団体名： _____

令和7年度 使用料減免申請書 提出前確認表

○提出前の確認表です。各項目を確認後、□に **レ** を記入してください。

確認内容
<提出書類> ☐ 提出前確認表（本表） ☐ 前橋市公民館使用料減免申請書 ☐ 利用計画・収支見込 ☐ 会員名簿 ☐ 会則（規約）
<減免申請書> ☐ 日付は提出日 ☐ 申請者の団体名などは正確に記入されているか ☐ 利用目的は具体的に記入されているか ☐ 申請理由は具体的に記入されているか ☐ 記入漏れの項目はないか
<利用計画・収支見込み> ☐ 会員数は3名以上であり、うち半数以上は市内在住・在学・在勤者であるか ☐ 会員数は会員名簿の合計人数と同じであるか ☐ 収支見込みの項目欄にお中元やお茶代などの表記はないか（講師謝礼や食糧費と表記） ☐ 収入と支出の合計額は、同額になっているか ☐ 記入漏れの項目はないか
<会員名簿> ☐ 代表者は市内在住・在学・在勤者であるか ☐ 会員数は3名以上であり、うち半数以上は市内在住・在学・在勤者であるか ☐ 在学・在勤者について名簿にその旨記入されているか ☐ 3名（代表者+2名）は、住所の地番まで記入されているか ☐ 講師が名簿に記載されていないか
<会則、規約> ☐ 入会者を制限する記載はないか ☐ 会費の額は、利用計画・収支見込みと整合性がとれているか
<団体登録情報> ※公民館処理欄 ☐ 外部公開の有無、団体名、代表者の住所、氏名、電話番号を「申請書」と照合
<提出書類> ※公民館処理欄 ☐ 受領した使用料減免申請書の右下に受領印 ☐ 受領した「利用計画・収支見込み」の係員確認欄に受付者押印

利用計画・収支見込み

利用計画	活動内容	※ 日頃の活動内容を記入してください。ただし、減免申請書の利用目的と用途・内容が同じ場合は省略可。			
	例会予定日	☐ 毎週 ☐ 毎月 曜日 回 ☐ 随時	☐ 午前 ☐ 午後 時～ 時 ☐ 夜間		
	会 員	_____人 うち 市内在住・在学・在勤者 _____人	会 費	年 額 円 月 額 円 入会金 円	
講 師	氏名：				
収支見込み	収 入		支 出		
	項 目	金額	項 目	金額	
	会費 (円× 人× 月)		講師謝礼		
	雑入		消耗品費		
	繰越金		印刷製本費		
			会費等負担金		
			予備費		
	計	円	計	円	
備 考					

※申請時点における令和7年度の見込みを記入してください。

※係員確認欄

会 員 名 簿 (例)

※書式は問いません。

団体名

■ 名簿は、連絡先優先順にご記入ください。

■ 公民館から連絡する場合があります。

代表者と2名以上の会員の住所・電話番号(昼間連絡がとれる番号)の記入をお願いします。

■ 住所が市外の方で市内在学又は市内在勤の方は、在学・在勤欄に○を記入してください。

※ なお、記載された個人情報(住所・電話番号)は公民館利用に関する事務の目的以外には使用いたしません。

No.	氏 名	住 所	在学・在勤	電 話	役職等
例	前橋 太郎	前橋市〇〇町〇〇番地		123-4567 090-1234-5678	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(裏面もあります。)

No.	氏名	住所	在学・在勤	電話	役職等
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					