

【令和 6 年12月 10 日改訂】

成田市公民館サークル 登録の手引き

「公民館サークル登録の手引き」は定期的に見直し、改訂を行っております。
内容に変更が生じた場合には、改めて周知いたします。

成田市公民館

目 次

1. 公民館について	
(1) 公民館とは	2
(2) 公民館を使用できる団体	2
(3) 使用の許可の制限	3
2. 成田市公民館サークルについて	
(1) 成田市公民館サークルとは	4
(2) サークル活動における留意事項	5
3. 成田市公民館サークル登録制度について	
(1) 成田市公民館サークル登録要件	5
(2) 成田市公民館サークルの登録方法	6
(3) 成田市公民館サークルの登録及び取消しについて	...7
(4) 成田市公民館サークルへの支援内容	8
(5) 成田市公民館サークルが遵守することについて	9
4. 公民館の使用許可申請について	
(1) 通常の活動で使用する場合	10
(2) 通常の活動以外で使用する場合・ 会員以外の方を招いて活動する場合	12
(3) 使用予約申し込みにおける注意事項	14
5. 公民館の使用上のご注意及びお願いについて	
(1) 公民館使用上のご注意	15
(2) 選挙及び避難所等へのご協力のお願い	16
付録 成田市公民館サークル登録申請書等記載例	17

1. 公民館について

(1) 公民館とは

公民館は、「社会教育法」に基づき、市町村が地域住民のために設置した施設です。公民館の目的は、市民が主体的に学習活動を進めながらお互いに学び合い、その成果を活かすことにより、生活文化の振興、社会福祉を増進することにあります。

そのため、公民館では、講座開催などのほか、社会教育活動を行う団体に対し活動場所の提供などの支援をしています。

社会教育法第20条(目的)

公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、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。

(2) 公民館を使用できる団体

公民館の部屋を使用する場合、次の①～③をすべて満たした場合のみ、ご使用いただけます。

① 3人以上の団体であること

社会教育法では、社会教育について「組織的な」教育活動と定義されています。そのため、成田市公民館では団体での使用をお願いしています。また、団体の定義を「規約・会則等の定めがある3人以上で構成される組織」としています。

② 3人以上で使用する

活動時も、3人以上(講師または指導者等を除く)での使用をお願いします。

③ 市民が過半数の団体であること

公民館は、成田市民を対象とした施設ですので、使用する団体においてもその構成員の過半数が市内在住・在勤・在学者であることを条件としています。ただし、発表会・展示会等における観客等については、その数に含めません。

(3)使用の許可の制限

公民館は、「社会教育法第23条」及び「成田市公民館の設置及び管理に関する条例第8条」が貸与基準の根幹となっています。

社会教育法 第23条(公民館の運営方針)

公民館は、次の行為を行ってはならない。

(1)もっぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事業に公民館の名称を利用させその他営利事業を援助すること。

(2)特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持すること。

2 市町村の設置する公民館は、特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援してはならない。

成田市公民館の設置及び管理に関する条例 第8条(使用の許可の制限)

教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、前条第1項の許可をしないものとする。

(1)公の秩序を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(2)社会教育法第23条の規定に反するものであるとき。

(3)前各号に掲げるもののほか、公民館の管理運営上支障が生じるおそれがあるとき。

上記から使用を許可しないものは、下記のとおりとなります。

①公の秩序や善良な風俗を乱すおそれのあるとき

- ・賭博行為、騒音を伴う行為、不潔・不快な感情を与える行為等
- ・酒類の持ち込みや宴会をはじめ、主として飲食を目的とするもの
- ・違法な薬物の使用または持ち込み

②個人教室・私塾的な運営を行うもの、またはこれに類するとき

- ・有償、無償を問わず、講師または指導者等の一部の会員のみが主体となって使用するもの
- ただし、公開の発表会、展示会等の短期的な使用は除く

公民館サークルと私塾の違い

の可否	○ 公民館サークル(詳しくは下段「2.(1)成田市公民館サークルとは」を参照)	× 営業活動(私塾)
運営	◇会員の自主的な運営 ◇会員の総意で運営(会則や規則を整備) ◇学習の成果を広く社会に還元	◇指導者等が主体となる運営 ◇指導者または、一部の会員の意向で運営 ◇個人の欲求充足が優先
講師	◇会員の総意で講師を選定 ◇講師はサークルの趣旨を理解 ◇横の人間関係で相互学習を重視(講師と会のつながり)	◇講師または、一部の会員が主催 ◇縦の人間関係(師弟関係)(講師と個人のつながり)
会計	◇会計係が会費を徴収 ◇会計の詳細を会員が把握している ◇講師謝礼等は会員の総意で決定	◇個人が直接指導者に支払い ◇会計(経理)の詳細を公開しない ◇指導者または、一部の会員の意思で月謝等を決定

③営利を目的とするもの、またはこれに類するとき

- ・物品販売や物品や広告物の展示を目的として使用するもの
- ・商品やサービス等の無料説明会、無料体験会等、直接または間接的に営利活動に通じるもの

④特定の政党・政派を、支持、宣伝又は反対するとき

⑤特定の宗教又は教派、宗派等を支持、宣伝又は反対するとき

⑥公民館の管理運営上支障が生じるおそれのあるとき

- ・所定の使用料を事前に納入しないもの
- ・所定の場所以外で火気の使用をするもの
- ・その他、上記以外で公民館長が管理上の支障があると認めた場合

2. 成田市公民館サークルについて

(1) 成田市公民館サークルとは

「サークル」の意味は、「輪」、つまり人と人でつながる「仲間」です。同じ目的や趣味を持つ仲間が、協力して運営していくものがサークルです。

成田市公民館サークル(以下、「公民館サークル」という)は、公民館と連携を

図り、学習活動による知識及び技術の習得を目指すだけでなく、その成果を地域へ還元するとともに、活動を通じて仲間づくりと地域社会に奉仕する精神を育むことを目的として活動するものです。

本市では、「成田市公民館サークル登録制度」を設け、登録要件を満たす団体の学習活動を支援しています。

(2)サークル活動における留意事項

- サークル活動により習得した知識及び技能は自己表現にとどめることなく、公民館主催事業の開催にご協力いただく等、広く地域社会に還元するように努めること。
- 公民館が主催する行事に積極的に参加・協力すること。
- 公民館サークル相互の交流に努めること。

3. 成田市公民館サークル登録制度について

(1)成田市公民館サークル登録要件

公民館サークルとして登録できる団体は、次のすべての要件を満たさなければなりません。

- ① 3人以上の会員で構成され、かつ公民館使用時も3人以上の会員で活動すること。
- ② 会員の過半数が市内に在住、在勤又は在学をしていること。
- ③ 会員のうちから代表者を定め、規約又は会則及び会員名簿を備えるとともに活動計画、会費の管理等についての組織体制が整備されていること。
- ④ 代表者及び連絡者(連絡先)が市内に在住していること。

- ⑤ 団体の名称に講師の名前、特定の会員の名前、企業名等を使用していないこと。
- ⑥ 会員が主体となり、民主的かつ自主的な運営及び活動をしていること。
- ⑦ 公民館を主な活動拠点とし、公民館で年度内に6回以上継続的かつ計画的に活動すること。
- ⑧ 会員の総意を得て講師の選出が行われていること。
- ⑨ 会計担当者が会費を管理し、その内容を全ての会員に公開するとともに、教育委員会から照会があった場合は、その求めに応じること。
- ⑩ 営利を目的としたカルチャーセンターや塾又はこれに準ずる活動を行わないこと。
- ⑪ 特定の政党又は政派を支持、宣伝又は反対しないこと。
- ⑫ 特定の宗教又は教派、宗派等を支持、宣伝又は反対しないこと。
- ⑬ 活動についての情報を公開すること。
- ⑭ 公民館が実施する説明会等に参加すること。

(2)成田市公民館サークルの登録方法

成田市公民館サークルとして登録するためには、公民館に必要な書類を提出し、申請することが必要です。必要な書類は、以下のとおりです。

①成田市公民館サークル登録申請書（様式第1号）

②規約又は会則

③会員名簿

④活動報告書(前年度登録が有る場合のみ)

⑤活動計画書



任意様式
(参考様式に記載されて
いる内容を含むこと)

●成田市公民館サークル登録申請書の記入について

ボールペン等の消えないものを使用し、楷書体で記入してください。修正する場合は、修正テープ等を使用せず、二重線を引いて、近くに正しい文言を書いてください。

●予算書・決算書について

教育委員会(公民館)から提示を求められた場合に応じられるよう、日頃よりサークル内で会計内容の整備をお願いします。

●申請書類の提出先

申請書類は、主に活動する公民館にご提出ください。また、登録申請書は提出時にはコピーを一部お渡ししますが、その他の書類は、必要に応じて提出前にコピーしていただきますようお願いいたします。

●登録の有効期間

登録の有効期間は登録完了日から令和 8 年3月末日までとなります。
(令和 6 年度登録分については、令和 7 年3月末日まで)

●会員名簿について

名簿の住所は番地(方書)まで、また緊急時に必ず連絡がとれるように会員3人以上の電話番号を記載してください。市外在住者で本市に在勤又は在学している方は、勤務先又は在学先を記載してください。

(3) 成田市公民館サークルの登録及び取消しについて

成田市公民館サークルの登録を申請されたら、登録要件等の確認を行い、おおむね10日程度の審査期間を経て登録が決定されます(既に登録済のサークルが新年度の登録申請を行う際は、年度切替に伴い登録決定は年度当初となります。)。要件を満たさない場合や、虚偽の申請その他不正の手段により登録の許可を受けた場合、登録されたサークルとしてふさわしくない行為をしたと認められた等の場合は、登録の却下または登録が取り消されることもあります。

(4)成田市公民館サークルへの支援内容

本市では、公民館サークルとして登録されたサークルに対し、次のとおり活動の支援をしています。

①公民館の申請手続きの簡略化

公民館を使用する場合、通常は使用許可・使用料減免申請に先立ち、使用のたびに「公民館使用計画書」に団体名簿等の必要書類を添付のうえ公民館に提出し、使用及び使用料減免の可否について審査を受けます。

これに対し、公民館サークルとして登録された団体は、登録時に通常の活動内容が審査・確認されているため、使用許可・使用料減免申請時における審査が簡略化され、申請日当日に、使用許可・使用料減免決定通知書を受け取ることができます。

ただし、使用目的が登録した通常の活動内容と異なる場合は、公民館サークルであっても「公民館使用計画書」による事前審査が必要となります。

②公民館まつりへの参加

公民館では、公民館サークルの活動の成果を発表する場として「成田市公民館まつり」が開催されます。

令和7年度は、10月25日(土)・26日(日)の開催を予定しています。成田市公民館まつりでは、発表や作品の展示等を行うことができます(諸般の事情により中止となる場合があります)。

③発表会、講演会などのポスター掲示・チラシ設置

公民館サークルが主催・出演する発表会や講演会などのポスターやチラシを各公民館で掲示できます。

ポスター掲示	A3サイズまで
チラシの設置	A4サイズまで
掲示及び設置期間	発表会、講演会などの当日まで。 ※スペースの都合上、期限前であってもポスターの入れ替えをさせていただく場合があります。
利用方法	ご希望の場合は、ポスターやチラシを受付にお持ちください。 公民館以外を会場とするものも受付しますが、ポスターやチラシには、必ずサークル名と問合せ先を明記してください。 ※問合せ先の記載内容として、電話番号は必須とします。 ※公民館を問合せ先とするものは受付できません。

④会員募集情報の掲示・会員募集情報ファイルの利用

各公民館の掲示板やロビー・ラウンジ等のチラシ置き場に会員募集のチラシを綴った専用のファイルを、来館者が自由に閲覧できるように配架しています。

チラシのサイズ	A4サイズまで
ファイル期間	原則、受付から1年間
利用方法	サークル会員募集チラシを14枚中央公民館にお持ちください。 チラシには必ずサークル名、活動日、会費、問合せ先を明記してください。 ※問合せ先の記載内容として、電話番号は必須とします。 ※公民館を問合せ先とするものは受付できません。

(5)成田市公民館サークルが遵守することについて

- ① サークルへの加入又は脱退は、サークルの運営に支障がある場合を除き、自由とすること。
- ② 公民館施設の使用に関する権利を他人に譲渡し、又は貸与しないこと。
- ③ 代表者の変更等登録内容に変更が生じたとき又は解散をしたときは、登録変更・廃止届により速やかに教育委員会に届けなければならない。

4. 公民館の使用許可申請について

(1)通常の活動で使用する場合

サークル登録をした際に届け出た活動内容で公民館を使用する場合は、公民館の窓口、電話、インターネットなどで抽選予約、随時予約、直前予約などにより、部屋の予約をする必要があります。

●抽選予約(使用したい日の3か月前の1日から15日まで)

① 抽選受付

インターネット(ちば施設予約システム)または公民館窓口にて、使用したい日の3か月前の1日から15日までの間に抽選申し込みをしてください。

インターネットは24時間、窓口では午前9時から午後5時(休館日を除く)まで申し込むことができます。なお、電話での受付はできません。

② 抽選結果

抽選結果は、使用したい日の3か月前の18日中に、ご自身が受信設定したメールアドレスに届きます(事前に「ちば施設予約システム」内で設定していない場合は届きませんのでご注意ください。)

メールを利用できる環境がない方は、直接公民館までご確認ください(窓口または電話で確認可能。方法は③を参照)。

③ 確認作業

当選の場合、使用したい日の3か月前の18日から25日までの間に確認作業をすることで仮予約が完了します。確認作業は、インターネット(ちば施設予約システム)(24時間可能)、電話および公民館窓口(午前9時から午後5時まで可能)で行うことができます。なお、確認作業を行わないと当選は無効になります。

④ 申請

使用日の3日前までに、窓口で申請書に必要事項を記載し、提出します。

3日前までに申請をしないと自動取消となります。

●随時予約(使用予定日の2か月前の1日から使用3日前まで)

① 仮予約

使用したい日の2か月前の1日から使用したい日の3日前までの間に、各公民館の窓口、電話、インターネット(ちば施設予約システム)により仮予約をしてください。

・窓口:午前9時から午後5時まで

・電話:午前11時から午後5時まで

・インターネット:24時間(初日のみ正午から)

なお、窓口は受付順となり、当日の混雑状況によっては、1度で受付可能な件数を制限します。使用予定の公民館以外からの予約は、使用予定の公民館での受付が優先となるため、待ち時間が長くなる場合があります。

② 申請

使用日の3日前までに、窓口で申請書に必要事項を記載し、提出します。

3日前までに申請をしないと自動取消となります。

●直前予約(使用予定日の2日前から当日まで)

サークル登録時の活動内容で、午前9時から午後5時までの使用に限り、使用予定日の2日前から当日まで使用申請をすることができます(午後5時以降の使用や、通常の活動以外での使用はできません)。

使用予定館の窓口のみ、午前9時から午後5時(休館日を除く)まで申し込むことができます(インターネット、電話での申し込みはできません)。

受付について			
	インターネット	窓口	電話 ※2
抽選受付 (順番関係なし) ※1	3か月前の 1日から15日まで	3か月前の 1日から15日まで	
随時受付 (来た順で受付)	2か月前の 1日の正午から 使用の3日前まで	2か月前の 1日の午前9時から 使用の3日前まで (注)毎日9時から	2か月前の 1日の午前11時から 使用の3日前まで (注)毎日11時から
直前予約	受付期間:使用予定日の2日前から当日まで 受付時間:午前9時から午後 5 時まで 申請場所:使用予定館の窓口のみ ※インターネット、電話での受付はできません。		
注意			
1日が休館日の場合、受付開始日は翌開館日となります(インターネットの抽選受付を除く)			

※1 大栄、成田公民館のホールは1年前から抽選が始まります。

※2 電話で仮予約をする場合は、使用を希望する公民館にお電話ください。

(予約のキャンセル・変更についても使用予定の公民館にお電話ください。)

(2)通常の活動以外で使用する場合・会員以外の方を招いて活動する場合

通常の活動以外での使用や会員以外の参加者を募って公民館を使用する場合は、公民館使用計画書等の書類を提出する必要があります。必要な書類は、以下のとおりです。

- ①公民館使用計画書
- ②参加者名簿
- ③使用の概要がわかるもの ※チラシ等
- ④予算書 ※収支が発生する場合のみ
※使用後に決算書をご提出ください

ただし、発表会・展示会等における観客等については、公民館の使用人数に含まれないため名簿の提出は必要ありません。

書類提出後、内容を審査し、公民館の使用の可否を文書又は電話により連絡します。内容審査には1週間程度の期間を要するため、提出が遅くなった場合は、使用できなくなる場合もありますのでご注意ください。

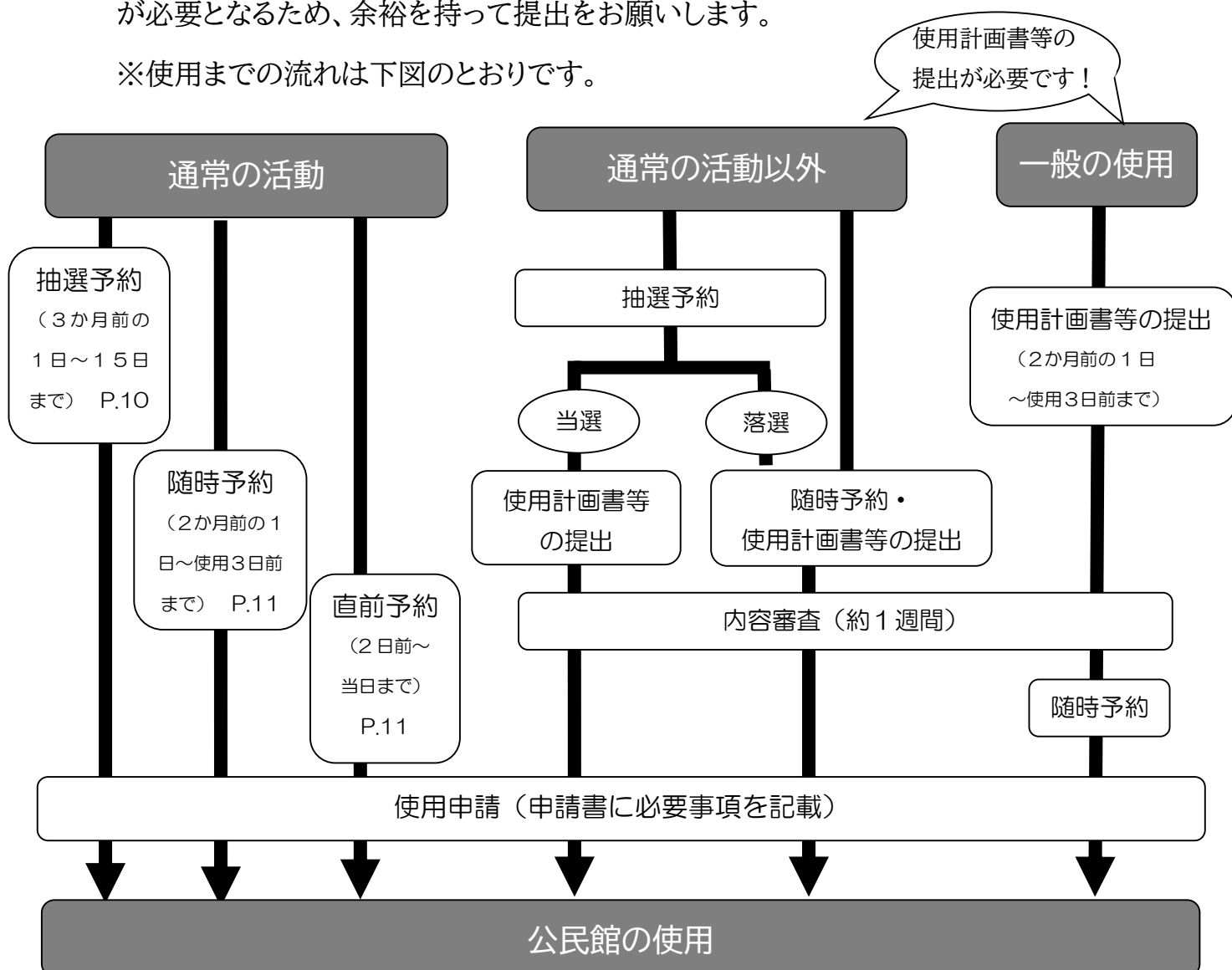
●抽選予約に参加する場合

抽選予約で部屋を予約してください。部屋の予約が確定した後、速やかに使用計画書等を提出してください。

●随時予約を行う場合

遅くとも使用予定日の3日前までに使用計画書等をご提出ください。審査期間が必要となるため、余裕を持って提出をお願いします。

※使用までの流れは下図のとおりです。



(3)使用予約申し込みにおける注意事項

- ①使用予定日の3日前までに使用許可・使用料減免申請書にサークル会員による申請が必要となりますので、使用予定日の3日前までの開館時間内に公民館の窓口までお越しください(直前予約を除く)。申請がなかった場合は、仮予約が削除されますのでご注意ください。
- ②会員以外の方(会員の家族等)が申請をする場合は、代表者からの委任状が必要となります。
- ③仮予約または使用許可の取消及び変更ができるのは、使用予定日の3日前まで(直前予約を除く)となります。使用予定日間近の取消及び変更は他の使用者の迷惑にもなりますので、使用予定の公民館に早めにご連絡ください。
- ④他団体への名義貸しは禁止です。発覚した場合、使用許可を取り消します。
- ⑤実際に使用しない時間の予約はご遠慮ください。
- ⑥サークル内で連絡網等を作成し、予約した活動日時・場所等について、会員に周知してください。

5. 公民館の使用上のご注意及びお願いについて

(1) 公民館使用上のご注意

- ① 公民館の使用は組織的な活動に限られますので、原則として、2人以下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。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みます。
- ④ 部屋の使用状況を確認するため、公民館職員が巡回した場合はご協力ください。
- ⑤ サークル活動中、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。
- ⑥ 会場使用後は必ず清掃し、使用した備品等は元に戻してください。
- ⑦ 活動で使用した筆やパレット、墨池や硯を館内及び敷地内の設備で洗わないでください。
- ⑧ 活動で発生した汚れた水(筆を洗った水など)を捨てる際には、公民館職員の確認・立会の元、指定された場所で行ってください。
- ⑨ 活動で出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑩ 荷物は窓口で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。
- ⑪ 公民館を受け取り先にした郵便物、宅急便等は、原則として受け取りません。
- ⑫ 内線機は、緊急時のみご使用ください。
- ⑬ 使用する部屋の壁などに、ガムテープなどを使用しないでください。
- ⑭ 施設、設備、備品等を損傷し、又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部屋の出入り口は施錠しないでください。

⑯電源は予約した部屋の中のものをご使用ください。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。

⑰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、警察に届けます。その他の拾得物は、3か月間保管し、期間経過後は処分させていただきます。

⑱調理室をご使用の際は、布巾・雑巾をご持参ください。

⑲衛生管理の観点から、調理した物はその場でお召し上がりください。

⑳入室の際、使用者カードにサークル名、活動内容等を記入し、部屋の外に掲示してください。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。

㉑公民館の駐車場は混雑することが多いことから、可能な限り乗り合わせをお願いします。なお、中央公民館をご利用の際は、赤坂保育園側の駐車場もご利用いただけます。

(2)選挙及び避難所等へのご協力のお願い

投票所となる公民館(公津公民館・八生公民館・中郷公民館・豊住公民館)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が公民館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。その他、やむを得ない事情によりご予約いただいていた場合でも、ご使用できないことがありますので、あらかじめご承知おきください。

申請書記入例①

令和 7 年度 成田市公民館サークル登録申請書

令和 7 年 1 月 15 日

(あて先)成田市教育委員会教育長

団体名 ドイツ語サークル グリュースゴット

申請者 代表者住所 成田市花崎町1-2-3番地

代表者氏名 公民館 太郎

主に活動する公民館名
を記入してください。

公民館サークル登録を受けたいので、次のとおり申請します。

団体名は、かっこ
(「」)や点(・)など、
規約とそろえてください。

設立の日
は申請書の提出
日より前と
してください。

「〇〇の練習」「〇〇
の学習」など、普段の
公民館を使用する目的
を記入してください。
※外部参加者を含むコ
ンサート等は除く

規約・会則など
と内容の相違が
ないように注
意ください。

名簿と人数の
相違がないよ
うにご注意く
ださい。

成田市民
の方

連絡先

代表者以外に連絡
先とする場合、記入し
てください。

代表者以外に連絡
先としたい方がい
る場合のみ記入く
ださい。

「公開する」「公開しない」のチェックは必ずお願いします。
なお、市民からの問い合わせを多くいただいているため、
極力「公開する」にチェックをいれていただくようお願いします。

裏面も記入してください。(1)

前年度登録	登録公民館(主な活動場所)	登録番号	備考(任意で記入してください。)
☒ 有 ☐ 無	八生 公民館		
ドイツ語サークル グリュースゴット			
設立年月日 ※	令和 元 年 2 月 7 日		
通常の活動内容 ※	ドイツ語の学習		
活動日時 ※	曜日 ☐ 毎週 ☒ 第 2、4木 曜日 ☐ 不定期	時間	13 時 00 分から 15 時 00 まで
費 ※	☐ なし ☒ あり ⇒ ☐ 年額 ☒ 月額 1,500 円 ☐ 1回	入会金	3,000 円
員 ※	合計 11 人 [主な年代 30 歳代] 市内在住・在勤・在学者 8 人 (過半数が要件です) ・ 市外在住者 3 人		
会員募集 ※	☒ 募集あり ☐ 欠員が出れば募集(現在 人待ち) ☐ 募集なし 募集なしの理由 ()		
代 表 者	ふりがな	こうみんかん たろう	市民からの問い合わせやインターネットで
	氏 名	公民館 太郎	☒ 公開する ☐ 公開しない
	電話番号	0476-00-0000	☒ 公開する ☐ 公開しない
	住 所	〒 286-0000 成田市 花崎町1-2-3	
連 絡 先	ふりがな		
	氏 名		
	電話番号		
	住 所	〒 成田市	

申請書記入例②

講師 ① 市民から問い合わせがあった場合、講師の氏名(芸名)を公開します。	ふりがな	あれくさんだ - なーりた	
	氏 名	(本名) アレクサンダー ナーリタ	(芸名・ペンネームなど)
	住 所	〒 286-2222 成田市赤坂2番地	電話番号 0476-22-2222
	謝 礼	☒ 月額 10,000 円 ☐ 1回	その他①(コンテスト指導) 10,000 円 その他②()
講師 ② 講師補助やピアノ伴奏者など、会費から謝礼を払っている方がいる場合もご記入ください。	ふりがな		
	氏 名	(本名)	(芸名・ペンネームなど)
	住 所	〒	
	謝 礼	☐ 月額 ☐ 1回	
「料理を作って交流会なども行います。」 →通常の活動以外の内容で利用する場合には、「公民館使用計画書」の提出が必要となりますのでご注意ください。(詳細はP.12)			
月額/1回の謝礼以外に、発表会などの謝礼を払っている場合は、「その他」をご記入ください。			
みんなで楽しくドイツ語を学びます。			
語学だけでなく、文化を学んだり、料理を作って交流会なども行います。			
また、習ったドイツ語を現地でしゃべってみようと計画し、楽しい活動を心掛けています。			
団体の活動についての情報を広く市民に公開するため、必ずご記入ください。			
別紙「まなび&ボランティアサイト キーワード一覧(人材・団体)」を参照してください。最大4つまで登録可。			
キーワード① 0922 キーワード② 0999 キーワード③ キーワード④			
内容を確認のうえ、チェックを付けてください。			
確認事項			
すべての項目を確認のうえ、右枠へ☑してください			
☑ ※印のついた内容、「公開する」を選択した内容及び講師の氏名(芸名)について、成田市が第三者に情報提供することを承諾します。			
☑ 登録内容に変更が生じたときは、速やかに成田市教育委員会に「成田市公民館サークル登録変更・廃止届」(第4号様式)を届け出ます。			
☑ 成田市公民館サークルの登録要件に満たなくなった場合や、虚偽の申請が確認された場合は、登録が取り消されることに同意します。			
☑ 会費は会計係が集め、全員に収支内容を公開します。また、成田市教育委員会からの求めに応じ、いつでも開示できるよう、日頃から収支内容を整備します。			
☑ 成田市まなび&ボランティアサイト等での情報公開及び、ちば施設予約システムの登録について同意します。			
※印の項目(「キーワード」はキーワードの属する「分類」)は、成田市まなび&ボランティアサイトでインターネット上に公開される項目です。			

(2)

規約 記載例

ドイツ語サークル グリュースゴット 規約

- 第1条(名 称) 本会は、「ドイツ語サークル グリュースゴット」と称する。
- 第2条(目 的) 本会は、ドイツ語の学習を通して、会員相互の親睦を図り、教養の向上を目指す。
- 第3条(会 員) 本会は、原則として一般成人をもって構成する。
- 第4条(活 動) 本会の活動は、原則として毎月第2・第4木曜日に行う。
- 第5条(役 員) 本会は、互選により次の役員を置く。役員の任期は1年とする。
代表者 1名
副代表者 1名
会計係 1名
監査 1名
- 第6条(会 費) ①1ヶ月の会費は1,500円とする。
②入会金は300円とする。
③会費は、毎月第1回目の活動日に会計係が徴収する。
④既納の会費は原則として返還しない。
- 第7条(入退会) 本会に入会を希望するものは、役員に申し出ること。退会は役員に届けること。
- 第8条(会計年度及び報告)
本会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
会計係は、収支の結果を会員に報告し承認を得る。

- 附 則 ①本規約は、令和元年2月7日から施行する。
②必要細則は別にこれを定める。

施行の日
にち
は申請書の提
出日以前とし
てください。

役職を記入してください。

会員名簿 記入例

日中に連絡の取れる番号（携帯番号等）を記入してください。

会 員 利 用 者) 名 簿		団体名 <u>ドイツ語サークル</u> <u>アースゴット</u>			
No.	役 職	氏 名	住 所	電話番号 (緊急時にも使用するので日中に連絡のとれる携帯番号等を記入)	区 分 (項目に○を記入。市外在住者で成田市在勤・在学者は勤務又は在学先を記入)
1	代表	公民館 太郎	成田市花崎町1-2-3	090-7777-1111	市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
2	副代表	公津 花男	成田市宗吾1-1-1	080-2222-3333	市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
3	会計係	玉造 館子	成田市玉造1-1	070-1234-5678	市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
4	監査	豊住 館男	富里市日吉台1		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先: そこら]
5		成田 町子	香取市北3		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
6		八生 松男	香取市玉造		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
7		遠山 清水朗	富里市七栄		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
8		中郷 和子	成田市赤荻4		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
9		久住 芝男	成田市畑谷4-4		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
10		下総 滑子	成田市高岡5		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先:]
11		大柴 吉男	香取市鳥羽5-5		市内 (在○住・在勤・在学)・市外 [勤務・在学先: イオソモール成田]
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:]
市内在住 (市内在勤・在学を含む)			8 名	市外在住 3 名	

該当箇所にも○をしていただき、在勤・在学は会社名・学校名を記入してください。

市内在住（在勤・在学）、市外在住の人数をそれぞれ記入してください。

※ 名簿の取り扱いについて

- ① 当名簿は、会員が市内利用者か否かの確認のために提出していただくものです。住所は番地（方書）まで記載してください。また、公民館から緊急に連絡する場合がありますので、3名分の電話番号を記載してください。
- ② 当名簿は、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、速やかに申し出てください。
- ④ 名簿は他の目的に使用することなく、責任をもって管理します。
- ⑤ 電話番号は日中に連絡のとれる番号（携帯電話の番号等）を記載してください。

活動報告書 記入例

令和6年 活動報告書

公民館での活動について記入してください。

団体名		ドイツ語サークル グリュースゴット								
年	月	活動内容	活動場所	活動回数						
令和6年	1月	☐ 定期活動・定期練習	公民館							
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
	2月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回					
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
	3月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回					
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
	4月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回					
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
5月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
6月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
7月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
8月	☐ 定期活動・定期練習	公民館		回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
9月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
10月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	1	回						
	☐ ()									
	☒ (公民館まつり)									
11月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
12月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回						
	☐ ()									
	☐ 定期活動・定期練習									
令和7年(予定含む)	1月	☐ 定期活動・定期練習	公民館		回					
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
	2月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回					
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
	3月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2	回					
		☐ ()								
		☐ 定期活動・定期練習								
合計活動回数		1月～3月	4	回	4月～12月	16	回	令和7年1月～3月	4	回

1～3月と4～12月、令和7年の1～3月の公民館での活動回数(予定を含む)を記入してください。

※令和7年以降は、提出時点で未到来の場合は見込としてください。

※公民館活動の他に団体として活動されていることがありましたら、ご記入ください。

活動内容	活動場所	活動内容	活動場所
1 ドイツ語スピーチコンテスト	〇〇文化会館	3	
2 〇〇小学校訪問	〇〇小学校	4	

公民館以外の活動について記入してください。

活動計画書 記入例

令和7年度 活動計画書

公民館での活動予定について記入してください。

団体名		ドイツ語サークル グリュースゴット				
年	月	活動内容	活動場所	活動回数		
令和7年	4月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
	5月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
	6月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
	7月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
8月	☐ 定期活動・定期練習	公民館	回			
	☐ ()					
	☐ 定期活動・定期練習					
9月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回			
	☐ ()					
	☐ 定期活動・定期練習					
10月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	1 回			
	☐ ()					
	☐ 定期活動・定期練習					
	☒ (公民館まつり)					
11月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回			
	☐ ()					
	☐ 定期活動・定期練習					
12月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回			
	☐ ()					
	☐ 定期活動・定期練習					
令和8年	1月	☐ 定期活動・定期練習	公民館	回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
	2月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
	3月	☒ 定期活動・定期練習	八生 公民館	2 回		
		☐ ()				
		☐ 定期活動・定期練習				
	合計活動回数		4月～12月	16 回	令和8年 1月～3月	4 回

4～12月と令和8年の1～3月の公民館での活動回数(計画)を記入してください。

※公民館外※公民館活動の他に団体として活動されていることがありましたら、ご記入ください。

	活動内容	活動場所		活動内容	活動場所
1	ドイツ語スピーチコンテスト	〇〇文化会館	3		
2	〇〇小学校訪問	〇〇小学校	4		

公民館以外の活動について記入してください。

予算書 【この様式を使用した場合の記入例】

予算書

会計年度(〇 年 〇 月 ~ 〇 年 〇 月)

団体名 (ドイツ語サークル グリュースゴット)

規約・会則で定めている会計年度を記入してください。

前年度決算書の「次年度繰越金」と同額になるように記入してください。

	予算額 (円)	内容・詳細
前年度繰越金	28,407	令和〇年度の次年度繰越金
会費	165,000	月1,500円×11人×10か月(1月、8月を除く)
収入合計 (A)	193,407	

会費の計算根拠を記入してください。

講師謝礼の計算根拠を記入してください。

【支 出】

項 目	予算額 (円)	内容・詳細
講師謝礼	110,000	月10,000円×10か月=100,000円(1月、8月を除く) スピーチコンテスト指導 10,000円×1回=10,000円
施設使用料	0	使用料の減免の適用を予定
通信費	6,000	郵送料
消耗品及び教材費	52,000	封筒代、筆記用具、書籍、CD など
予備費	10,407	
印刷費	15,000	資料コピー代
支出合計 (B)	193,407	

必要に応じて項目を追加してください。

※ 必要に応じて項目は追加してください。

※ 【収入合計(A)】と【支出合計(B)】は同額です。

決算書【この様式を使用した場合の記入例】

規約・会則で定めている会計年度を記入してください。

決 算 書

会計年度(○年○月～○年○月)

団体名(ドイツ語サークルグループスゴット)

決算承認日(○年○月○日)

総会の日など、会員が決算を承認した日を記入してください。

前年度の決算書を参考に記入してください。

【収 入】

目	決算額(円)	内容・詳細
前年度繰越金	28,407	
会費	168,300	月例会費168,000円、入会金300円 入会金 2月に1人入会
		月例会費 月1,500円×11人×10か月 月1,500円×1人×2か月
収入合計(A)	196,707	

集めた会費の詳細を記入してください。該当年の登録申請書と内容の相違が無いようにしてください。

講師謝礼の詳細を記入してください。該当年の登録申請書と内容の相違が無いようにしてください。

【支 出】

項 目	決算額(円)	内容・詳細
講師謝礼	110,000	月10,000円×10か月=100,000円(1月、8月を除く) スピーチコンテスト指導 10,000円×1回=10,000円
施設使用料	0	
通信費	6,500	郵送代6,500円
消耗品及び教材費	32,185	封筒代1,250円、筆記用具1,080円、書籍29,855円
印刷費	14,560	資料コピー代 14,560円
次年度繰越金	33,462	
支出合計(B)	196,707	

支出したものの詳細を記入してください。

必要に応じて項目を追加してください。

※ 必要に応じて項目は追加してください。

※ 【収入合計(A)】と【支出合計(B)】は同額です。

翌年度予算書の「前年度繰越金」となります。

まなび&ボランティアサイト キーワード一覧（人材・団体）

分 類	キ ー ワ ー ド				
教育・学習	0101 生涯学習	0102 社会教育	0103 学校教育	0104 乳幼児教育	0105 青少年教育
	0106 婦人教育	0107 成人教育	0108 高齢者教育	0109 家庭教育	0110 同和教育
	0111 障害児(者)教育	0112 安全教育	0113 性教育	0114 視覚教育	0115 教育学
	0116 教育史	0117 幼稚園	0118 小学校	0119 中学校	0120 高等学校
	0121 特殊教育学校	0122 高等専門学校	0123 大学・短大	0124 専修学校	0125 各種学校
	0126 職業訓練校	0127 公民館	0128 図書館	0129 博物館	0199 教育・学習(その他)
	5101 国語(学校教育)	5102 社会(学校教育)	5103 算数・数学(学校教育)	5104 理科(学校教育)	5105 生活科(学校教育)
	5106 音楽(学校教育)	5107 体育(学校教育)	5108 美術・図工(学校教育)	5109 技術・家庭(学校教育)	5110 英語(学校教育)
	5111 福祉・健康(学校教育)	5112 自然・環境(学校教育)	5113 情報教育(学校教育)	5114 地域学習(学校教育)	5115 環境整備(学校教育)
	5116 その他(学校教育)				
	0201 心理学	0202 カウンセリング	0203 哲学・宗教	0204 歴史	0205 考古学
	0206 財政・統計	0207 社会問題	0208 社会学	0209 民俗学	0210 風俗・習慣
	0211 文化財	0212 政治	0213 地方自治	0214 行政	0215 選挙
	0216 税金・年金	0217 経済	0218 法律		0299 人文・社会科学(その他)
自然科学	0301 算数・数学	0302 物理・原子	0303 化学	0304 天文	0305 天体観測
	0306 気象	0307 地学	0308 医学	0309 薬学	0310 実験
	0311 観察	0312 動物	0313 植物	0314 生態学	0315 バイオテクノロジー
					0399 自然科学(その他)
産業・技術・情報	0401 農林・畜産	0402 水産	0403 商業	0404 金融・銀行	0405 不動産
	0406 サービス業	0407 交通・観光	0408 流通	0409 土木・建築	0410 河川
	0411 機械	0412 電気	0413 電子	0414 経営	0415 経理
	0416 社会保険	0417 労働安全管理	0418 特殊技術	0419 産業史	0420 通信
	0421 情報サービス	0422 情報化社会	0423 コンピュータ	0424 ワープロ	0425 マルチメディア
	0426 インターネット	0427 マスコミ	0428 就業	0429 職業能力開発	0430 職業訓練
	0431 労働衛生				0499 産業・技術・情報(その他)
芸術・文化	0501 芸術	0502 文化	0503 美術史	0504 映像・画像	0505 写真
	0506 油絵	0507 水彩画	0508 日本画	0509 水墨画	0510 デザイン
	0511 イラスト	0512 版画	0513 彫刻	0514 レリーフ	0515 工芸
	0516 木彫	0517 切り絵	0518 はり絵	0519 人形	0520 七宝焼
	0521 陶芸	0522 染色	0523 伝統工芸	0524 てん刻	0525 書道
	0526 ペン習字	0527 古典文学	0528 現代文学	0529 児童文学	0530 民話
	0531 短歌・俳句	0532 絵本	0533 読書	0534 古文書	0535 茶道
	0536 華道	0537 フラワーアレンジメント	0538 フラワーデザイン	0539 蒔絵	0540 かな書道
	0541 御殿まり	0542 川柳			0599 芸術・文化(その他)
音楽・芸能	0601 音楽一般	0602 声楽	0603 コーラス	0604 カラオケ	0605 オーケストラ
	0606 管弦楽	0607 吹奏楽	0608 弦楽器	0609 管楽器	0610 鍵盤楽器
	0611 打楽器	0612 琴	0613 大正琴	0614 尺八	0615 三味線
	0616 和楽器	0617 小唄・長唄	0618 謡曲	0619 詩吟	0620 民謡
	0621 童謡	0622 指揮	0623 歌舞伎・能・狂言	0624 落語	0625 演劇
	0626 人形劇	0627 影絵	0628 紙芝居	0629 朗読	0630 バレエ
	0631 日本舞踊	0632 民族舞踊	0633 民族音楽	0634 ハンドベル	0635 おどり
	0636 わらべうた	0637 お囃子	0638 祭りばやし	0639 映画	0640 リトミック
					0699 音楽・芸能(その他)
スポーツ・レクリエーション	0701 大会運営	0702 スポーツレクリエーション指導員	0703 スポーツレクリエーション審判員	0704 器械体操	0705 新体操
	0706 エアロビクス	0707 社交ダンス	0708 ジャズダンス	0709 フォークダンス	0710 スクエアダンス
	0711 タップダンス	0712 陸上競技	0713 マラソン	0714 駅伝	0715 ジョギング
	0716 バレーボール	0717 バスケットボール	0718 バドミントン	0719 卓球	0720 ボウリング
	0721 野球	0722 ソフトボール	0723 サッカー	0724 硬式テニス	0725 ソフトテニス
	0726 バウンドテニス	0727 ゲートボール	0728 ラグビー	0729 アメリカンフットボール	0730 ハンドボール
	0731 ゴルフ	0732 ドッジボール	0733 ホッケー	0734 柔道	0735 剣道
	0736 相撲	0737 レスリング	0738 空手	0739 拳法	0740 太極拳
	0741 弓道	0742 アーチェリー	0743 射撃	0744 フェンシング	0745 なぎなた
	0746 合気道	0747 居合道	0748 水泳・高飛込	0749 水球	0750 ダイビング
	0751 シンクバドミントン	0752 スキー	0753 アイススケート	0754 フィギュア	0755 アイスホッケー
	0756 ローラースケート	0757 登山	0758 キャンプ	0759 サイクリング	0760 オリエンテーリング
	0761 ハイキング	0762 ウォークラリー	0763 フィールドアスレチック	0764 スポーツレクリエーション	0765 ハンググライダー
	0766 ボート	0767 ヨット	0768 カヌー	0769 サーフボード	0770 レクリエーション
	0771 ニュースポーツ	0772 体力づくり	0773 体力テスト	0774 一輪車・自転車	0775 フラダンス
	0776 ベタンク	0777 ダンベル	0778 ダンベルストレッチ	0779 ヨーガ	0780 ボールルームダンス
	0781 ダンスパフォーマンス	0782 健康体操	0783 自衛術	0784	0785 競歩
	0786 ストレッチング	0787 綱引き	0788 トリムバレーボール	0789 ビーチバレーボール	0790 幼児体操
	0791 ウォーキング	0792 タッチラグビー	0793 なわとび	0794 ビームライフル	0795 輪投げ
	0796 インディアカ	0797 グラウンドゴルフ	0798 クレー射撃		0799 スポーツレクリエーション(その他)
	0797 インディアカ	0798 ターゲットバードゴルフ	0799 なのはな体操	5704 ライフル射撃	5705 ラジオ体操
	0798 ウェイトトレーニング	0799 気功	5700 キックベースボール	5709 クラシックバレエ	5710 セパタクロー
	0799 チャレンジサゲーム	5701 トライアスロン	5703 ユニカール	5714 ラージボール卓球	5715 スポーツ民謡
	0799 オートキャンプ	5702 銃剣道	5718 ソフトボールバレー	5719 釣り	5720 馬術
	5721 ユニホッケー	5722 ラクロス			
家庭生活・趣味	0801 消費生活	0802 保険	0803 旅行	0804 家族関係	0805 保育
	0806 子育て	0807 青少年問題	0808 受験	0809 生活改善	0810 礼儀作法
	0811 話し方	0812 手紙	0813 洋裁	0814 和裁	0815 着付け
	0816 ファッション	0817 リフォーム	0818 衣生活	0819 料理	0820 菓子づくり
	0821 栄養	0822 食生活	0823 住生活	0824 読み聞かせ	0825 健康
	0826 家庭医学	0827 医療	0828 保健	0829 成人病	0830 介護・看護
	0831 救急法	0832 気功	0833 ヨーガ	0834 手芸	0835 編物
	0836 レザークラフト	0837 パッチワーク	0838 パンフラワー	0839 ドライフラワー	0840 ちぎり絵
	0841 オーディオ・ビデオ	0842 釣り	0843 園芸	0844 工作	0845 バードウォッチング
	0846 昔あそび	0847 押し花アート	0848 トールペイント	0849 囲碁	0850 刺繍
	0851 マクラメ	0852 友禅	0853 竹工芸	0854 藤工芸	0855 シャドーボックス
	0856 将棋	0857 ハーブ			0899 家庭生活・趣味(その他)
市民生活・国際関係	0901 コミュニティ	0902 ボランティア	0903 まちづくり	0904 P T A	0905 子ども会
	0906 余暇活用	0907 交通安全	0908 防犯	0909 防災	0910 人間関係
	0911 人権	0912 公衆衛生	0913 食品衛生	0914 エイズ	0915 社会現象
	0916 社会参加	0917 平和	0918 生き方・生きがい	0919 国際交流	0920 国際協力
	0921 国際問題	0922 国際理解	0923 国連	0924 民族	0925 日本語
	0926 英語	0927 中国語	0928 韓国語	0929 社会福祉	0930 点字・点訳
	0931 高齢者福祉	0932 障害者福祉	0933 社会保障	0934 手話	0999 市民生活・国際関係(その他)
郷 土	1001 郷土史	1002 史跡散策	1003 郷土工芸	1004 郷土芸能	1005 郷土料理
	1006 伝承文化	1007 年中行事	1008 祭	1099 郷土(その他)	
環 境	1101 自然保護	1102 自然観察・体験	1103 公害	1104 大気環境	1105 水・地質環境
	1106 地球環境問題	1107 ごみ・リサイクル	1108 資源・エネルギー	1109 環境保全活動	1110 環境政策
					1199 環境(その他)
女 性	1201 女性学	1202 女性史	1203 母性	1204 フェミニズム	1205 ジェンダー
	1206 男女平等	1207 女性の生き方	1208 女性労働	1209 女性政策	1210 からだと性
					1299 女性(その他)

※キーワード一覧に記載されていない場合は、活動内容欄にお書きください。