＜マーク等使用承認申請の手順・有償申請の場合＞

ライセンス管理室に問い合わせ

↓

必要書類の提出
（事務窓口：ライセンス管理室）

＜必要書類＞
- 「マーク等有償使用申請書」
- 「マーク等の使用形態および企画内容がわかるもの
- 「商品一覧表」（商品の場合）
- 企業・団体等の概要書
- 直近3年間の決算書（もしくはそれに類する決算内容がわかるもの）
- ＰＬ保険加入証明書

↓

＜使用承認審査（有償使用）＞

東京マラソン財団

＊不承認の場合は、「東京マラソンマーク等有償使用不承認通知書」を交付。

「東京マラソンマーク等の使用に関するライセンス契約」の締結

「マーク等の使用に関する契約書」の締結をもって、当該企業・団体等は正式にサブライセンシーとして認定。

↓

使用料・証紙代の支払い

「ライセンス契約書」に記載する使用料、証紙代等を契約締結後2週間以内に所定の口座に振り込み。

↓

証紙の交付

入金を確認後、使用承認した商品および景品の数量と同数の証紙をライセンス管理室より交付。

「東京マラソンマーク等使用承認書」および「デザインマニュアル」を交付

↓

《デザイン確認》デザインシートを提出

修正を求められた場合は、修正後のデザインを再度提出。

↓

試作品を提出
＜試作品確認（環境配慮面等のチェックを含む）＞

試作品の修正を求められた場合は、修正後の試作品を再度提出。

↓

品質検査結果のコピーを提出
＜品質検査確認＞

品質検査結果に問題があると認められた場合、再検査の上、再検査結果のコピーを再度提出。

↓

完成見本を提出＜完成品確認＞

修正を求められた場合は、修正後の完成品を再度提出。

↓

使用開始