転貸することはできない。

(利用の中止及び利用承認の取消)

第9条 市長は、市章の利用者が市章を不適當に利用したと認める場合は、市章の利用承認を取り消すことができる。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年5月10日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

大和市章利用申請書

年 月 日

大和市長あて

次のとおり、大和市章の利用を申請します。

1 利用目的および利用形態（印刷物に利用する場合、印刷枚数も記載してください。）

2 利用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 利用場所（看板などの固定物に利用する場合に記載してください）

4 申請者

団体等の名称及び代表者氏名

所在地又は代表者住所

電話番号

申請者 氏 名

電話番号

5 添付資料（印刷物に利用する場合は見本を、固定物の場合は写真を添付してください）

大和市章利用承認通知書

年 月 日

様

大和市長

年 月 日付けで申請がありました大和市章の利用について、次の条件を付して承認します。

- 1 市章のイメージが損なわれないように、適正に管理すること。
- 2 市章を使用したものが完成した場合は、直ちに1部提出すること。
- 3 承認を受けた利用形態、期間等を変更する場合は、改めて利用に係る申請を行うこと。
- 4 住所（所在地）、電話番号、氏名（名称）を変更した場合は、速やかにその旨を市長に届け出ること。

第3号様式（第5条関係）

大和市章利用不承認通知書

年 月 日

様

大和市長

年 月 日付けで申請がありました大和市章の利用については、承認しないこととしましたので、通知します。

（承認しない理由）

大和市章利用届出書

年 月 日

総務課長殿

課長

次のとおり大和市章を利用しますので、届け出ます。

- 1 利用目的および利用形態（印刷物に利用する場合、印刷枚数も記載してください。）
  
- 2 利用期間  
年 月 日から 年 月 日まで
  
- 3 利用場所（看板などの固定物に利用する場合に記載してください。）
  
- 4 連絡先  
担当者名：  
電話番号：
  
- 5 添付資料（印刷物に利用する場合は見本を、固定物の場合は写真を添付してください。）