
富津市公民館（市民会館）利用団体登録の手引き

[公民館（市民会館）利用団体登録の手引き]は年度ごとに見直し改定を行っています。内容に変更が生じた場合には、改めて周知します。

あったかふっつ



富津市教育部 公民館

目 次

| | |
|-------------------------------|-----|
| 1. 公民館（市民会館）利用団体について | |
| (1) 公民館（市民会館）利用団体 | 2 |
| (2) 社会教育に関する活動とは | 2 |
| (3) 自主的な運営を行う団体とは | 3 |
| 2. 公民館（市民会館）利用団体の登録について | |
| (1) 登録することができる団体 | 3～ |
| (2) 認められない事例 | 4 |
| (3) 登録申請の方法 | 5 |
| (4) 登録申請の受付場所 | 5 |
| (5) 登録決定について | 5 |
| (6) 登録期間 | 6 |
| (7) 登録団体の情報の利用および提供 | 6 |
| (8) 登録内容の変更、取り消しについて | 6 |
| 3. 公民館・市民会館の使用上のご注意およびお願いについて | |
| (1) 公民館・市民会館使用上のご注意 | 7 |
| (2) 選挙および避難所ご協力をお願い | 8 |
| 4. 公民館（市民会館）利用団体の登録についてよくある質問 | 9～ |
| 5. 様式集 | 14～ |
| 6. 各社会教育施設の連絡先一覧 | 23 |

1. 公民館（市民会館）利用団体について

富津市教育委員会では、文化芸術・スポーツ・生涯学習の自主的な活動を行っているグループやサークルなどの団体に対して、その活動を支援するために「公民館（市民会館）利用団体の登録制度」を設けています。

公民館（市民会館）利用団体

公民館（市民会館）利用団体とは、「社会教育に関する活動」を行うことを主な目的とし、自主的な運営を行っている団体で、この制度に基づいて登録を受けた団体のことです。

※公民館（市民会館）利用団体が、「社会教育に関する活動」を行う場合は、次のような便宜を受けることができます。

（１）教育委員会が管理する施設の利用申請が優先的にできる（ただし、施設によっては、優先利用ができない場合もある。）。

（２）教育委員会が管理する施設の利用料が減額または免除される（ただし、施設によっては、減額または免除されない場合もある。）。

「社会教育に関する活動」とは

個人の「趣味・教養」を充足させるだけでなく、「技術の取得や教養を高める」、「生活を充足させる」、「地域を活性化させる」などを目的として文化芸術・スポーツ・生涯学習等のさまざまな活動を自主的に運営して行うことです。

「活動事例」

- 学習活動（講演会、講習会、勉強会等）
- スポーツ活動（野球、サッカー、ダンス等）
- 文化芸術活動（料理、園芸、手芸、写真、演劇、音楽、絵画等）
- ボランティア活動
（子ども、高齢者等に関わるボランティア、まちづくりのボランティア等）

自主的な運営を行う団体

文化芸術・スポーツ・生涯学習等の活動を行う人たちが自発的に団体をつくり、活動目的・内容・方法・役割分担・予算・会費等を会員全体で話し合い、活動を進めていくことが、自主的な運営です。

また、日頃の活動の成果を地域に還元する機会を設けるなど、地域に開かれた運営が求められます。

2. 公民館（市民会館）利用団体の登録について

登録することができる団体

登録するには、以下の要件を全て満たしている団体であることが必要です。

（１）社会教育事業を計画的かつ継続的に実施し、その事業成果を広く社会に還元することを目指すものであること。

◇ 事業成果を広く社会に還元することとは ◇

たとえば、
・日頃の団体活動の成果を発表する。

・団体で大会、講演会、研修会を企画する。

・会員を募集する。など

団体内で活動を完結することなく、市民に対して社会教育、生涯学習の機会の提供を行うこととなります。

（２）規約または会則を定め、役員の規定があること。

（３）自己の財源を有し、団体の運営が確実になされていること。

（４）団体の構成人員が概ね３名以上で、構成員のうち、半数以上が市内に居住または通勤若しくは通学し、主たる活動の場所が市内にあること。

（５）構成員の３分の２以上が未成年の者である場合、構成員とは別に成人の者を責任者として置いていること。

（６）次の行為を行わない団体であること。

ア 営利を目的とした事業またはそれに類する行為

イ 特定の政党の利害に関する行為

ウ 公の選挙に関し、特定の候補者の利害に関する行為

- エ 特定の宗教、宗派、教団等の利害に関する行為
- オ その他公序良俗に反する行為

(7) 市民から広く入会を受け入れることのできる団体。

【 認められない事例 】

団体支援の公平性を保つために、団体の活動状況が基準を満たしていないことが判明した場合は、「公民館（市民会館）利用団体」の登録を取り消すことがありますので、以下の点をご承知おきください。

- 1 会員名簿に活動に参加していない人の名前を記載している。
 - 登録するために名前を借りている、または勝手に使っている。
 - 実際の利用人数が3人以下の状況が長く続いている。
- 2 市外会員が全体の過半数以上いるために、一部の市外会員の名前を記載していない。
 - 市内会員の割合を満たすために、会員を除外している。
- 3 講師中心の教室
 - 講師（指導者）が代表者であったり、塾やカルチャースクールのように講師（指導者）が中心となって月謝（会費）等を徴収して活動している団体。

[教室（塾，カルチャースクール）] と [サークル] の違い

○ [教室（塾，カルチャースクール）] とは、教える側が主体である。

- ・ 先生が声をかけて生徒を集めている団体
- ・ 先生が代表を務めたり、または、準備や運営を行っている団体
- ・ 営利目的で複数の団体に指導している。
- ・ 子ども団体で、保護者が運営に関わらず、講師が中心で塾のような運営をしている。

○ [サークル] とは、学ぼうとする側が主体である。

- ・ 仲間同士が集まって設立した（準備や運営は会員が行っている）団体
- ・ 講師を外部から呼ぶか、無報酬にて仲間同士で教え合う。

- 4 会員のための親睦または交流のみが目的の場合。

登録申請の方法

新規登録または登録の更新を希望する団体は、「公民館（市民会館）利用団体登録申請書（第1号様式）」と次に掲げる書類を添えて申請してください。

（1）富津市公民館（市民会館）利用団体チェックシート（第2号様式）

（2）役員および会員名簿（第3号様式）

※会員全員の氏名、住所等を記入してください。また、富津市外在住で富津市内に在勤または在学の場合は、事業所または学校名の記入が必要です。

（3）規約または会則

（4）事業計画書・事業収支予算書

（5）事業実績報告書・事業収支決算書

※「社会教育に関する活動」を行うのが公民館（市民会館）利用団体ですので、必ず事業計画書・事業報告書には社会教育に関する活動を記入してください。

役員会、理事会、総会、会議や親睦会、交流会のみを目的とした活動を行っただけでは社会教育に関する活動を行っているとはいえません。

もし行っていなければ登録期間中に実施してください。「社会教育に関する活動」を行っていないければ、次期更新時に登録ができない場合があります。

※ 設立したばかりの団体は、総会終了後に提出していただきます。

（6）その他教育委員会が必要とみとめる書類

登録申請の受付場所 ※ 主な活動場所とする施設に申請してください。

富津公民館（富津埋立記念館）、中央公民館、市民会館

登録決定について

申請があった団体について、内容を審査し、登録後に『富津市公民館（市民会館）利用団体登録通知書（第4号様式）』を交付します。

登録期間

公民館（市民会館）利用団体としての登録期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間になります。ただし、中間時期に申請された団体については、登録決定日から最初の3月31日を迎えるまでとなります。

登録団体の情報の利用および提供

登録された団体の情報については、公開できる範囲で富津市公式ホームページや生涯学習情報提供誌等に掲載します。

団体に入会を希望する方や、合同で催しを企画したい方、ボランティアを探している方などに団体の活動内容や活動日など、詳しい情報を知らせることができます。

登録内容の変更、取り消しについて

団体の登録内容に変更が生じた場合または団体が解散した場合は、「富津市公民館（市民会館）利用団体登録内容変更届（第5号様式）」に記入のうえ、速やかに届出をしてください。

条例および規則、虚偽の申請や又貸しなどの違反行為を行った場合は、登録を取り消します。

3. 公民館・市民会館の使用上のご注意およびお願いについて

- ① 公民館・市民会館の使用は、組織的な活動に限られますので、原則として小人数（1～2人）での使用はできません。
- ② 許可された使用内容と異なる使用はできません。また、公民館の利用に関する権利を他人に譲渡し、または貸与しないでください。そのような事態が判明した場合は、使用許可を取り消しさせていただくことがあります。
- ③ 許可された使用時間を超過して部屋を使用することはできません。
※ 使用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。
※ 鍵の引き渡しは、使用する部屋の利用がない場合に限り、使用時間の15分前から貸し出します。
- ④ 使用の際は、施設利用点検カードにサークル名、活動内容等を記入し、使用後は、チェック項目を確認のうえ、受付にお持ちください。
※ 活動中に机やイス、備品等を所定の位置から変更した場合は、活動終了後、元の位置に戻してください。
- ⑤ 部屋の使用状況を確認するため、職員が巡回した場合にはご協力をお願いします。
- ⑥ サークル活動中は、お子様は必ず保護者等の目の届く範囲で安全を確保してください。
- ⑦ 活動で使用した筆やパレット等を洗った水を捨てる際には、指定された場所で行ってください。
- ⑧ 活動で出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑨ 個人・サークル団体の荷物（私物）はお預かりすることはできません。各自で責任を持って管理してください。
- ⑩ 忘れ物が多いのでご注意ください。現金や貴重品を拾得した場合、警察に届け出ます。その他の拾得物は、一定期間保管し、期間経過後は処分させていただきます。
- ⑪ 公民館・市民会館を受取先にした郵便物、宅急便等は、原則として受け取りません。
- ⑫ 使用する部屋の壁などに、テープなどを使用しないでください。
- ⑬ 部屋の出入口は施錠しないでください。
- ⑭ 施設、設備、備品等を損傷し、または滅失した場合は必ず報告をお願いします。使用の方法によっては、弁償していただく場合があります。
- ⑮ 電源は予約した部屋の中のものを使用してください。また、館内における電源の私的利用は行わないでください。
- ⑯ 受付にコピーを依頼する場合は、著作権法等に抵触しないもののみとし、おつりのないようにご協力ください。
※ 大量のコピー利用については、お断りする場合があります。
- ⑰ 内線機は緊急時のみご使用ください。

◎ 選挙および避難所ご協力のお願い

投票所となる公民館等は、選挙時には選挙管理委員会が使用します。投票所準備日や投票日となった日にサークル団体等が公民館等の部屋を予約済みの場合、予約をキャンセルさせていただきます。また、災害などの緊急事態の際は、避難所として開設する場合があります、ご利用いただけない場合があります（公民館または市民会館から各サークルへ個別の連絡は行いませんので、あらかじめご了承ください。）。

富津市安心安全メール登録のお願い

災害や事故、その他の理由による「公民館休館のお知らせ」などの情報をメール配信します。より円滑な情報発信を行えるよう、ぜひご登録をお願いします。

（配信カテゴリ：“防災情報”または“その他”から配信します。）

◎ 登録方法

- 1 空メールを送信します。
サイトにアクセスし、[空メールを送信する]から空メールを送信します。

▼PC・スマートフォンの場合

<https://plus.sugumail.com/usr/futtsu/home>



▼フィーチャーフォン(ガラケー)の場合

<https://m.sugumail.com/m/futtsu/home>



▼共通

「空メールを送信する」ボタンをクリックすると、メールが立ち上がります。そのまま何も入力せずにメールを送信してください。
※メールが起動しない場合は、手動でメールを立ち上げ、下記アドレスに空メールを送信してください。

t-futtsu@sg-p.jp

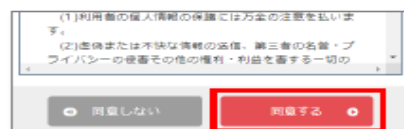
- 2 メールが届きます。
メールに記載された登録用URLをクリックし登録に進みます。

富津市安全安心メールへ申し込みいただきまして、ありがとうございます。
登録を行う場合は、次のURLより行ってください。

<https://plus.sugumail.com/usr/XXXXXXXXXXXXXXXX>

※フィーチャーフォンの場合は異なるURLが表示されます。

- 3 利用規約を確認します。
利用規約をご確認の上、「同意する」ボタンをクリックします。



- 4 配信カテゴリを選択し
会員登録を行います。
カテゴリを選択、登録情報を入力し、
[確認画面へ]ボタンをクリックします。

| 登録情報入力 | |
|----------|--------------------------|
| 配信カテゴリ選択 | |
| すべて | <input type="checkbox"/> |
| 防災情報 | <input type="checkbox"/> |
| 火災情報 | <input type="checkbox"/> |
| 防犯情報 | <input type="checkbox"/> |

登録するカテゴリにチェックを入れます。

| 登録情報入力 | |
|------------------|-------|
| メールアドレス | |
| xxxxx@xxxx.xx.xx | |
| 戻る | 確認画面へ |

登録情報を入力・確認して[確認画面へ]ボタンをクリックします。

- 5 入力内容を確認し、登録します。
入力内容をご確認の上、「登録」ボタンをクリックします。登録完了画面が表示されたら登録完了です。

| 登録情報確認 | |
|------------------|--------------------------|
| 配信カテゴリ | |
| すべて | <input type="checkbox"/> |
| 防災情報 | <input type="checkbox"/> |
| 登録情報 | |
| メールアドレス | |
| xxxxx@xxxx.xx.xx | |
| 戻る | 登録 |

| 登録完了 | |
|-----------------|--|
| ご登録ありがとうございました。 | |

登録後、登録完了メールが届きます。

4. 公民館（市民会館）利用団体の登録についてよくある質問

Q1. 「社会教育に関する活動」を行っていればどんな団体でも登録できますか？

A. いいえ。要件を満たしていなければ登録できません。

Q2. 「講師が主体」とは、どのようなことですか？

A. 普段の活動に講師（先生やコーチなど）がいないと活動できない、また、普段の活動の進め方や学習内容を講師だけで決めているなど、団体としての自主性や主体性が無い場合です。なお、普段の活動とは別に専門知識を得ることや、レベルアップを図るために講師や学習補助者を招くことは構いません。

Q3. 入会金がある場合は認定されませんか？また、会費の額に上限はありますか？

A. いいえ。活動に見合った額を団体で話し合いのうえ、決めてください。ただし、講師が決めた金額が会費になっている場合は、「講師が主体」となるため、認定から除外されます。

Q4. 書類等がそろっていればどんな団体でも認定されますか？

A. いいえ。要件を満たしていない場合や、書類の内容と活動実態が異なる団体は登録できません。

Q5. 規約（会則）や活動実績報告書などの書式は、決められた書式で作成しなければいけませんか？

A. いいえ。団体で作成したものがあればそれらを提出しても構いません。その際は必ず団体の総会等で使用した書類の添付をお願いしています。

Q6. 個人情報保護のため、名簿を作成していませんが、名簿が無くても登録できますか？

A. いいえ。名簿は人数や市内在住、在勤、在学者、市外の割合などの登録要件を確認するために必要です。また、市からの緊急連絡で代表者や事務の方が不通の場合、他の構成員に連絡するために名簿を使用することがあります。なお、提出された名簿は、富津市個人情報保護条例により保護されます。

Q7. 未成年者が代表者でもいいのですか？

A. いいえ。代表者は市内在住の成人の方で登録してください。

Q8. 代表者が会計を兼務してもいいのですか？

A. 規則（会則）で決まっている場合は、兼務でも構いません。しかし、団体運営を公平かつ円滑に行うためにも、できるだけ役割分担をするようにしてください。

Q9. 代表者が窓口に行って手続きしなければいけませんか？

A. いいえ。代理の方で構いません。ただし、受付で内容などの確認を行うことがありますので、団体の実情を把握している方が望ましいです。

Q10. 登録をしないと社会教育に関する活動（公民館等の施設の使用）はできないのですか？

A. いいえ。この制度は、公民館（市民会館）利用団体の活動を認可するものではありません。公民館等の施設には利用のための条件や手続きがそれぞれありますので公民館（市民会館）利用団体の登録の有無とは関係なく使用することができます。

Q11.登録に会員の入会や退会がある度に変更の手続きが必要ですか？

A. はい。会員の入れ替え等があった場合は、会員の構成等を確認するため、名簿の再提出をお願いします。また、代表者や規則（会則）、講師などが変更になった場合は、すみやかに変更の手続きをお願いします。

Q12.登録期間終了後、公民館（市民会館）利用団体の登録を引き続き希望する場合は、どうしたらよいですか？

A. 公民館（市民会館）利用団体の登録期間は1年間です。認定期間が切れた場合は、新たに申請が必要になります（登録を継続して希望する場合は、登録期間が終了するまでに申請をしてください。）。

Q13.登録期間終了後、公民館（市民会館）利用団体の登録申請を行わなかった場合は、どうなりますか？

A. 登録期間が終了しますので、自動的に認定が消滅します。

Q14.登録の有効期限内に登録要件が満たされなくなった場合、どうなりますか？

A. 取り消しの対象となります。登録要件が満たされなくなる前に、各団体で改善するよう努力をお願いします。

活動実績報告書について

Q1.会費を集めていないので、予算書や決算書を作成していません。無くても登録できますか？

A.いいえ。収入や支出が一切ない団体でも、その旨が確認できる予算書や決算書が必要になります（※施設使用料や教材費、事務費用などの支出はどのように賄われているかを確認します。）。

Q2.届出に必要な『収支（会計）報告書』の作り方を教えてください。

A.『収支（会計）報告書』は、今回の申請のために作成するものではありません。

団体活動を行ううえで、会場使用料、郵送料、事務用品購入費用など、様々な経費が必要になります。会計担当者は、収入と支出を都度会計簿に記載し、内容を明らかにしてください。

（例）〇〇サークル 収支（会計）報告書 △△年度分

| 収入の部 | | | |
|-------|----------|-----------------------|--|
| 科 目 | 決 算 額 | 摘 要 | |
| 前年度繰越 | 10,000円 | | |
| 会費収入 | 90,000円 | 500円×15名×12か月=90,000円 | |
| 合 計 | 100,000円 | | |
| 支出の部 | | | |
| 科 目 | 決 算 額 | 摘 要 | |
| 会場使用料 | 12,000円 | 1,000円×12回=12,000円 | |
| 講師謝礼 | 60,000円 | 5,000円×12回=60,000円 | |
| 事務用品代 | 20,000円 | | |
| 次年度繰越 | 8,000円 | | |
| 合 計 | 100,000円 | | |

※任意の様式（書式）で構いません。

Q3. 私たちのサークルは毎月の練習や学習会だけなので、届出に必要な『活動(事業実績)報告書』が書けません。書き方を教えてください。

A. 普段の活動内容をまとめたものを『活動(事業実績)報告書』として提出してください。

特別な大会や、行事への参加実績だけでなく、定例的な練習や学習会などが年間事業になります。また、サークル運営のために開催した総会や役員会などの会議も『活動(事業実績)報告書』に含めて記入してください。

(例)〇〇サークル 活動(事業実績)報告書(1年間)

| 活動日 | 名称 | 活動場所 | 参加人数 | 内容 |
|-------|-------|---------|------|--------------------------|
| 4月2日 | 役員会 | 中央公民館 | 5人 | 総会の打ち合わせ |
| 4月15日 | 総会 | 中央公民館 | 15人 | 前年度活動・会計報告 新年度活動計画・予算 |
| 5月7日 | 定期練習 | 総合社会体育館 | 15人 | 基礎練習 |
| | | | | |
| 11月1日 | 市民文化祭 | 中央公民館 | 15人 | 発表会 |

※任意の様式(書式)で構いません。

(第1号様式)

富津市公民館（市民会館）利用団体登録申請書

年 月 日

富津市教育委員会 様

富津市公民館（市民会館）利用団体として登録したいので、関係書類を添えて申請します。

| | | |
|---|--|----------------------------|
| (フリガナ) | | |
| ① 団体（サークル）名 | | |
| ② 所在地 | 〒 ー □ 代表者住所と同じ 富津市 | |
| ③ 団体設立年月日 | 昭和・平成・令和 年 月 日 | |
| ④ 代表者 公民館・市民会館からの連絡や、サークル加入希望者へ公開する連絡先に☑を入れてください。 ⇒ | 住所 | 〒 ー 富津市 |
| | (フリガナ) | |
| | 氏名 | |
| | 連絡先 | □(固定電話) ー ー □(携帯電話) ー ー |
| E-mail(任意) | □ @ | |
| ⑤ 団体の目的・活動内容 | | |
| ⑥ 主な活動場所 | (富津 ・ 中央) 公民館 富津埋立記念館・市民会館 | |
| ⑦ 活動態様 | 週 回 / 月 回 / 年 回 | |
| ⑧ 活動日時 | 毎 (日 / 週 / 月) 第 ー (火 水 木 金 土 日) 曜日 時 分 ~ 時 分 □ 不定期 不定期の場合は□に☑チェック | |
| ⑨ 団体会員数 | 名 (男性 名 / 女性 名) <u>内訳</u> 市内在住者 名 市内在勤(在学)者 名 市外在住者 名 | |
| ⑩ 会員募集 | 有・無 (無 の 場 合 は そ の 理 由) (ー の ため) | |

| | | |
|----------------------------|--------|-----------------------|
| ⑪ 会費等の有無 | 入会費 | 有(有の場合は金額 円)・無 |
| | 月(年)会費 | 有(有の場合は1回・月・年 円)・無 |
| ⑫ 講師(1) ※原則、公開 しません。 | 住所 | 〒 |
| | (フリガナ) | |
| | 氏名 | |
| | 電話番号 | |
| | 講師謝礼 | 有(有の場合は1回・月・年 円) 無 |
| 講師(2) ※原則、公開 しません。 | 住所 | 〒 |
| | (フリガナ) | |
| | 氏名 | |
| | 電話番号 | |
| | 講師謝礼 | 有(有の場合は1回・月・年 円) 無 |

個人情報開示の同意欄 ※ 署名または記名押印をお願いします。

団体情報について、市民等から問い合わせがあった場合、提供することに

- 同意します。
 同意しません。

氏名

留意事項

公民館(市民会館)利用団体に登録された場合は、社会教育や生涯学習活動推進のため、この申請書の①、⑤～⑧、⑩の内容を市ホームページや生涯学習情報提供誌等に掲載します。

なお、この申請書に記載された個人情報は、法令等で規定されている場合を除き、本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

添付書類 (該当するものに☑を付けてください。)

- 富津市公民館(市民会館)利用団体チェックシート
 会則又は規則
 役員名簿及び会員名簿
 事業計画書及び予算書
 事業実績報告書及び決算書
 その他参考となる資料(資料名:)

(第2号様式)

富津市公民館（市民会館）利用団体チェックシート

団体名

| | | |
|----|---|--------|
| 1 | 公の支配に属さない団体ですか。 | はい いいえ |
| | 学習、文化、スポーツ等の活動を行う人たちが、自主的に設立し、社会教育に関する活動を行う意思を表明した自立した組織・団体ですか。 | |
| 2 | 規約や会則はありますか。 | はい いいえ |
| 3 | 自主財源を持ち、社会教育に関する活動の経費は明らかですか。 | はい いいえ |
| | 活動計画及び活動実績があり、半数以上が社会教育に関する活動を行っていますか。 | |
| 4 | 代表者は富津市に在住していますか？ | はい いいえ |
| 5 | 構成(会)員は3人以上であり、構成(会)員の半数以上は富津市在住、在勤または在学していますか。 | はい いいえ |
| 6 | 主な活動の場所は市内ですか。 | はい いいえ |
| 7 | 団体の設立から3ヶ月以上が経過していますか。 | はい いいえ |
| 8 | 入会にあたって特定の資格や条件を必要とせず、広く参加を受け入れていますか。 | はい いいえ |
| 9 | 会員の3分の2以上を未成年者が占めている場合、成人の育成者または指導者がいますか。 | はい いいえ |
| 10 | 営利を目的とした活動や行為を行う団体ですか。 | はい いいえ |
| 11 | 特定の政党の利害に関する政治活動や、特定の候補者を支持する団体ですか（これらの活動に反対する団体も含まれます。）。 | はい いいえ |
| 12 | 特定の宗教もしくは教派、宗派、教団を支持し、宗教活動を行う団体ですか（これらの活動に反対する団体も含まれます。）。 | はい いいえ |
| 13 | 企業や学校、その他法人の課外活動を行う団体（○学校野球部、○○会社テニス部など）ですか。 | はい いいえ |
| 14 | 公序良俗に反する事業や行為を行う団体ですか。 | はい いいえ |
| 15 | 決まった講師（先生やコーチ）がいますか。 ※「はい」の場合は、設問16も記入してください。 | はい いいえ |
| 16 | 代表と講師は同一の方ですか。 | はい いいえ |
| | 講師への謝礼はありますか。 | はい いいえ |
| | 講師への謝礼がある場合、謝礼は社会通念上妥当な額かつ会員内で話し合いのうえ決めていますか（講師が謝礼の金額を決めていない。）。 | はい いいえ |

(第3号様式)

役員及び会員名簿

団体(サークル)名:

| No. | 役職氏名 | 住所 | 電話番号 (緊急時に使用するため日中連絡のとれる番号を記入) | 区分 (該当項目に○を記入。市外在住者で富津市在勤、在学者は勤務先または在学先を記入) |
|-----|-----------------------|----|-----------------------------------|--|
| 1 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 2 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 3 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 4 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 5 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 6 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 7 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 8 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 9 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 10 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 11 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 12 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 13 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 14 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 15 | | | | 市内(在住 在勤 在学) / 市外 [勤務・在学先:] |
| 小計 | 男性 | 名 | 女性 | 名 |
| | 市内在住 (市内在勤・在学者を含む) | 名 | 市外在住 | 名 |

※ 名簿の取扱いについて

- ① この名簿は、会員が市内利用者か確認するために提出いただくものです。住所は番地(方書)まで記載してください。
- ② この名簿は、代表者が会員の同意を得て作成し、提出してください。
- ③ 名簿の記載内容に変更が生じたときは、速やかに届け出てください。
- ④ 電話番号は日中連絡のとれる番号(携帯電話の番号等)を記載してください。

《個人情報取扱いについて》

富津市個人情報保護条例に基づき、ご提出いただいた団体情報は、法令等で定められている場合を除き、社会教育関係団体の登録以外の目的では使用しません。

<様式例>

規約（会則）

（趣旨）

第1条 本会は（ ）の学習を主体として活動し、技術向上とあわせて会員相互の親睦をはかることを目的とする。

（名称・事務所）

第2条 本会は『 』と称し、事務所を（ ）に置く。

（事業）

第3条 本会は前条の目的を達成するため次の事業を行う。

1 月（ ）回の（ ）の定期練習会

2 社会教育に関する活動として（ ）を定期的に実施する。

3 目的達成に必要と認めた事業の実施

（会員）

第4条 本会の会員は（富津市に居住または勤務する者で、）本会の目的に賛同する者をもって組織する。

（役員）

第5条 本会の役員は、次のとおりとする。

会長1名、副会長（ ）名、会計（ ）名

（役員を選出）

第6条 役員は総会において選出する。

（役員任期）

第7条 役員任期は（ ）年とする。ただし、再任は妨げない。

（会議）

第8条 本会は次の会議をおく。

総会、役員会

（経費）

第9条 本会の経費は会費及びその他の収入をもってあてる。

（会計年度）

第10条 本会の会計年度は毎年 月 日より始まり翌年 月 日に終わる。

（附則）

第11条 本規約（会則）は 年 月 日より発効する。

<様式例>

事業計画書・収支予算書

| | |
|-----|--|
| 団体名 | |
|-----|--|

事業計画書

| 活動日 | 名称 | 活動場所 | 参加人数 | 事業内容 |
|-----|----|------|------|------|
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |

※名称欄には、総会，役員会，練習，大会，発表会などを記入してください。
事業内容は、具体的に記入してください。

収支決算書（合計AとBは一致します。）

| | | | |
|-------|--------|----|-----|
| 収入の部 | 科目・項目等 | 金額 | 内 訳 |
| | 前年度繰越金 | | |
| | 入会費 | | |
| | (月年)会費 | | |
| | 合計(A) | | |
| 支出の部 | 科目・項目等 | 金額 | 内 訳 |
| | 講師謝金 | | |
| | 会場等使用料 | | |
| | 事務費 | | |
| | 通信運搬費 | | |
| | 消耗品費 | | |
| | 次年度繰越金 | | |
| 合計(B) | | | |

※枠が不足している場合は、この書式をコピーしてお使いください。

<様式例>

事業報告書・収支決算書

| | |
|-----|--|
| 団体名 | |
|-----|--|

事業報告書

| 活動日 | 名称 | 活動場所 | 参加人数 | 内容および事業の効果 |
|-----|----|------|------|------------|
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |
| / | | | | |

※ 名称欄には、総会，役員会，練習，大会，発表会などを記入してください。
内容（事業効果）は、具体的に記入してください。

収支決算書（合計①と②は一致します。）

| | | | |
|-------|--------|----|-----|
| 収入の部 | 科目・項目等 | 金額 | 内 訳 |
| | 前年度繰越金 | | |
| | 会費収入 | | |
| | | | |
| | 合計（①） | | |
| 支出の部 | 科目・項目等 | 金額 | 内 訳 |
| | 講師謝金 | | |
| | 会場等使用料 | | |
| | 事務費 | | |
| | 通信運搬費 | | |
| | 消耗品費 | | |
| | 次年度繰越金 | | |
| 合計（②） | | | |

※ 枠が不足している場合は、この書式をコピーしてお使いください。

(第4号様式)

富津市公民館（市民会館）利用団体登録決定通知書

年 月 日

団体名：

代表者：

富津市教育委員会

年 月 日付で申請のあった富津市公民館（市民会館）利用団体の登録について、審査の結果、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 公民館（市民会館）利用団体として登録しました。
- 2 公民館（市民会館）利用団体として登録できません。
理由

(第5号様式)

富津市公民館（市民会館）利用団体登録内容変更届

| | | | |
|-----------------------|----------|--------|------|
| 団 体 名 | フリガナ | | |
| | | | |
| 届 出 事 項 | 1 廃止（解散） | | 2 変更 |
| 変 更 内 容 (変更箇所のみ記入) | | 新 | 旧 |
| | 1 団体名 | | |
| | 2 事務所所在地 | 富津市 | 富津市 |
| | 3 代表者 | フリガナ | フリガナ |
| | | | |
| | | 住所 | 住所 |
| | | 富津市 | 富津市 |
| | 電話 () | 電話 () | |
| 4 規約 | 別紙のとおり | | |
| 5 その他 | | | |

上記のとおり 変更 ・ 廃止（解散） します。

年 月 日

富津市教育委員会 様

代表者名

各社会教育施設の連絡先一覧

| 名 称 | 住 所 | 電 話 番 号 | F A X 番 号 |
|-----------|---------------|---------|-----------|
| 富 津 公 民 館 | 富津市新井932番地34 | 87-8381 | 87-8382 |
| 富津埋立記念館 | 富津市新井932番地3 | 87-8381 | 87-8382 |
| 中 央 公 民 館 | 富津市小久保3014番地 | 65-2251 | 80-5011 |
| 市 民 会 館 | 富津市湊 765 番地 1 | 67-3112 | 67-3113 |

－ MEMO －
