

長岡市公民館社会教育関係団体

登録制度のご案内

令和7年 中央公民館

中央公民館、地区公民館（以下「公民館」と言います。）では、公民館においてサークル活動を行うみなさんを支援しています。

その中でも「長岡市公民館社会教育関係団体登録制度（※分館は対象外）」は、市民の自発的な学習活動を支援することで、活発なサークル活動を展開していただき、「学びあい、教えあう」体制づくりを実現しようとするものです。

申請書が必要な方は、中央公民館または各地区公民館（各支所地域振興・市民生活課教育支援班）へご連絡ください。連絡先一覧は3ページ目に記載してあります。

1. 社会教育関係団体とは

「法人であると否を問わず、公の支配に属しない団体で社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とするもの」で、どこにもだれにも支配されず、活動をしようとする人たちが自発的に団体を作り、活動の目的や内容・方法などを会員同士で話し合い、自主的な運営を行う団体を言います。

2. 次のような団体は「社会教育関係団体」ではありません

塾やカルチャーセンターのように、講師（先生）が中心になって活動を進めている団体や、学習活動を行わず、会員相互の親睦や交流のみが目的となっている団体は社会教育関係団体ではありません。

3. 登録の要件（次の要件をすべて満たす団体が社会教育関係団体に登録できます。）

- (1) 当該団体の意思を表明する代表者及び当該団体の意思を執行する組織又は機構が確立していること。
- (2) 自ら経理し、及び監査する会計機構があり、かつ、財政が確立していること。
（ただし、会費等の徴収がなく、会計事務が発生しない場合は、この要件を満たしていると認めます。）
- (3) 団体活動の本拠が市内にある団体であること。
（ただし、活動範囲が広域な団体の場合、市内において定期的に活動し、広く市民の参加を受け入れる場合はこの要件を満たしているとして認めます。）
- (4) 1年以上の団体活動の計画のある団体であること。
- (5) 団体構成員が5人以上であること。
- (6) 広く市民に開かれた団体であり、誰でも加入できる団体であること。
（ただし、新規加入に条件がある場合、中央公民館において、団体本来の活動成果を経常的に広く市民に公開することを本旨として活動する団体は、この要件を満たしているものと認めます。）
- (7) 次に掲げる行為を行わない団体であること。
 - ア 営利を目的とした行為
 - イ 特定の政党又は候補者の利害に関する行為
 - ウ 特定の宗教の利害に関する行為
 - エ その他公共の利益に反する行為

4. 申請・届出方法等

次に掲げるものを、貴団体が主に利用する公民館【中央公民館以外では各地区公民館（各支所地域振興・市民生活課教育支援班）】へ届け出てください。

- ・長岡市公民館社会教育関係団体登録申請書
【中央公民館及び各地区公民館（各支所地域振興・市民生活課教育支援班）でお渡しします。】
- ・会員名簿（※）
- ・規約又は会則（※）
- ・活動実績のある団体は、前年度の活動実績と収支決算書（※）
- ・活動実績のない団体は、申請時以降の活動計画及び収支予算書（※）
- ・その他、提出を求められた必要な書類
（※）印のついているものは、決められた書式はありません。団体内でお使いになっている書類でかまいません。

なお、公民館を連鎖販売取引等、不適切な目的で使用するおそれのある団体については、審査時に消費生活センター等の機関の情報を参考にすることがあります。

5. 登録の認定及び有効期間

審査の結果、登録を認定した団体には、登録完了通知を送付します。登録の有効期間は認定基準日（令和偶数年の4月1日）から次の認定基準日前日までの2年間です。

なお、年の途中で登録認定された場合においても、有効期限は次の認定基準日前日までとなります。

6. その他

(1) 申請書に記載した事項に変更（代表者の交代や連絡先の変更など）があったときや、活動を停止、または団体を解散したときは、すみやかに届け出てください。

なお、登録認定後に、登録要件に当てはまっていないことがわかったときや、申請書に虚偽の記載があったときなどは、登録認定を取り消すことがあります。

(2) 長岡市公民館社会教育関係団体に認定された場合は、生涯学習活動推進のため、会員の新規加入を目的とした「長岡市生涯学習ガイドブック」に登録され、団体情報が市ホームページに公開されます（電話番号、メールアドレス等は掲載されません）。

ただし、新規加入希望者から問合せがあった際、連絡担当者又は代表者の連絡先をお伝えします。

「長岡市生涯学習ガイドブック」ホームページはこちら▼



二次元コード

または

インターネットの検索窓から

長岡市 生涯学習ガイドブック

検索



7. お問い合わせ先

中央公民館

〒940-0084 幸町2-1-1
連絡先：TEL 32-0437 FAX 32-0561
E-mail：chu-kou@city.nagaoka.lg.jp

越路公民館
分館 24 か所

〒949-5493 浦715
連絡先：TEL 92-5910 FAX 92-3333
E-mail：ksj-chiiki@city.nagaoka.lg.jp

添付書類の作り方Q&A（3選）

Q

私たちのサークルは、毎月の練習や学習会が主ですが、活動実績書はどのように書けばよいでしょうか。

A

1年分の普段の活動をまとめて記入してください。

特別な大会や行事への参加実績だけでなく、定例的な練習や学習などが「年間事業」となるため、普段の活動をまとめて「活動実績」として提出してください。

また、サークル運営のために開催した総会や役員会などの話し合いも、「活動実績」に含め、記入してください。

（例）〇〇コーラス 活動実績書（1年分）

活動日	名称	活動場所	参加人数	内容
4月 2日	役員会	中央公民館	6人	総会の打合せ
4月 9日	総会	中央公民館	30人	前年度の活動・会計報告と新年度の活動計画・予算の話し合い
5月12日	定期練習	中央公民館	23人	基礎練習
5月20日	定期練習	中央公民館	18人	基礎練習
6月 2日	定期練習	リリックホール	28人	全体の音合わせ
6月10日	役員会	会長宅	6人	発表会の打合せ
6月20日	〇〇音楽祭	リリックホール	35人	発表会
				(以下省略)

※ 決められた書式はありませんので、前年度の活動内容がわかる「活動報告書」であれば結構です。



収支決算書の作り方を教えてください。



下記の作成例を参考に作成してください。

収支予算書は、計画的、継続的な活動をするために、予算を立てて活動することを前提として作成するものです。団体活動を行う上で、会場費、郵送料、事務用品代や、指導者への謝礼など、いろいろな経費が必要になります。

一般的には、会計担当は、収入と支出のつど会計簿に記入し、内容を明らかにしておきます。会計年度終了後、収入と支出それぞれの総額と内訳を具体的にまとめて収支決算書を作ります。そして、正しく処理されたかどうか会計監査を受け、会員に報告します。

登録申請の際は、前年度の収支決算書を提出してください。

なお、前年度に収支決算書を作成しなかった団体は、今年度の収支予算書を作成してください。

(例) ○○コーラス 収支決算書 ○○年度分

収 入		
科 目	決算額	摘 要
前年度繰越	11,205 円	
会費収入	156,000 円	500 円×25 名×7 か月 (4~10 月) =87,500 円 500 円×26 名×2 か月 (11, 12 月) =26,000 円 (11 月から 1 名入会) = 1,000 円 500 円×27 名×3 か月 (1~3 月) =40,500 円 (1 月から 1 名入会) = 1,000 円
合 計	↑ 167,205 円	
支 出		
科 目	決算額	摘 要
指導者謝礼	120,000 円	10,000 円× 12 回=120,000 円
郵送料 (切手)	8,000 円	80 円×100 枚= 8,000 円
事務用品代	10,130 円	封筒 (100 枚) 1,280 円 印刷用紙 (2,000 枚) 4,200 円 色上質紙 (1,000 枚) 4,650 円
次年度繰越	29,075 円	
合 計	↓ 167,205 円	

収支決算書の「収入」と「支出」の合計額は、一致させます。

※ 決められた書式はありませんので、前年度の収支内容がわかる「収支決算書」であれば結構です。



私たちのサークルは、今まで規約（会則）を持っていませんでした。
規約とは、どのような内容で作成するのでしょうか。



会の目的や会費など、サークル運営に必要なきまりで作成します。

規約（会則）は、団体の基本的な取り決めであり、会員間の合意で決めていくものです。会員の中に規約を知らない人がいないようにしましょう。

一般的に、規約には次のような項目が考えられます。

項目	内容
①会の名称	みなさんのサークルの名称を記載します。
②事務所 (団体所在地)	代表者宅に置く場合が多いのですが、連絡員宅に置く場合もあります。
③目的	会の目的を明確にすることにより、会員が共通の認識をもって活動できます。
④活動内容	団体の目的を実現するために、活動する内容を具体的に示します。
⑤会員及び 入退会	会員は平等の権利と責任をもちます。市民に開かれたサークルは、目的に賛同する人なら誰でも入会できることが原則で、退会は会員の自由意志により決めます。
⑥役員と役割	会長・副会長・会計・会計監査などの役員を団体の活動に合わせて置き、役割と任期を定めます。
⑦会議	総会（定期・臨時）、役員会など、団体運営に必要な会議を設けます。年に1度は、総会を開催します。
⑧規約の改正	どういうルールで改正できるのか明確にしておきます。改正は、総会で十分審議し、慎重に行ないます。
⑨経費・会計	会員の総意により平等に負担し、会員に報告します。
⑩施行日	規約の取り決めを実際に実行し始める日を明記します。

※ 次のページに規約の具体的な作成例があります。上の表の①から⑩までと、作成例の（ ）の中の①～⑩は対応しています。

(名称・所在地) (①・②)

第1条 本会はながおかコーラスの会と称し、事務局を連絡員の自宅に置く。

(目的) (③)

第2条 本会はコーラスの技術向上と、会員相互の親睦を図り、自主的な練習活動を進めることを目的とする。

(活動内容) (④)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- 1 毎月第1水曜日に指導者を招き、合唱練習を行う。
- 2 毎月第3水曜日に自主練習を行う。
- 3 ○○音楽祭に参加する。
- 4 秋に、ながおかコーラスの会 定期演奏会を開催する。

(入会の資格) (⑤)

第4条 本会に入会できるものは、会の目的に賛同し、活動できるものとする。

(役員) (⑥)

第5条 本会に次の役員を置く。

代表者1名 副代表者2名 連絡員1名 会計1名 会計監査2名

(役員を選任並びに任期) (⑥)

第6条 役員は、会員の中からの互選により、任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

(総会・役員会) (⑦) (⑧)

第7条 本会は、年1回の総会及び必要に応じて臨時総会を開催し、次の事項について審議する。総会は会員の過半数の出席を必要とする。議事は、出席者の過半数の賛成によって決定する。

- (1) 事業計画
- (2) 予算・決算
- (3) 会則改正
- (4) その他必要事項

2 役員会は必要に応じて開催し、会の運営について協議する。

(会費及び会計) (⑨)

第8条 本会の必要経費は、会費その他の収入によってまかなう。

- 2 入会金は1,000円、会費は月500円とする。
- 3 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

付則 (⑩)

この会則は、平成10年10月10日から施行する。

この会則は、平成16年4月1日から施行する。