

# 社会教育関係団体登録書

提出書類②  
(全ての団体が提出)

- ・公民館を利用する団体についての基礎資料となります。
- ・会則と名簿(住所は番地まで記入)についても2部ずつご提出ください。様式は自由です。

年 月 日

(新規・継続) 登録 (定期・定期外) 団体 該当する方を○で囲んでください

ふりがな				新規会員募集をしていますか?
団体名				している・していない
ふりがな		電話番号		
代表者				
代表者住所	〒			
会員数 (講師は除く)		活動内容		
種目 (一覧表掲載)		町ホームページで貴団体を紹介してよろしいですか? (団体名、種目、活動の日時と場所)	承諾する・承諾しない	
入会希望などの問い合わせがあった時に貴団体の連絡先を紹介してよろしいですか?	承諾する (代表者の氏名と連絡先)	承諾する (代表者以外の会員の氏名と連絡先)	承諾しない	
ふりがな				電話番号
問い合わせ担当者	役職( )			電話番号
その他役員	役職	氏名		電話番号
設立年月	年	月	会費 一人当たり	月額・半年額・年額・随時 円

新年度定期活動希望日をご記入ください。(定期外は記入の必要なし)

定期活動希望日	活動日		活動時間			会場
	第 週	曜日	:	~	:	
	第 週	曜日	:	~	:	
	第 週	曜日	:	~	:	
	第 週	曜日	:	~	:	

## 【講師】

ふりがな			
氏名	住所		
電話番号	謝礼金	1回ごと・月額・年額・随時 円	

※裏面もご確認ください。

# 公民館からのお願い

1. 申請内容に変更があった場合は、「申請内容変更届」によって速やかに公民館までご報告ください。但し、変更内容により制限があります。
2. 社会教育関係団体一覧表を窓口にて希望者に配布をしています。団体に対する問い合わせがあった際には、個別に代表者の電話番号を教えることとなりますので、ご了承ください。
3. 公民館窓口脇に利用を希望した団体ごとに「利用登録団体連絡ボックス」が設置されています。来館時には必ず連絡ボックスをご確認ください。定期外の団体が利用している場合は公民館からのお願い等を配布することもあるので月に1度は必ず確認してください。
4. 利用の許可前に行政等より使用の申し出があった場合は行政利用を優先させていただきますので、ご理解とご協力をお願いいたします。（許可後の変更はお願いしません）
5. 特別申請はお互いに協力してご利用ください。  
※特別申請とは、登録団体が発表会やダンスパーティー・総会等の開催にあたり、年に一度限り会場を優先にご利用できる申請です。（月曜日は対象外）
6. 『公民館ご利用にあたって』『当日の使用について』をご覧の上、公民館の利用規則を遵守し利用にあたってのマナーをお守りください。

上記のことについて了承しました。

代表者名 \_\_\_\_\_