

申請書の必要事項は記入されていますか。御確認ください。

チェック項目		チェック
●必要書類について（1～5の書類はそろっていますか。）		
1	生涯学習活動団体認定申請書（第1号様式）	
2	団体の規約又は会則（認定申請添付書類その1）	
3	会員名簿（認定申請添付書類その2）	
4	活動計画書（認定申請添付書類その3）	
5	収支予算書（認定申請添付書類その4）	
●申請書等の記載内容について		
1 生涯学習活動団体認定申請書（第1号様式）		
①	認定番号は記載されていますか。	
②	日付は記載されていますか。 ※提出する日を記載してください。	
③	申請者は、 現在の代表者 が記載されていますか。	
④	表中の団体代表者欄は、 代表者 が記載されていますか。	
⑤	表中の会員数は現在の 人数 が記載されていますか。 ※（市内）の人数は、市内在住、在勤、在学の人的人数を記載してください。	
⑥	外部指導者の欄に会員（会費を払っている人）を記入していませんか。 ※外部の講師を依頼している場合のみ記入してください。	
⑦	表中の外部指導者欄の謝礼額は収支予算書の金額と一致していますか。	
2 団体の規約又は会則（認定申請添付書類その1）		
①	各団体で作成している 規約、会則の写し が添付されていますか。	
3 会員名簿（認定申請添付書類その2）		
①	申請時点の会員 が記載されていますか。	
②	規約または会則に記載された役職（会長、副会長、会計など）は記載されていますか。	
③	名簿に記載した人数と申請書（第1号様式）⑤に記載した会員数は一致していますか。	
4 活動計画書（認定申請添付書類その3）		
①	今後の活動予定が記載されていますか。 ※定例的な練習・学習など、毎月の実施曜日が決まっている場合は「第1金曜日」といった記載でもかまいません。 ※イベントなど具体的な実施日が未定の場合は、「〇月上旬」「〇月下旬」と記載してください。	
5 収支予算書（認定申請添付書類その4）		
①	収入欄の会費の金額は規約で定める金額と一致していますか。	
②	支出欄の謝礼の金額は、申請書（第1号様式）⑥に記載した金額と一致していますか。	
③	収入予算額の合計額と支出予算額の合計額は一致していますか。	
● その他		
①	消えるボールペンや鉛筆で記入していませんか。 ※消えないボールペンで記載してください。 間違えた場合は、二重線で訂正してください。（修正ペン、修正テープは使用しないでください。）	
②	内容に矛盾や誤りがないか再度確認してください。	

消えるボールペン、鉛筆は使わないでください。

(宛先)春日井市長

定番号（施設予約システムII） ① 0 0 0 1 2 3 4 5

生涯学習活動団体認定申請書

記入例

② 申請書を提出する日

令和〇年〇月 〇日

③ 申請者(団体代表者)は、申請書を提出する時点の代表者を記入する。

申請者
(団体代表者)

住所 春日井市鳥居松町〇丁目××番地

氏名 春日井 一郎

電話 0568-85-****

春日井市生涯学習活動団体の認定に関する要綱第3条の規定に基づき、生涯学習活動団体の認定を申請します。

ふりがな	とりいまつばどみんとんくらぶ					
団体名称	鳥居松バドミントンクラブ					
団 体 所 在 地	代表者住所に同じ ・ その他 ()					
団体代表者	ふりがな	かすがい いちろう	年齢	40 歳		
	氏 名	春日井 一郎				
④ 代表者名を記入してください。	住所	〒486-0844 春日井市鳥居松町〇丁目××	⑤ 団体の代表者は、市内在住または在勤・在学の方に限ります。			
	電話番号	(自宅) 0568-85-**** (携帯) 090-1234-〇〇〇〇				
	FAX番号	0568-83-□□□□				
	Eメール	〇〇123@***.kasugai.xx.jp				
	⑥ 書き間違えた場合は、二重線で消し、書き直してください。修正ペン、修正テープは使わないでください。					
⑦ 収支予算書の講師謝礼の額と一致させてください。	ふりがな					
	氏 名					
	住 所	〒				
	電話番号	(自宅) (携帯)				
	FAX番号					
Eメール						
⑧ 会員数	男	5 人	女	5 人	合計	10 人 (市内 9人)
⑨ 会員ではなく、外部の方に講師を依頼している場合に記入してください。	外部指導者	ふりがな	うんどう たろう			
	氏 名	運動 太郎				
	住 所	春日井市知多町□丁目××番地				
謝 礼	月額	10,000 円				
活動内容 (具体的に、種目、内容、練習日等記入)	バドミントンの練習 毎月 第2・4週 火曜日 午後7時～9時					

【添付書類】 ①団体規約（会則） ②会員名簿 ③活動計画書 ④収支予算書

※各団体で作成している規約・会則の写しを提出してください。

参 考

団 体 規 約

(名称)

第1条 この団体は、鳥居松バドミントンクラブという。

(目的)

第2条 この団体は、バドミントン技術の向上と会員相互の親睦を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 この団体の事業を、次のとおり定める。

- (1) 活動内容 バドミンントンの練習。
- (2) 毎月第2・4火曜日に行う。
- (3) その他、団体活動に関連した事業を行う。

(役員)

第4条 この団体には、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名 (2) 副会長 1名 (3) 会計 1名 (4) 庶務 1名
- 2 会長は、会を代表し会務を統括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。

(役員を選出・任期)

第5条 役員を選出は、会員の互選により決定する。その任期は1年とする。なお、補欠役員任期については前任者の残任期間とする。

- 2 役員は、再任をさまたげない。
- 3 役員は、辞任した場合又は任期満了の場合においても後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(会費)

第6条 会費は、一人当たり、月額2,000円とする。

- 2 納入された会費については、原則退会しても返納しない。

(会計報告)

第7条 この団体の収支決算は、年度終了後、1月以内に会員に報告承認を得なければならない。

(会計年度)

第8条 この団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(その他)

第9条 この規約に定めるもののほか必要な事項は

附 則

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

提出日より前の日付になります。
変更の予定があれば、
「●年●月●日から変更する。」
など、変更することが分かるよう
に記載してください。

記入例

① 申請時点の
会員を記入してください。

会 員 名 簿

② 役職を、団体規約の役職と
一致させてください。

本名 鳥居松バドミントンクラブ

番号	氏名 (ふりがな)	役職	住所	電話 (携帯優先)	摘要
1	かすがい いちろう 春日井 一郎	会長	春日井市鳥居松町〇丁目××番地	85-〇〇〇〇	
2	なごや はなこ 名古屋 花子	副会長	名古屋市〇〇区〇〇町××	052-〇〇〇- ××××	春日井市〇〇町 123番地 〇〇株式会社
3	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	会計	春日井市〇〇町××	〇〇××××	
4	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	庶務	春日井市〇〇町××		
5	あいち じろう 愛知 次郎		春日井市〇〇町		
6	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		春日井市〇〇町		
7	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		春日井市〇〇町		
8	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		春日井市〇〇町		
9	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇				
10	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇				
11					
12					
13					
14					
15					
16					

市外在住で、市内在勤の方
は摘要欄に勤務先の
所在地と名称を記入し、
市内会員として取り扱っ
てください。

書き間違えた場合は、二重線で消し、書
き直してください。
修正ペン、修正テープは使わないでくだ
さい。

③
すべての会員について
記入してください。(最終
の番号は必ず申請書の
会員数と一致しているこ
と。)

注意!!
外部指導者は会員にはなりません。
申請書(第1号様式)に記載の外部指導者は記入
しないでください。

※ 市外の人で、市内在勤者は摘要欄に勤務先の所在地・名称を記入してください。
※ 名簿は、ご利用にあたり市内・市外を確定させるための判断資料とするもので、記載された
個人情報は目的以外に使用いたしません。
※ 役員の人以外は、「春日井市〇〇町」までの記入、電話番号は任意で可とします。

記入例2
(文化系等)

活動計画書

団体名 ○○○サークル

月	日	計画内容	備考
4	上旬	○○年度 例会（活動計画・役員選出等）	
4	8	定例会	
5	10	"	
6	8	"	
7	13	"	
8	上旬	△△町夏祭りに参加	
8	10	定例会	
9	7	"	
10	12	"	
10	中旬	春日井まつりに参加	
11	9	定例会	
12	7	"	
1	11	"	
2	8	"	
3	4	○○公民館まつり	
3	8	定例会	

① 団体活動の実施予定日及び内容を記入してください。
 定例的な練習・学習など、毎月の実施曜日が決まっている場合は、「第1金曜日」というような記入でもかまいません。
 イベントなど、具体的実施日が未定の場合、「○月上旬・○月下旬」というように記入してください。

書き間違えた場合は、二重線で消し、書き直してください。
 修正ペン、修正テープは使わないでください。

収支予算書

記入例 1
(スポーツ系等)

団体名 **鳥居松バドミントンクラブ**

金額記入後、必ず検算をお願いします。

収入

科目	予算額	内 訳
会 費	240,000円	2,000円 × 12か月 × 10人
		① 会費の金額は、規約で定める金額と一致させてください。
		書き間違えた場合は、二重線で消し、書き直してください。 修正ペン、修正テープは使わないでください。
		③ 収入の予算額 = 支出の予算額としてください。
計	240,000円	

支出

科目	予算額	内 訳
会場使用料	30,400円	800円 × 10 (回・か月) = 8,000円
		1,600円 × 14 (回・か月) = 22,400円
講師謝礼	120,000円	10,000円 × 12 (回・か月) = 120,000円
シャトル代	28,000円	
試合参加費	30,000円	1,000円 × 10人 × 3回 = 30,000円
会員交流費	30,000円	3,000円 × 10人 = 30,000円
雑 費	1,600円	
		② 謝礼の金額は、申請書に記入した金額と一致させてください。
		繰越金は×
計	240,000円	

収 支 予 算 書

記入例 2
(文化系 等)

団体名 **〇〇〇サークル**

金額記入後、必ず検算をお願いします。

収 入

科 目	予算額	内 訳
会 費	240,000円	2,000円 × 12か月 × 10人
		① 会費の金額は、規約で定める金額と一致させてください。
		書き間違えた場合は、二重線で消し、書き直してください。 修正ペン、修正テープは使わないでください。
		③ 収入の予算額＝支出の予算額としてください。
計	240,000円	

支 出

科 目	予算額	内 訳
会場使用料	46,800円	1,800円 × 26 (回・か月) = 46,800円
講師謝礼	120,000円	10,000円 × 12 (回・か月) = 120,000円
消耗品	35,000円	展示用パネル代等 35,000円
通信費	200円	連絡用切手代 200円
印刷費	20,000円	参考資料等コピー代 20,000円
雑費	18,000円	
		② 謝礼の金額は、申請書に記入した金額と一致させてください。
		繰越金は×
計	240,000円	