

(表面)

団体登録申請書を提出する公民館を記入してください。
新規登録、更新のどちらかをチェックしてください。 新規登録の場合は、登録する年度を記入してください。（複数の年度は記入できません）
連絡者が代表者と同じ場合は「☐代表者と同じ」にチェックを入れて、他は空欄としてください。
メールアドレスを記入してください。代表者、連絡者、構成員どなたでも構いません。 （公民館からの連絡に使用します。）
別紙の活動分野一覧をご確認いただき、<u>公民館で活動する内容</u>の項目を記入してください。
公民館を使用して行う活動内容を具体的に記入してください。 （〇〇の練習、△△についての学習、保護者会、総会など）
主な活動者が65歳以上の方の場合は「高齢者」にチェックをしてください。 親子で活動をする団体は「その他にチェックしカッコ内に「親子」と記入してください。

(裏面)

10	指導者 (講師等) ※指導者が いない場合 は記入不要	フリガナ	ツジドウ フジコ				肩書	公認バドミントン指導員(4級)
		氏名	辻堂 藤子					
		指導者(講師等)への謝礼金 ☒ あり ☐ なし						
		謝礼額(団体から の支払い額)	☐ 1回		円	☒ 月額	10,000	円
			☐ その他		円			
11	会費	入会金	☐ あり		円	☒ なし		
		会費	☐ 1回		円			
			☒ 月額	1,000	円			
				☐ その他		円	()	
12	会員募集	募集条件	☐ なし	「あり」の場合の条件				
		☒ あり	女性を中心に募集					
		公民館窓口等において、団体への入会や見学を希望する方から問い合わせがあった場合に公開してよいものにチェックしてください。						
		☐ 連絡先を伝える	→	☐ 代表者		☐ 固定電話		
				☒ 連絡者	の	☒ 携帯電話		
				☐ Eメールアドレス				
		☐ 連絡先を伝えない(理由:	()					
※上記の範囲内において、公民館職員から希望者の方にお伝えいたします。								
13	パスワード (数字4桁)	1	2	3	4	※パスワードは、施設予約をする場合に必要となりますので、忘れないようにしてください。		
14	提出書類	☒ 構成員名簿	☒ 会則	☒ 公民館利用団体登録申請書の提出に伴う団体調書				
		☐ その他(	()					
		※構成員名簿、会則、公民館利用団体登録申請書の提出に伴う団体調書は必ず提出してください。(自治会・町内会等で登録される場合は、公民館窓口にご相談ください。)						
※提出書類については、必要に応じて公民館側から求める場合があります。								

※太枠内の項目についてご記入ください。

<公民館使用欄>

上記のとおり申請がありましたので、次のとおり決定してよいでしょうか。							
決定区分	☐ 登録を認める ☐ 登録を認めない						
免除区分	☐ 高校生以下 ☐ 障がい者 ☐ 地域 ☐ 公益性 ☐ その他 ☐ なし						
決裁欄	館長	主幹	補佐	主査	担当	収受	.
						決裁	.
事務 処理欄				入力	受付	登録 認証日	.
							☐ 入力処理(/ /)
備考							

団体内の肩書ではなく、指導者の肩書を記入してください。
(〇〇協会認定指導員、△△大学講師等)。
肩書がない場合は空欄で構いません。

「連絡先を伝える」にチェックした場合は、どの連絡先を公開するかチェックをしてください。

※印のとおり、原則「構成員名簿」、「会則」、「公民館利用団体登録申請書の提出に伴う団体調書」は必須になりますので、チェックをしてください。

※10～14まで必要事項を記入してください。