様式第１号（第９条関係）

**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 | □新規　　　　　　　　　□変更　　　　　　　　□廃止 |
| ２　使用者区分 | □団体　　　　　　　　　□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 |  |
| 団体注2 | 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　 |
| 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　　　注3 | フリガナ |  |
| 14 氏　　名 |  |
| 15 住　　所 | 〒　　　　　－　　　熊本県　　　　　市･町･村　 |
| 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経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） | □運転免許証　□個人番号カード　□パスポート□学生証　　　□その他（　　　　　　　　　　　　） | ※代理人の氏名(　　　　　　　) |
| 本人確認写真なし（２点） | □健康保険証　□キャッシュカード　　　　　　　　　　　　　　　　　　□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，公民館窓口に申請してください。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。

【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）。

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 代表者　 | 氏　名 | 代表者の氏名・フリガナを記入してください。 |
| 10 | 住　所 | 代表者住所を記入してください。 |
| 11 | 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。 |

**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）