

公民館利用グループカードの記入要領について

「公民館利用グループカード」にご記入いただく際は、各項目について、以下の説明のとおりご記入いただきますようお願いいたします。

1 「新規登録」「登録更新」「登録抹消」「その他」について

- (1) 新しく活動グループを立ち上げて利用登録される場合は、「新規登録」に✓してください。
- (2) 既に登録されている貴グループの情報の一部（代表者等）を変更したい場合は、「登録更新」に✓してください。なお、年度毎にご提出いただく場合も、登録情報の変更の有無に関わらず「登録更新」に✓してください。
- (3) 貴グループでの活動終了に伴い、「公共施設予約システム」から登録情報を抹消することを希望される場合は、「登録抹消」に✓してください。なお、2年以上に亘り活動実績（公民館施設利用）がなく、年度毎にご提出いただく「公民館利用グループカード」の提出がない場合は、システム管理者側で登録抹消処理をさせていただくことがあります。
- (4) 上記(1)～(3)のいずれにも該当しない場合は、公民館窓口にてご相談ください。

2 活動場所について

貴グループが主な活動拠点とされている公民館の1つに✓してください。
なお、✓されていない他の公民館もご利用いただけます。

3 利用者IDについて

既に「公共施設予約システム」に登録されている利用者ID（数字4桁）を記入してください。「新規登録」で利用者IDがない場合は、記入不要です。

4 ふりがな、グループ名について

貴グループの名前を記入してください。

ふりがなは「ひらがな」での読み方を記入してください。

アルファベットや数字、記号表記がある場合は、その読み方（例：「A」→「えー」、「★」→「ほし」等）を記入してください。

5 活動形態について

貴グループの形態について、該当する項目に✓してください。

6 活動内容について

貴グループの活動内容を、20文字以内で簡潔に記入してください。

7 活動日、活動時間について

貴グループが主に活動される日時を記入してください。

なお、記入いただいた活動日時は、公共施設予約システムの抽選で外れた場合やイベント等の都合で利用予約できない場合があります、活動（利用）を保障するものではありません。

8 会員数について

貴グループに所属され、主に活動されている構成員の人数を記入してください（名簿提出は不要です）。イベントや公開講座実施時のみの不特定多数の参加者等は、会員数に含みません。

9 会費について

貴グループで集金されている会費の有無、集金頻度、金額等を記入してください。

10 保育について

貴グループの活動日の保育の有無、保育される際の費用負担の有無、金額等を記入してください。

11 代表者について

貴グループを代表される方の氏名（ふりがな）、住所、電話番号、FAX番号を記入してください。

12 連絡先について

貴グループの連絡先を記入してください。

代表者と異なる場合は、連絡が取りやすい電話番号等を記入してください。

13 有償講師について

貴グループの活動時の有償講師の有無、費用負担の有無、金額等を記入してください。

有償講師は、貴グループの構成員ではない方に謝礼等を支払っている講師を指します。

そのため、貴グループ内の構成員が講師を務めている場合や、ボランティア等の無償講師を招へいされている場合は、該当しません。

14 グループ紹介欄について

貴グループの活動内容を、市公式ホームページの「市民サークル・団体」紹介ページ等に掲載して、宣伝することができますので、具体的な活動内容、会員の年齢層、活動時の雰囲気等、貴グループの宣伝等を記入し、「掲載を希望する」に✓してください。

市公式ホームページの「市民サークル・団体」紹介ページ等への掲載を希望されない場合は、「掲載を希望しない」に✓し、グループ紹介欄の記入は不要です。

15 同意欄について

「公民館利用グループカード」に記入された情報は、「公共施設予約システム」への登録の他、貴グループへの入会希望者がいた場合は、代表者又は連絡先の電話番号等を開示させていただきますので、「同意」に✓してください。

新規入会希望者等を募っておらず、代表者又は連絡先の電話番号等の開示に同意されない場合は、「同意しない」に✓してください。

なお、同意の有無に関わらず、公民館から緊急連絡（臨時休館等のお知らせ等）がある場合は、代表者又は連絡先を使用させていただきます。