**JNTOロゴ使用承認の申請手続きについて**

日本政府観光局（JNTO）

企画総室 広報グループ

**１．申請文書の送付**

以下の内容を記載した公文申請書をメール送付願います。

申請概要について

・申請者の住所、名称、代表者名、担当者、連絡先

・行事等の名称

・使用期間

・具体的な使用形態、使用方法

・JNTOロゴを必要とする理由

・JNTO以外の後援、共催団体名

・過去のJNTOへの申請実績等

依頼書宛名：「日本政府観光局（JNTO）理事長」あて

|  |
| --- |
| ◆申請時必要書類  ①日本政府観光局（JNTO）ロゴの使用許可申請書  ※電子印または（公印省略）とご記入いただき、PDFを原本としていただける場合は、  原本の郵送は不要となりメールでの申請書の受領が可能です。  ②事業・行事の内容が分かる参考資料  ③行事等の収支予算書  ④申請団体の役員名簿（役員の方の住所や電話番号は不要です。）  ⑤(過去に申請実績がある場合のみ)直近のロゴ使用承諾書の写し  ※後援名義申請と同時申請の場合、②③④は省略。 |

●申請文書一式の送付先

メール：日本政府観光局　広報グループ（メールアドレス：[press@jnto.go.jp](mailto:press@jnto.go.jp)）

郵送先：〒160-0004東京都四谷1-6-4　日本政府観光局（JNTO）企画総室　広報グループ」あて

※申請書受領後、内部審査を経て承諾可否をご連絡いたします（最大2週間程度）。

※ロゴデータについては、承認後お送りいたします。

**２．JNTOロゴの使用方法**

①申請のあった行事等や使用目的以外には使用しないこと

②「ブランディングキット」を守り、JNTOロゴを改変しないこと

③JNTOロゴを他人に貸与、販売等を行わないこと

④JNTOロゴを掲載した成果物（2部）を遅滞なく提出すること(報告書でも可)

※ロゴマークの左右の幅(アイソレーションスペースを含む)が19mm未満となるようなサイズは

使用しないこと

**3．事業結果報告**

行事等が終了した後、下記について報告書をご提出ください。

・JNTOロゴを掲載した成果物

・イベントの詳細(日時、参加者数・入場者数・応募者数等)

・収支決算書

・(後援名義を使用している場合は)後援名義を使用した媒体

（上記１．のメール送付先まで）

**※サイトバナーにロゴを使用した場合等は、報告書は不要です。**

以上

**【送付文書：参考】必要事項の記入及び削除いただき申請願います。**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

日本政府観光局（JNTO）理事長　殿

JNTOロゴ等　使用承認申請書

申請者：住 所　〒

名 称

代表者

（公印省略）

担当者

TEL:　　　　　（　　　　）　　　　　　－

FAX:　　　　　（　　　　）　　　　　　－

Email:

JNTOロゴ等の使用について以下の通り申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 行事等の  名称 |  |
| 使用期間 |  |
| 具体的な  使用形態  使用方法 |  |
| JNTOロゴを  必要とする理由 |  |
| JNTO以外の後援、  共催団体名 | (後援名義と同時申請の場合省略) |
| 過去のJNTOへの申請実績等 | (後援名義と同時申請の場合省略)  (例：2021企画第●●号、第●回「(イベント名)」等) |