

新潟市亀田地区公民館

令和9年度
定期利用のお申込みについて

目 次

I 亀田地区公民館について

- 1 施設の内容 1
- 2 開館日及び開館時間
- 3 施設等の利用時間帯
- 4 休館日
- 5 コピー機および印刷機の利用

II 公民館の利用について

- 1 公民館への利用登録 2
- 2 利用できる団体
- 3 利用できるコマ数（利用時間帯区分）
- 4 施設使用料 3
- 5 利用の申込み 4
- 6 利用にあたってのお願い 6
- 7 公民館保険
- 8 定期利用申請から利用日までの流れ 7
- 9 公民館予約カレンダー 8

III 定期利用について

- 1 定期利用登録申請 9
- 2 予約可能な部屋
- 3 定期利用申請の流れ 10
- 4 定期利用できない日
- 5 団体の広報・紹介

申請書等記載例

I 亀田地区公民館について

公民館は、社会教育法第20条の「实际生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする」に基づいた施設です。

1 施設の内容

亀田地区公民館には、

多目的ルーム1・2、講座室1・2、和室1・2、美術工作室1・2、陶芸窯場室、音楽練習室1・2、保育室 があります。

2 開館日及び開館時間

月曜日～土曜日 9:00～21:30

日曜日・祝日 9:00～17:30

3 施設等の利用時間帯

利用時間帯の区分は、「午前」「午後1」「午後2」「夜間」の4区分です。

※日曜・祝日は、「午前」「午後1」「午後2」の3区分です。

(利用時間帯区分) ※各区分を1コマと呼びます。

午 前	午後1	午後2	夜 間
9:00 ~ 12:00	13:00 ~ 15:00	15:30 ~ 17:30	18:30 ~ 21:30

鍵の貸出は利用時間の10分前からです。また、鍵の返却は上の利用時間内にお願いします。

4 休館日

毎月第3金曜日、12月29日～1月3日

5 コピー機および印刷機の利用

コピー機は総合受付前に設置してあります。

- ・コピー機は、コイン式です。白黒コピー1枚10円(両面1枚20円)、カラーコピー1枚70円(両面1枚140円)で利用できます。

※故障の原因となるため、持ち込み用紙の利用はできません。

印刷機は総合受付隣の印刷室にあります。

- ・ご利用の際は、受付にお声がけください。
- ・印刷機はコイン式です。原紙1枚50円、印刷は5枚ごとに5円です。用紙は各自ご用意ください。

Ⅱ 公民館の利用について

1 公民館への利用登録

公民館を利用される団体は、主として利用する公民館（主登録館）で団体登録をする必要があります。登録の種類により「定期利用登録団体」と「不定期利用登録団体」があります。主登録館は一館だけです。

定期利用団体の利用登録については「Ⅲ 定期利用について」をご覧ください。

2 利用できる団体

おおむね5人以上で構成する団体や機関が、学習会などの社会教育に関する活動を行う場合に利用できます。

ただし、団体の構成員の半数以上が新潟市に住所があるか、新潟市に在勤・在学していることが条件となります。

類似する活動内容かつ他団体と会員の過半数が重複している団体は登録できません。また、同一の代表者が、類似する活動内容の複数の団体を登録することはできません。

営利・宣伝目的の活動・政治活動・宗教活動、その他管理上支障があると認められる活動を目的とする団体は、公民館を利用できません。

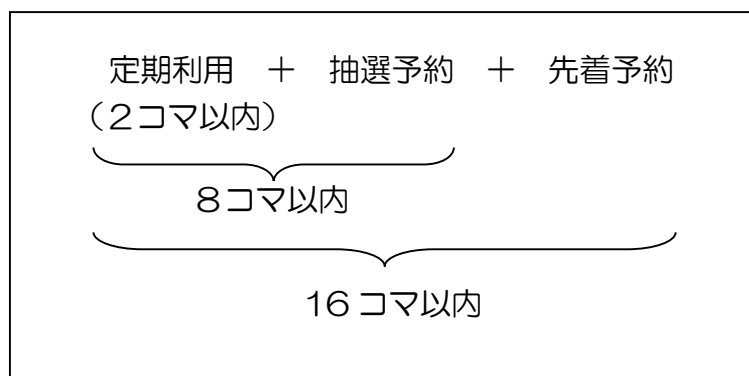
また、先生主導のお稽古事等は営利目的とみなします。

公民館利用の条件に該当しない場合でも、江南区文化会館として施設をご利用できる場合があります。詳しくは、受付にてご相談ください。

3 利用できるコマ数（利用時間帯区分）

公民館を利用する場合、1団体につき、ひと月16コマ（定期利用分、他の公民館利用分を含みます）まで利用できます。定期利用団体は、登録時に年度をとおして月2コマを限度にあらかじめ予約を入れておくことができます。

また、同じ部屋を午後1と午後2で連続して利用する場合は、1コマとして申請できます。（午前や夜間との連続は2コマとなります）



4 施設使用料

①使用料

公民館料金表のとおりです。

使用料は、利用日当日に鍵を借りる際にお支払いください。

②使用料の前納について

原則は当日払いをお願いしております。前納をご希望の方はご相談ください。

市の都合でのキャンセルまたは利用の7日前までのキャンセルの場合は還付できます。還付を申請する場合は、お手続き（還付申請書等の提出）が必要です。還付方法は口座払いのみとなります。

③使用料免除について

地域団体や市民活動団体によるまちづくりや地域の人づくり活動、地域の子どもたちの健全育成活動、社会福祉活動を支援するため、「公共性又は公益性が高い地域活動を行う団体」については、使用料を免除する制度があります。ただし、利用内容によっては、免除の対象とならない場合があります。詳しくは、窓口にお尋ねください。

【公民館料金表】

(円)

部屋名	面積㎡	午前	午後 1	午後 2	夜間	午後 1・2 ※
		9:00~12:00	13:00~15:00	15:30~17:30	18:30~21:30	13:00~17:30
多目的ルーム 1	106	600	500	500	600	800
多目的ルーム 2	100	600	500	500	600	800
講座室 1	56	300	300	300	300	500
講座室 2	27	100	100	100	100	200
和室 1	28	200	100	100	200	200
和室 2	27	100	100	100	100	200
美術工作室 1	44	200	200	200	200	500
美術工作室 2	39	200	200	200	200	300
陶芸窯場室	15	100	100	100	100	300
音楽練習室 1	54	400	300	300	400	300
音楽練習室 2	49	300	200	200	300	300
保育室	37	200	200	200	200	200

※ 午後 1・午後 2 の 2 コマを継続して使用する際の使用料は、2 コマの料金の合計の 4 分の 3 を掛けた金額（100 円に満たない端数がある場合は、これを 100 円に切り上げた額）となります。

5 利用の申込み

(1) 定期利用での予約

年1回の登録により定期的に施設を利用できる制度です。各団体とも月2コマを限度に団体登録時に利用申請し、あらかじめ予約をすることができます。予約状況については、後日、予約確認表でお知らせします。

なお、月3コマ以上の利用を希望される場合は、抽選予約または先着予約でお申し込みください（定期利用と合わせて、月16コマ以内）。

(2) 定期利用分以外の予約

①抽選予約（主登録館のみ予約可）

受付期間：利用月の3か月前の15日午前9時～25日午後5時まで

申込方法：インターネットまたは主登録館窓口（電話は不可）

※当選した予約については、改めて申請書の提出は必要ありません。

②先着予約（全公民館予約可）

受付期間：利用月の2か月前の1日午前9時（**電話予約は午後1時**）から
利用日の3日前午後5時まで

申込方法：インターネット、窓口、電話

※インターネット予約…申請書の提出は不要です。

電話予約・窓口予約…遅くとも利用日の3日前までに申請書の提出が必要です。

※ 予約の変更（取り止め）は、利用日の3日前までにお願いします。3日前を過ぎてのキャンセルの場合でも、必ずご連絡をお願いいたします。

予約の変更（取り止め）には、窓口にてお手続きが必要です。

(3) インターネット予約の方法

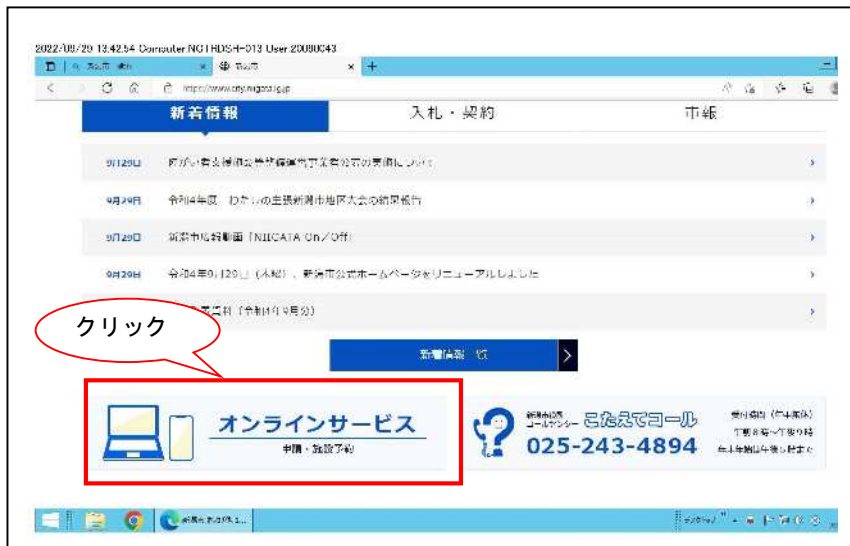
『新潟市公共施設予約システム』より予約できます。

ID・パスワードを入力してログインすると、利用施設や利用日時等の予約や空き状況の確認ができるようになります。

◆検索サイト（Yahoo!・Google等）で検索する場合

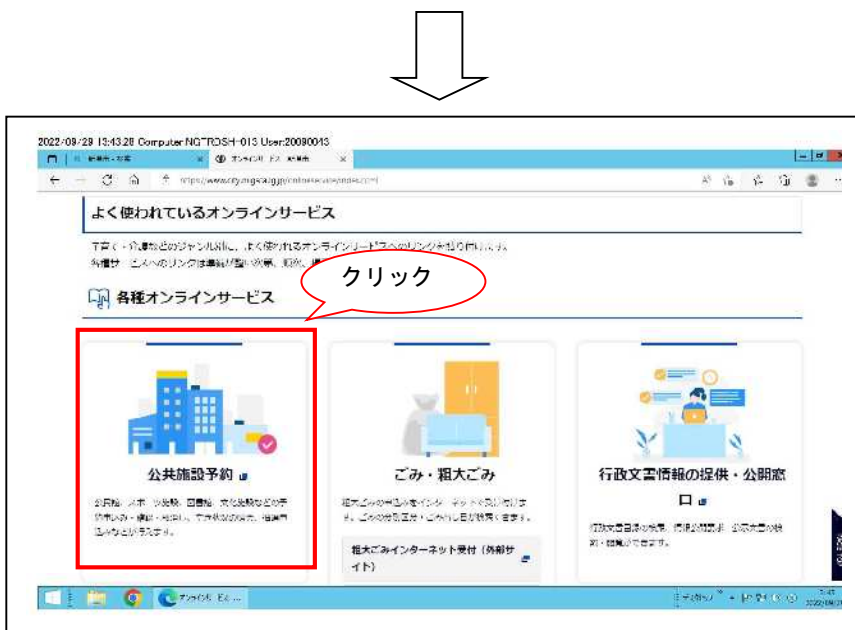
検索キーワード：新潟市公共施設予約システム で検索してください。

◆新潟市ホームページのトップ画面から入る場合



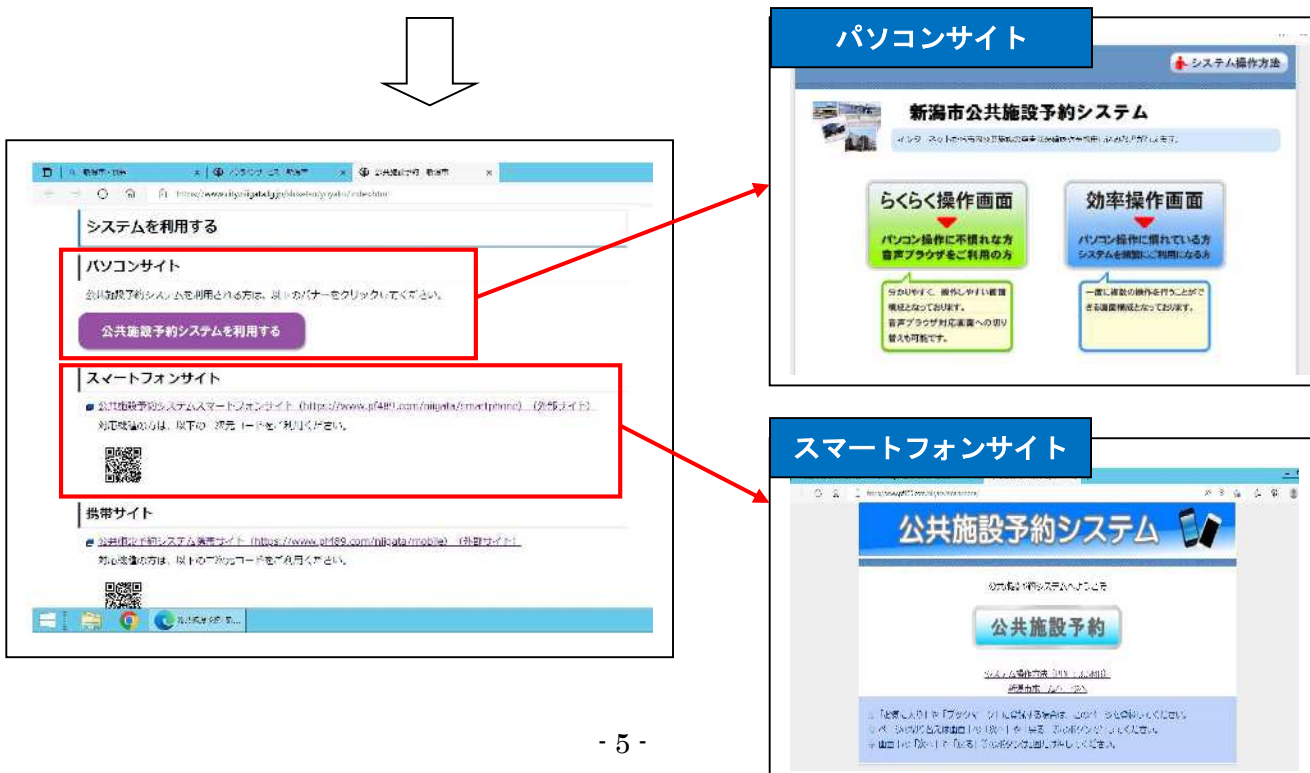
画面を下にスクロールして、
左図のアイコン
「オンラインサービス」
をクリック

※パソコン、スマートフォン共通



画面を下にスクロールして、
左図のアイコン
「**公共施設予約**」
をクリック

※パソコン、スマートフォン共通



【予約に関する受付及び問い合わせ先】

亀田地区公民館（江南区文化会館 受付）

電 話 ０２５－３８３－１００１

FAX ０２５－３８１－７９２１

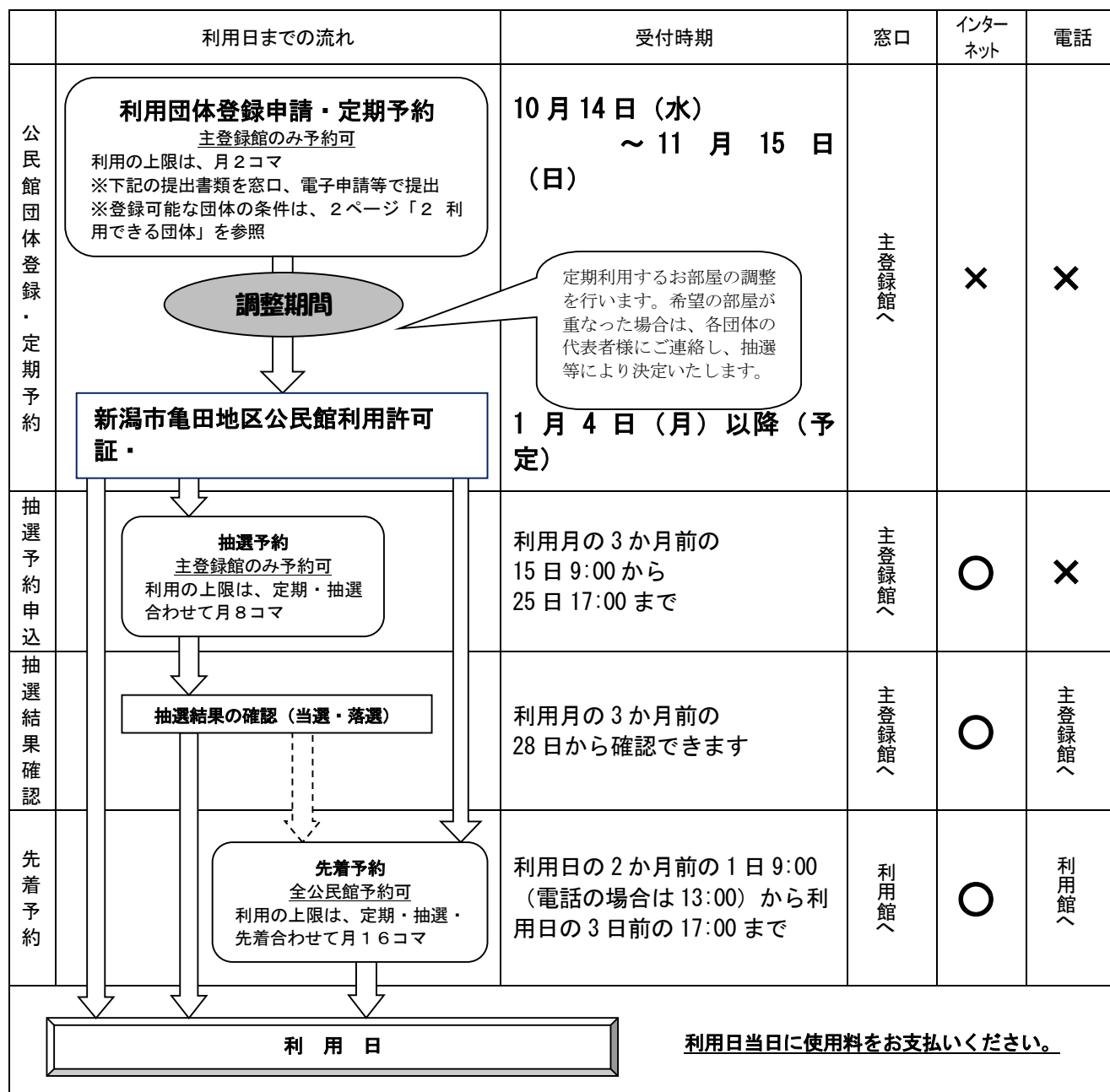
６ 利用にあたってのお願い

- 亀田地区公民館では物品の販売はできません。
- 施設内及びアスパーク亀田敷地内（体育館・屋外テニスコート・屋内多目的運動場・武道場・文化会館・駐車場・亀田農村公園）は禁煙です。
- ごみはお持ち帰りください。
- 利用後は机・いすを整頓し清掃してください。清掃用具は各部屋にあります。
なお、汚れが取れない場合や使用した物品を破壊（キズ、へこみ等も含む）した場合は速やかに受付にご連絡ください。
- 利用後は窓を閉め施錠をし、電灯やエアコンを消してください。
- 給湯室のお茶道具を使用した場合は、元の場所に戻してください。
- 「ふきん」や「洗剤」、「スポンジ」等は、お持ちください。

７ 公民館保険

公民館登録団体の活動中等のケガなどについて保険に加入しています。万一、ケガなどをされた場合は、事務室までお申出ください。

8 定期利用申請から利用日までの流れ



※定期利用団体は、登録した主登録館についてのみ定期予約および抽選予約を行うことができます。

9 公民館予約カレンダー

☆ 予約方法（インターネット、窓口、電話）によって受付時間等に違いがあります。ご注意ください。

☆ 抽選予約結果のメッセージ確認後、予約を取り消す場合はお早めをお願いします。

月	スケジュール	日
4月分	抽選予約受付期間	1月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	1月28日
	先着予約受付開始	2月1日（～利用日の3日前まで）
5月分	抽選予約受付期間	2月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	2月28日
	先着予約受付開始	3月1日（～利用日の3日前まで）
6月分	抽選予約受付期間	3月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	3月28日
	先着予約受付開始	4月1日（～利用日の3日前まで）
7月分	抽選予約受付期間	4月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	4月28日
	先着予約受付開始	5月1日（～利用日の3日前まで）
8月分	抽選予約受付期間	5月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	5月28日
	先着予約受付開始	6月1日（～利用日の3日前まで）
9月分	抽選予約受付期間	6月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	6月28日
	先着予約受付開始	7月1日（～利用日の3日前まで）
10月分	抽選予約受付期間	7月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	7月28日
	先着予約受付開始	8月1日（～利用日の3日前まで）
11月分	抽選予約受付期間	8月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	8月28日
	先着予約受付開始	9月1日（～利用日の3日前まで）
12月分	抽選予約受付期間	9月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	9月28日
	先着予約受付開始	10月1日（～利用日の3日前まで）
1月分	抽選予約受付期間	10月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	10月28日
	先着予約受付開始	11月1日（～利用日の3日前まで）
2月分	抽選予約受付期間	11月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	11月28日
	先着予約受付開始	12月1日（～利用日の3日前まで）
3月分	抽選予約受付期間	12月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	12月28日
	先着予約受付開始	1月1日（～利用日の3日前まで）

Ⅲ 定期利用について

年1回の登録により定期的に施設を利用できる制度です。各団体とも年度をとおして月2コマを限度にあらかじめ予約することができます。

なお、月3コマ以上の利用を希望される場合は、抽選予約又は先着予約でお申し込みください（定期利用と合わせて、月16コマ以内）。

1 定期利用登録申請

定期利用を希望される団体は、公民館利用者登録申請書（今年度配布の最新の様式のもの）一式を提出してください。

※追加募集はしませんので、受付期間内にご提出ください。

休館日（10/16）は受け付けできませんのでご注意ください。

※新たに登録される団体、利用するコマや部屋を変更したい団体は、申請前に亀田地区公民館にご連絡をお願いします。

※定期利用登録申請書の様式のダウンロードについて

亀田地区公民館のホームページ内に掲載します。

検索キーワード：亀田地区公民館

※電子申請による定期利用登録申請は、受け付けておりません。ご了承ください。

受付開始 10月14日（水） 締切り 11月15日（日）

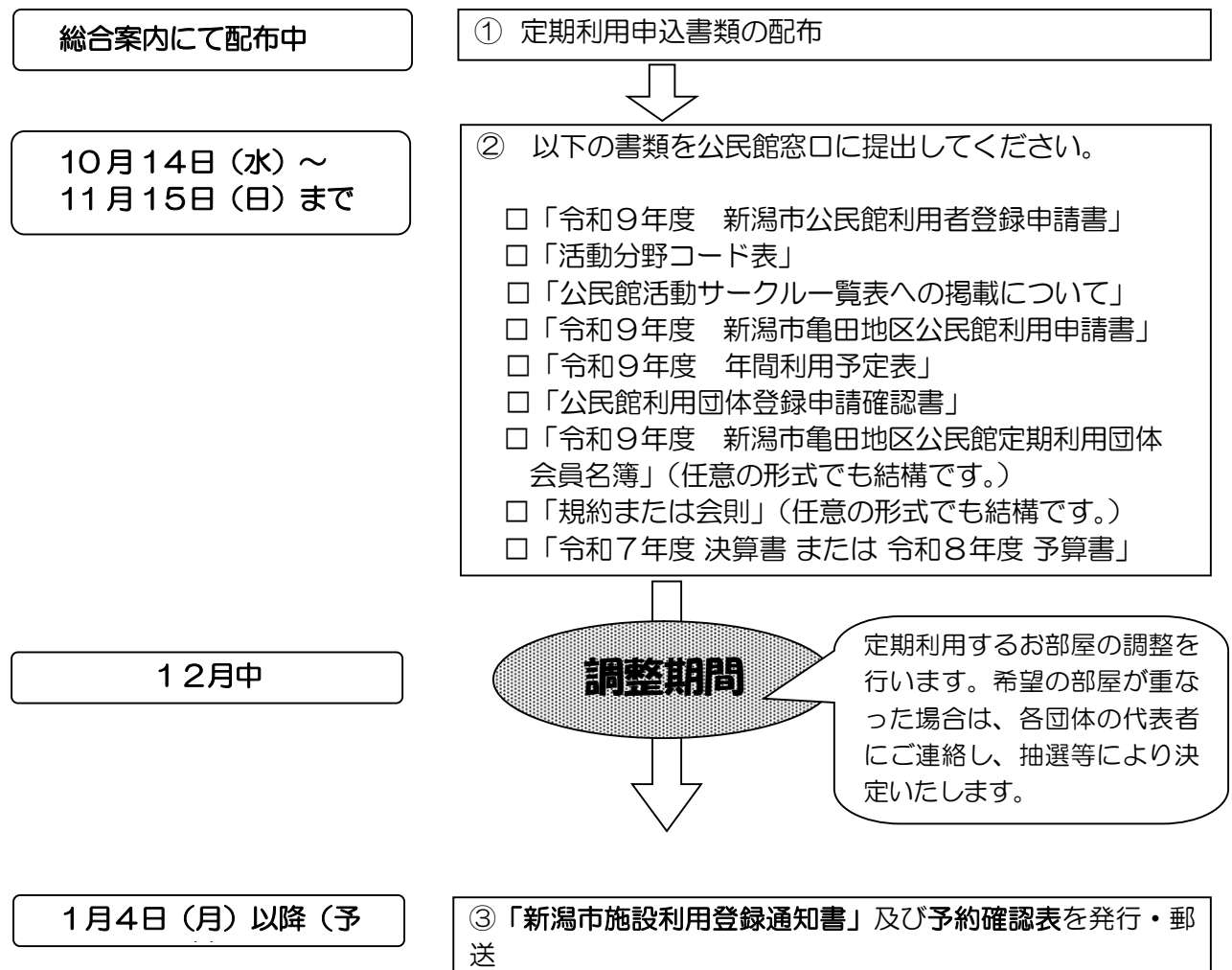
※受付期間内にご提出ください。（期間後の受付はしません。）

※先着順ではありません。

2 予約可能な部屋

部屋名	定員 (名)		部屋名	定員 (名)
多目的ルーム1	55		美術工作室1	24
多目的ルーム2	55		美術工作室2	16
講座室1	25		音楽練習室1	12
講座室2	12		音楽練習室2	12
和室1	12		保育室	20
和室2	12			

3 定期利用申請の流れ



4 定期利用できない日

次のような場合は、定期利用ができません。別の日を、抽選予約または先着予約で予約してご利用ください。

- ・ 公民館の主催事業や市の行事で使用する場合
- ・ 公共的団体が公益的な事業で使用する場合
- ・ 公民館の管理上必要とする場合

5 団体の広報・紹介について

公民館利用登録団体で、団体の広報・紹介を希望される場合は、「公民館活動サークル一覧表」に掲載します。一覧表は新潟市ホームページで公開するほか、紙の一覧表を公共施設に設置します。なお、ホームページについては、電話番号は記載しません。

広報	掲載内容
「公民館活動サークル一覧表」	・ 団体名 ・ サークル団体の分類 ・ 主な活動日時 ・ 問い合わせ先(姓・電話番号)等

申請書等記載例

団体番号 〇〇〇

令和9年度 新潟市公民館利用者登録申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

毎年度更新です

(あて先) 新潟市教育委員会

下記のとおり公民館の利用者登録を

4月以降の新代表者名をご記入いただいた場合、こちらにチェックを入れてください。

フリガナ	〇 △ 〇 カ		
団体名	〇 △ 〇 会		
フリガナ	ニイガタシロウ	(← ☒ 4月以降の新代表の場合チェック)	
代表者名	新潟 次郎	E-mail	niigata_111@city.xxxx.lg.jp
住所	〒950-XXXX 新潟市〇〇区寄居町**	連絡者については、代表者と連絡が取れない場合にご連絡しますので、 代表者と別の方 をご記入ください。 ※代表者と連絡者は連絡がとれるよう同一住所以外の方をお願いします。	
フリガナ	ショウガイタロウ		
連絡者名	生涯 太郎	E-mail	Abc.xxx@city.xxx.ne.jp
住所	〒950-XXXX 新潟市〇〇区近江**	電話	2**-****
		FAX	2**-****
会の目的	〇〇の学習を通じて、教養を高め、人間形成に資する。		
公民館での活動日	具体的な活動内容：(例) 日本舞踊、ダンス、卓球など		
活動日は主登録館での活動日を記入願います。	公民館での活動日：(例) 毎週月曜日 午前、毎月第1・3月曜日 午後など		
氏名	甲野 乙夫	肩書き	△△協議会会員
講師	住所	〒950-XXXX 新潟市〇〇区*****	
	電話	228-****	
		謝礼(1回あたり)	5,000 円
会員数	市民	在勤在学	その他
	28人	4人	人
	計	32人	
	入会金	0 円	
	年会費・月会費	12,000 円	
	主な使途	講師謝礼・資料代	

次の欄については、団体の区分及び主な活動に対して、あてはまる番号を各々1つに○印をつけてください。

団体区分	1. 青少年	2. 婦人	3. 成人	4. 高齢者	5. その他
主な活動分野	1. 生涯各期の学習	2. 社会・歴史・経済	3. 自然科学	4. 産業・技術	5. 文化・教育・趣味
	6. スポーツ・健康	7. 家庭・市民生活	8. ボランティア		

(あて先) 新潟市長

次のとおり、新潟市公共施設予約システムに登録してください。

裏面「活動分野コード表」を参考に○を、裏面小分類にも○をつけて下さい。

利用者ID (4桁～16桁)	※英字(小文字)のみか英字(小文字)と算用数字との組み合わせ									
	m	a	r	u	1	0	0			
主登録館	亀田地区 公民館									

インターネットから予約できる、システム登録をご希望の方は記入してください。

決裁	館長	館長補佐	主任・係長	係	処理欄	受付年月日	年	月	日
						決裁年月日	年	月	日
						交付年月日	年	月	日
						登録番号	第		号

◎ あてはまる小分類に ひとつだけ○をつけてください。

■活動分野コード表(公民館利用者登録申請書, 下段主な活動分野対応表)

No.	分野	小分類					
1	生涯各期の学習	生涯学習全般	家庭教育	乳幼児教育	青少年教育	女性教育 女性学	成人教育
		高齢者教育	その他				
2	社会・歴史・経済	人文社会一般	政治・経済	法律	社会問題 労働	社会学	歴史・地理
		郷土史(誌)	哲学・宗教	教育学 心理学	その他		
3	自然科学	自然科学一般	数学・物理	化学	気象・天文 地質学	宇宙科学	動物・植物
		医学・薬学	環境 環境学習	その他			
4	産業・技術	産業 技術一般	農林・畜産	水産	商業・経営	伝統工芸	土木・建築
		機械・電気 電子	パソコン 情報・通信	交通・観光	その他		
5	文化・教養・趣味	美術・工芸 デザイン	書道・ペン字	音楽・芸能	舞踏・ダンス 演劇	映像・写真	文学・文芸
		語学学習	茶道・生け花	手芸・編み物	園芸	その他	
6	スポーツ・健康	体育・スポーツ レクリエーション一般	陸上競技	球技一般	武道・格技	水泳 水上スポーツ	スキー スケート
		登山 野外活動	体力づく 健康づくり	その他			
7	家庭・市民生活	市民生活一般	地域づくり 地域連帯	生活科学一般	家庭医学 健康	食生活・料理	衣服・住居
		社会福祉	介護・看護	国際理解 国際協力	その他		
8	ボランティア	災害・難民救済 募金	肢体・知的障がい	聴覚障がい (手話等)	視覚障がい (点訳等)	精神障がい	環境 自然保護
		高齢者福祉 医療	子ども・教育 地域	人権擁護 女性	国際交流 平和	体育・レクリエーション 野外活動	文化・芸能
		その他					
9	その他	その他					

「公民館活動サークル一覧表」への掲載について

団体番号： ○○○○

団体名： ○○△△の会

市公民館では、会員募集を希望する団体を支援するため、「公民館活動サークル一覧表」を作成し、団体情報を発信しています。趣味を通じて「仲間づくり」「生きがいくくり」をしたい方々を広く募り、公民館活動やサークル活動の充実を図るため、団体情報の公開にご協力をお願いいたします。

サークル会員を募集するため、「公民館活動サークル一覧表」への掲載を希望しますか？

(どちらかを○印で囲ってください)

希望する**希望しない**

「希望しない」場合、下表への記入は不要ですが、この書類はご提出ください。

「希望する」場合は、下表項目1・2・3をご記入願います。記入された情報は「公民館活動サークル一覧表」に掲載します。一覧表は新潟市ホームページで公開するほか、公共施設に設置します。なお、ホームページについては電話番号は記載しません。

1. サークル・団体の分類	※裏面「サークル・団体の分類」表の小分類欄から選択し記入。「その他」を選んだ場合、具体的な活動内容も記入願います。 (記入例：小分類 華道 、フラダンス など) 小分類 <u>茶道</u> 具体的な活動内容 ()
2. 活動日時 ※○○○公民館での活動日をご記入願います	毎 月 <u>第2・4火</u> 曜日 < <u>10:00</u> ~ <u>12:00</u> > 毎 週 _____ 曜日 < ____ : ____ ~ ____ : ____ > その他 (具体的に：) (記入例：毎月第1・3月曜日 (9:00~12:00))
3. 問い合わせ方法 ※「公民館活動サークル一覧表」に表記する問い合わせ方法を選択できます。	問い合わせ方法は下記①②のいずれかを選択し○印で囲ってください。 ① 活動日に直接会場へ来てほしい (連絡先は不要) ② 電話で問合せをしてほしい ※チラシで公開される情報は「無断転載・転用禁止」と記載していますが、本来の目的以外で利用される可能性もあるため、この点を十分考慮した上でご記入ください。 連絡者 (姓)・連絡先番号を記入 ↓ 連絡者 <u>佐藤</u> 連絡先電話 <u>090</u> - <u>1234</u> - <u>5678</u> 問合せ希望時間帯 (あれば) _____

上記情報は「公民館活動サークル一覧表」の作成・公開以外の目的で使用いたしません。記入内容に変更が生じた場合は、年度途中であっても登録館へ報告願います。

サークル・団体の分類

大分類	中分類	小分類	大分類	中分類	小分類	大分類	中分類	小分類
芸術・文化	絵画	油絵	教養	文芸創作	詩	スポーツ	球技	バレーボール
		日本画			短歌			バドミントン
		水墨画			川柳			卓球
		水彩画			俳句			バスケットボール
		デッサン			五行歌			ミニバスケットボール
		版画			童謡			キャッチバレーボール
		俳画			エッセイ創作			ソフトバレーボール
	工芸	陶芸		文学鑑賞研究	古典			ビーチボールバレー
		彫刻			近代			野球
		革工芸			外国文学			ソフトボール
		七宝焼		歴史・民族	郷土史			サッカー
		籐工芸			日本史			フットサル
		ステンドグラス			古文書			テニス
					地名研究			バトルテニス
	書道	書道		語学	英会話			ラケットテニス
		かな書道			中国語			その他球技
		ペン字			ハンゲル語		体操	体操
	画像・映像	写真			ロシア語			新体操
		ビデオ			タイ語			健康体操
	舞踏	民踊			仏語			ストレッチ体操
		日本舞踊			独語			トリム体操
		剣舞			スペイン語			チアダンス
		詩舞		自然科学	自然観察			トアリーディング
	演劇	演劇			動物観察			バトントワリング
		人形劇		読書	地域文庫			エアロビクス
		伝統芸能			読書会			ヨガ
	茶道・華道	茶道		話し方	朗読			太極拳
		華道			話し方			気功
		生花		パソコン	カウンセリング			ピラティス
		フラワーアレンジメント			パソコン学習			自彊術
	文化・技能	囲碁		その他	インターネット		武道	剣道
		将棋			その他教養			空手
		洋和裁	市民生活	社会問題	社会問題			合気道
					政治・時事問題			柔道
		手芸		地域活動	地域活性化			少林寺拳法
		絵手紙			地域問題			居合道
		盆栽		女性を巡る問題	地域探検			なぎなた
		アートフラワー			女性の生き方			相撲
	演芸	演芸		国際関係	国際交流			銃剣道
		手品			在日外国人支援			弓道
		占い		健康・医療	海外支援ボランティア		ダンス	社交ダンス
		ゲーム			健康			フォークダンス
	その他	その他芸術文化		福祉	医療			ジャズダンス
					高齢者・障がい者などの福祉			リズムダンス
		女声	音楽	環境・資源	手話			モダンダンス
		男声			環境学習		野外活動	バレエ
		混声合唱		家庭生活	リサイクル			フラダンス
		児童合唱			調理			登山
		オペラ		手芸	家庭技術向上			ウォーキング
		和太鼓			手編み			キャンプ
	器楽	琴		その他	裁縫		ニュー スポーツ 等	釣り
		ギター			その他市民生活			ボーイ/ガールスカウト
		マンドリン	教育	教育問題	教育問題			ニュースポーツ
		吹奏楽			教育に関する学習			レクリエーション
		管弦楽		乳幼児の教育	子育て学習			ゲートボール
		合奏			幼児教育			グランドゴルフ
		三曲		健全育成活動	子供の健全育成活動			インディアカ
		謡曲			子供を対象とした交流活動			アーチェリー
	吟詠・民謡	民謡		交流活動	その他教育			吹き矢
		小唄					その他	その他スポーツ
		吟詠		その他				
		歌謡						
音楽	研究	カラオケ						
		音楽研究						
	その他	その他音楽						

新潟市亀田地区公民館利用申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

（あて先）新潟市教育委員会

申請者 住 所 新潟市中央区近江*****
団体名 ○ △ ○会
氏 名
（代表者名） 新 潟 次 郎
電話番号 X X X - X X X X

ご記入をお願いします。

次のとおり利用したいので申し込みます。

利用施設	裏面のとおり
利用日時	裏面のとおり
利用目的・内容	〇〇の学習
利用人数	10人
その他特記事項	CDプレイヤー使用 （※使用する備品についてお書きください。）

※上の太い枠線内のみ記入してください。

上記の申請について下記のとおり処理してよろしいでしょうか。

館長	館長補佐	係長・主任	係	決裁：
				許可：
				通知：

処 理	☐ 許可する	☐ 許可しない
-----	-------------------------------	--------------------------------

備 考

令和 9 年度 新潟市亀田地区公民館定期利用団体会員名簿

⑤

団体番号： ○○○

団体名： ○△○会

	氏名	住所	電話番号	備考
例	礎 一郎	新潟市中央区礎町3の町	025-22X-XXXX	
1	新潟 次郎	新潟市中央区近江 ＊ ＊	025-22X-XXXX	代表者
2	生涯 太郎	新潟市西区○○町 1 － 1	025-22X-XXXX	連絡者
3	鈴木 ○○	新潟市○区○○ 1 丁目		
4	佐藤 ○○	新潟市○区○○町 4 ノ 町		
5	田中 ○○	新潟市○区○○町 5 丁目		
6	斉藤 ○○	新潟市○区○○町 4 丁目		
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				
1 3				
1 4				
1 5				
1 6				
1 7				
1 8				
1 9				
2 0				

1 この名簿は、緊急連絡用以外には使用しません。

2 会員の半数以上が新潟市に住所があるか、新潟市に在勤・在学していることが必要です。

住所は、町名まで記入をお願いします。（在勤・在学者は勤務場所・学校所在地を記入してください。）

第1条 本会は、〇△〇会と称し、事務所を「 会長宅 」に置く。
「 」内は任意。(例) 会長宅など

第2条 本会は、「△□〇×を通じて、 * * * * * のため活動すること」を目的とする。
「 」内は、会の活動内容、活動目的を記入。

第3条 本会の会員は原則として新潟市民で「 」のものとする。
「 」は、入会の条件がある場合は記入。なければ省略可。

第4条 本会に次の役員をおき、任期は〇年とする。ただし、再任を妨げない。
会長1名、副会長〇名、会計〇名、会計監査〇名
〇は任意の人数を記入。他に委員会があれば委員数も記入可。

第5条 本会の役員は、以下の任務を行う。
(1) 会長は会を代表し、各種説明会への出席、公民館事務室・協議会との連絡調整などの会務を処理する。
(2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
(3) 会計は会員のため適正な事務処理を行わなければならない。
(4) 会計監査は、会計が適正に行われていることを監査し、会員に対し監査報告をしなければならない。

第6条 本会の会計年度は〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

第7条 総会は年〇回とし、会長が招集する。
2 会長は、必要に応じて臨時総会を開くことができる。

第8条 会の運営は、会員相互の協議によるものとする。

第9条 本会は、 * * * * 事業を、定期的に行う。
2 活動日は、 * * * * とする。

第10条 本会は会員から月(又は年) * * * * 円の会費を徴収する。
2 会費の徴収時期は、 * * * * とする。

第11条 本会の会則の変更は総会の議決が必要である。

附 則
この会則は、 〇〇年 〇月 〇日から施行する。

※昨年度と内容に変更が無い場合は、
チェックを入れてこの用紙をご提出ください。 → ☐ 前年度と変更なし

令和7年度 決算書

⑦

(「令和8年度 予算書」の場合も、本例を参考に作成してください)

登録番号： ○○○

団体名： ○△○会

収入の部

項目	内訳	金額
会費	1,500円×10人×12ヶ月＝ 180,000円	180,000円
臨時会費	5,000円×10人＝ 50,000円	50,000円
利子		238円
繰越金		5,552円
合 計		235,790円

支出の部

項目	内訳	金額
講師謝礼	7000円／回×2回×12ヶ月＝ 168,000円	168,000円
公民館使用料	300円／回×2回×12ヶ月＝ 7,200円	7,200円
印刷費	40円×10人×12ヶ月＝ 4,800円	4,800円
新年会	5,000円×10人＝ 50,000円	50,000円
合 計		230,000円

翌年度繰越金

収入

支出

235,790円 － 23,000円 ＝ 5,790円