

## 熊本市公民館使用者登録申請書

年 月 日

熊本市教育長 宛

下記のとおり、公民館の使用者登録を申請します。

項目		記入欄
1	申請区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止
2	使用者区分	<input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人（原則1名での利用）
3	使用者ID （新規の場合は記入不要）	
	フリガナ	
4	団体名 （個人登録の場合は記入不要）	
5	使用内容 （具体的に記入してください。）	
6	使用人数 （個人登録の場合は記入不要）	人
7	メールアドレス （お知らせ受信用）	使用者自身が使用者IDでログインし、お知らせ受信用のメールアドレスを入力してください。 （自動抽選を利用する場合は必ず入力が必要です。）
8	パスワード	自動生成のため記入不要です。（半角英字大小文字・数字3種を混在させた8～20桁）
代表者	フリガナ	
	9 氏名	
	10 住所	〒 熊本県 市・町・村
	11 携帯電話番号 ※ない方は固定電話	
団体	12 団体住所	（団体事務所・法人の場合など、代表者個人の住所以外がある場合のみ） 〒 県 市・町・村
	注2 13 団体電話番号	（団体固有の電話番号がある場合のみ）
連絡責任者	フリガナ	
	14 氏名	
	15 住所	〒 熊本県 市・町・村
注3	16 携帯電話番号 ※ない方は固定電話	

注1 太枠の項目は必須項目です。

注2 団体事務所・法人など、代表者以外の住所、電話番号がある場合、12・13は必須項目です。

注3 連絡責任者がおられる場合、14～16は必須項目です。

## 熊本市公民館 使用者登録の手続きについて

熊本市公設公民館の予約状況確認及び使用手続き可能な「熊本市公設公民館施設予約システム」がインターネットを經由して接続可能な端末（パソコン、スマートフォン等）から利用できます。

なお、「熊本市公設公民館施設予約システム」から予約の手続きを行う為には、まず様式第1号「熊本市公民館使用者登録申請書」により申請し、使用者IDを取得していただく必要があります。

※公民館記入欄		
本人確認 写真付（1点）	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他（                                  ）	※代理人の氏名 （                                  ）
本人確認 写真なし（2点）	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> キャッシュカード <input type="checkbox"/> その他（                                  ）	

注4 申請に際しては、代表者本人（又は代理人本人）が確認できる書類を提示してください。

### ◎使用者登録申請書の記入方法について

申請には、様式第1号「熊本市使用者登録申請書」の以下の項目をご記入いただき、公民館窓口へ申請してください。登録完了後、利用者IDをお知らせします。

※個人使用の方は、下記4、6、12～16の記載は不要です。

項目		記入内容
1	申請区分	該当する区分に☑を記入してください。
2	使用者区分	該当する区分に☑を記入してください。
3	使用者ID	「1申請区分」が廃止及び変更の場合は記入してください。 「1申請区分」が新規の場合は記入不要です。
4	団体名	使用団体または事業所名をご記入ください。個人使用の場合は記入不要です。
5	使用内容	具体的に記入してください。（例：打合せ会議・カラオケの練習 など）
6	使用人数	公民館を使用する人数を記入してください。個人使用の場合は記入不要です。
7	メールアドレス	使用者自身が使用者IDでログインし、お知らせ受信用のメールアドレスを入力してください。
8	パスワード	自動生成のため記入不要です。（半角英字大小文字・数字3種を混在させた8～20桁）
9	代氏名	代表者の氏名・フリガナを記入してください。
10	表住所	代表者住所を記入してください。
11	者 携帯電話番号	代表者電話番号を記入してください。
12	団体住所	団体事務所・法人の場合など、代表者個人の住所以外がある場合のみ記入してください。（注）この欄への記載住所が領収書に反映されます。
13	団体電話番号	団体固有の電話番号がある場合のみ記入してください。（注）この欄への記載電話が領収書に反映されます。
14	連絡責任者氏名	(※)代表者以外が申請する場合必須 連絡責任者の氏名・フリガナを記入してください。
15	住所	(※)代表者以外が申請する場合必須 連絡責任者の住所を記入してください。
16	携帯電話番号	(※)代表者以外が申請する場合必須 連絡責任者の電話番号を記入してください。

### 【社会教育法第23条により、次の行為には使用できません】

- ① 営利を目的とした使用
  - 物品の売買（無償も含む）
  - 物品の代わりに会員の資格などの売買（無償も含む）
  - 企業などが行う一般市民対象に広告・宣伝を目的とした事業
  - 企業等が行う入社説明会や採用面接会場（試験会場）
  - 企業、指導者等が参加費、入場料を徴収して行う事業
  - 塾や習い事等の日常活動の場（授業、模擬テスト、入塾説明会など）としての使用

② 政党が主催する党員だけの集会

③ 宗派の布教のための集会

★ 上記のほか、公民館の目的（社会教育法第20条、熊本市公民館条例施行規則第1条）に反したり、管理運営上支障があると認められる行為があったりした場合は、使用をお断りすること（熊本市公民館条例第4条）があります。

※ 飲食を目的とした利用不可、飲酒も不可

★ 公民館職員が職務執行のため部屋に立ち入る場合があります。また、使用に関しては公民館職員の指示に従わなければなりません（熊本市公民館条例第7条）。

## 代理人による申請について

委任状があれば代理の方でも申請できます。連絡責任者が申請する場合も委任状を持参してください。

様式は任意の書式で構いません。

代表者名で、熊本市教育長宛に使用者登録申請を「」に委任する旨を記載してください。

### 【委任状記載事項】

ア 日付

イ 宛先（熊本市教育長）

ウ 委任者（代表者）の住所、氏名（法人の場合は、法人名及び代表者名）及び押印

※自筆署名の場合は、押印省略可

エ 代理人（代表者から委任された者）の住所、氏名

オ 委任事項（使用者登録申請に関すること）

令和 年 月 日

## 委 任 状

熊本市教育長（宛）

（代理人） 住 所

氏 名

私は、上記の者を代理人と定め、使用者登録の申請について委任します。

委任者（代表者） 住 所

団体名

代表者名

印

（署名または記名押印）