

(資料)

新潟市亀田地区公民館

令和7年度
公民館利用のお申込みについて
(不定期利用団体用)

令和6年12月

目 次

I 亀田地区公民館について

- 1 施設の内容 1
- 2 開館日及び開館時間
- 3 施設等の利用時間帯
- 4 休館日
- 5 コピー機および印刷機の利用

II 公民館の利用について

- 1 公民館への利用登録 2
- 2 利用できる団体
- 3 利用できるコマ数（利用時間帯区分）
- 4 施設使用料 3
- 5 各部屋の定員 4
- 6 利用の申込み
- 7 利用申請から利用日までの流れ 6
- 8 部屋の利用ができない場合
- 9 利用にあたってのお願い 7
- 10 公民館保険
- 11 団体の広報・紹介
- 12 申請書類のダウンロード
- 13 公民館予約カレンダー 8

申請書等記載例

I 亀田地区公民館について

公民館は、社会教育法第20条の「実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする」に基づいた施設です。

1 施設の内容

亀田地区公民館には、

多目的ルーム1・2、講座室1・2、和室1・2、美術工作室1・2、陶芸窯場室、音楽練習室1・2、保育室 があります。

2 開館日及び開館時間

月曜日～土曜日 9:00～21:30

日曜日・祝日 9:00～17:30

3 施設等の利用時間帯

利用時間帯の区分は、「午前」「午後1」「午後2」「夜間」の4区分です。

※日曜・祝日は、「午前」「午後1」「午後2」の3区分です。

(利用時間帯区分) ※各区分を1コマと呼びます。

午 前	午後1	午後2	夜 間
9:00 ~ 12:00	13:00 ~ 15:00	15:30 ~ 17:30	18:30 ~ 21:30

鍵の貸出は利用時間の10分前からです。また、鍵の返却は上の利用時間内にお願いします。

4 休館日

毎月第3金曜日、12月29日～1月3日

5 コピー機および印刷機の利用

コピー機は総合受付前に設置してあります。

- コピー機は、コイン式です。白黒コピー1枚10円（両面1枚20円）、カラーコピー1枚70円（両面1枚140円）で利用できます。

※故障の原因となるため、持ち込み用紙の利用はできません。

印刷機は総合受付隣の印刷室にあります。

- ご利用の際は、受付にお声がけいただき、印刷室の鍵を開けてもらってください。
- 印刷機はコイン式です。原紙1枚50円、印刷は5枚ごとに5円です。

用紙は各自ご用意ください。

Ⅱ 公民館の利用について

1 公民館への利用登録

公民館を利用される団体は、主として利用する公民館（主登録館）で団体登録をする必要があります。登録の種類により「定期利用登録団体」と「不定期利用登録団体」があります。

- ・主登録館は一館だけです。
- ・不定期利用登録団体の申請は随時受け付けています。
- ・新規登録の場合は、利用希望日の7日前までに登録申請を行ってください。
- ・不定期利用団体の登録有効期限は、ご登録した年度の年度末（3月31日）までです。毎年度の更新が必要になります。

※定期利用登録団体は年間を通して、各月2コマまで年度当初に予約ができますが、登録には、不定期利用団体としての利用実績が必要です。

毎年10月から11月頃に登録を受け付けています。定期利用団体として登録をご希望の団体は、10月下旬に亀田地区公民館までお問い合わせください。

2 利用できる団体

5人以上で構成する団体や機関が、学習会などの社会教育に関する活動を行う場合に利用できます。

ただし、団体の構成員の半数以上が新潟市に住所があるか、新潟市に在勤・在学していることが条件となります。

会員の過半数が類似する活動内容の他団体と重複している団体は、登録できません。また、同一の代表者が類似する活動内容の複数の団体を登録することはできません。

営利・宣伝目的の活動・政治活動・宗教活動、その他管理上支障があると認められる活動を目的とする団体は、公民館を利用できません。

また、先生主導のお稽古事等は営利目的とみなします。

公民館利用の条件に該当しない場合でも、江南区文化会館として施設をご利用できる場合があります。詳しくは、受付にてご相談ください。

3 利用できるコマ数（利用時間帯区分）

公民館を利用する場合、1団体につき、ひと月16コマ（他の公民館利用分を含みます）まで利用できます。詳しくは「6 利用の申込み」をご覧ください。

また、同じ部屋を午後1と午後2で連続して利用する場合は、1コマとして申請できます。（午前や夜間との連続は2コマとなります）

4 施設使用料

①使用料

公民館料金表のとおりです。

使用料は、利用日当日に鍵を借りる際にお支払いください。

②使用料の前納について

原則は当日払いをお願いしております。前納をご希望の方はご相談ください。

市の都合でのキャンセルまたは利用の7日前までのキャンセルの場合は還付できます。還付を申請する場合は、お手続き（還付申請書等の提出）が必要です。還付方法は口座払いのみとなります。

③使用料免除について

地域団体や市民活動団体によるまちづくりや地域の人づくり活動、地域の子どもたちの健全育成活動、社会福祉活動を支援するため、「公共性又は公益性が高い地域活動を行う団体」については、使用料を免除する制度があります。ただし、利用内容によっては、免除の対象とならない場合があります。詳しくは、窓口にお尋ねください。

【公民館料金表】

部屋名	面積㎡	午前	午後1	午後2	夜間
		9:00~12:00	13:00~15:00	15:30~17:30	18:30~21:30
多目的ルーム1	106	600	500	500	600
多目的ルーム2	100	600	500	500	600
講座室1	56	300	300	300	300
講座室2	27	100	100	100	100
和室1	28	200	100	100	200
和室2	27	100	100	100	100
美術工作室1	44	200	200	200	200
美術工作室2	39	200	200	200	200
陶芸窯場室	15	100	100	100	100
音楽練習室1	54	400	300	300	400
音楽練習室2	49	300	200	200	300
保育室	37	200	200	200	200

※ 午後1・午後2の2コマを連続して使用する際の使用料は、2コマの料金の合計の4分の3を掛けた金額（100円に満たない端数がある場合は、これを100円に切り上げた額）となります。

5 各部屋の定員

部屋名	定員（人）		部屋名	定員（人）
多目的ルーム1	55		美術工作室1	24
多目的ルーム2	55		美術工作室2	16
講座室1	25		音楽練習室1	12
講座室2	12		音楽練習室2	12
和室1	12		保育室	20
和室2	12			

6 利用の申込み

(1) 抽選予約（主登録館のみ予約可）

予約できるコマ数：8コマ以内（当選コマ数）

受付期間：利用月の3か月前の15日午前9時～25日午後5時まで

申込方法：インターネットまたは主登録館窓口（電話は不可）

※当選した予約については、改めて申請書の提出は必要ありません。

(2) 先着予約（全公民館予約可）

予約できるコマ数：抽選予約と合わせて16コマ以内

受付期間：利用月の2か月前の1日午前9時～利用日の3日前の閉館時刻まで

（インターネットでの受付は午後5時まで）

申込方法：インターネット、窓口、電話

※インターネット予約…申請書の提出は不要です。

電話予約・窓口予約…遅くとも利用日の3日前までに申請書の提出が必要です。

※ 予約の変更（取り止め）は、利用日の3日前までをお願いします。万が一、3日前を過ぎてのキャンセルの場合でも、必ずご連絡をお願いいたします。

予約の変更（取り止め）には、窓口にてお手続きが必要です。

(3) インターネット予約の方法

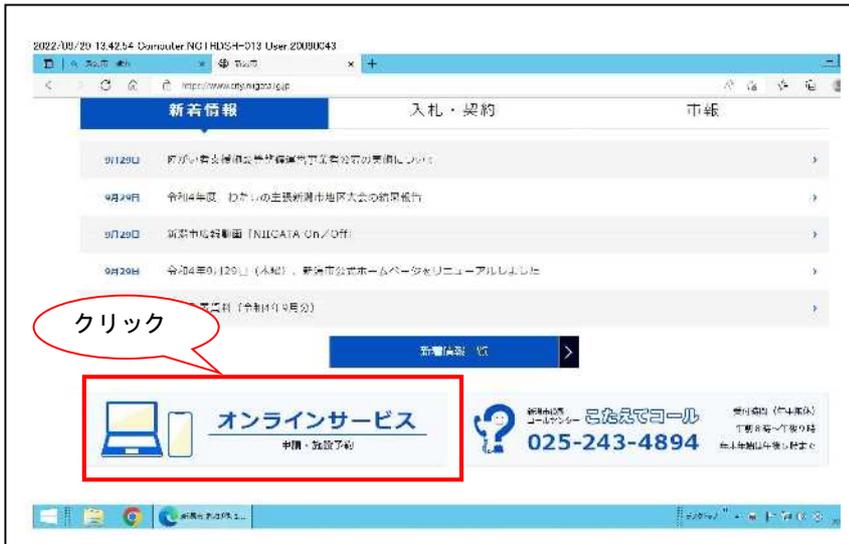
『新潟市公共施設予約システム』より予約できます。

ID・パスワードを入力してログインすると、利用施設や利用日時等の予約や空き状況の確認ができるようになります。

◆検索サイト（YAHOO・Google等）で検索する場合

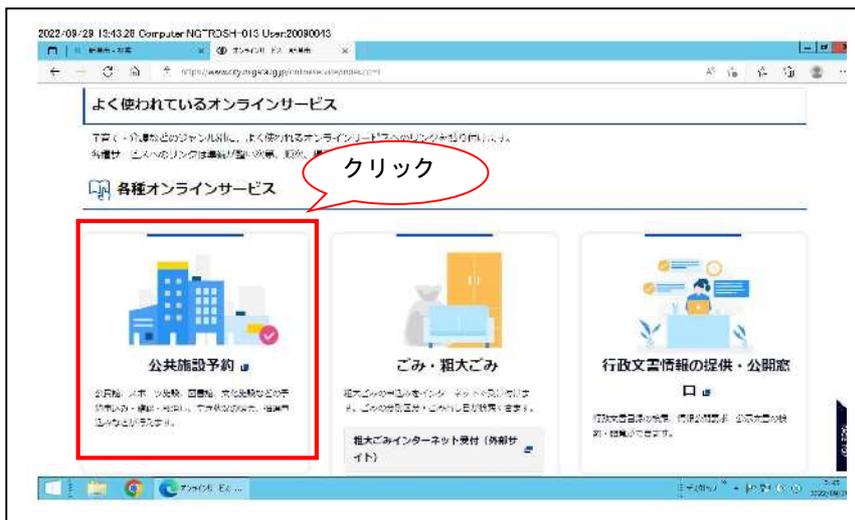
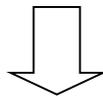
検索キーワード： **新潟市公共施設予約システム** で検索してください。

◆新潟市ホームページのトップ画面から入る場合



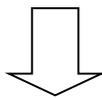
画面を下にスクロールして、
 左図のアイコン
「オンラインサービス」
 をクリック

※パソコン、スマートフォン共通



画面を下にスクロールして、
 左図のアイコン
「公共施設予約」
 をクリック

※パソコン、スマートフォン共通



【予約に関する受付及び問い合わせ先】

亀田地区公民館（江南区文化会館 受付）

電 話 025-383-1001

FAX 025-381-7921

7 利用申請から利用日までの流れ

	内 容	受付時期	窓口	ネット	電話
公民館 団体 登録	<ul style="list-style-type: none"> 必要な書類を主登録館に提出して、不定期利用団体として登録を申請してください。 ↓ 申請の許可が下りたら公民館が利用登録通知を発行します。 	利用したい日の7日前までに申請を行ってください。	亀田地区公民館	×	×
抽選 予約 申込	<ul style="list-style-type: none"> 亀田地区公民館のご利用のみお申し込みができます。 ネットまたは窓口で申し込んでください。 電話は不可。 	利用月の3か月前の15日9:00から25日17:00まで		○	×
抽選 結果 確認	<ul style="list-style-type: none"> ネットまたは公民館の掲示で確認。 利用しないコマが当選した場合は、早目にキャンセルをお願いします。 	利用月の3か月前の28日から確認できます。		○	亀田地区公民館
先着 予約	<ul style="list-style-type: none"> 抽選と合わせて16コマまで予約できます。 市内の公民館であれば、どの公民館のご利用でもお申し込みができます。 	利用月の2か月前の1日9:00から3日前の閉館時刻まで（ネットでの予約は17:00まで） ※亀田地区公民館以外の公民館を利用する際は、利用する公民館に確認してください。	市内の公民館であれば、 ネットでも申し込みます	○	利用する公民館へ
利用日 ご利用当日に使用料をお支払いください。					

※「13 公民館予約カレンダー」も併せてご覧ください

8 部屋の利用ができない場合

休館日以外でも、次のような場合には、お部屋の利用ができません。

- 公民館の主催事業や市の行事で使用する場合
- 公共的団体が公益的な事業で使用する場合
- 公民館の管理上必要とする場合

9 利用にあたってのお願い

- 亀田地区公民館では物品の販売はできません。
- 施設内及びアスパーク亀田敷地内（体育館・屋外テニスコート・武道場・文化会館・駐車場・亀田農村公園）は禁煙です。
- ごみはお持ち帰りください。
- 利用後は机・いすを整頓し清掃してください。清掃用具は各部屋にあります。
なお、汚れが取れない場合や使用した物品を破壊（キズ、へこみ等も含む）した場合は速やかに受付にご連絡ください。
- 利用後は窓を閉め施錠をし、電灯やエアコンを消してください。
- 給湯室のお茶道具を使用した場合は、元の場所に戻してください。
- 「ふきん」や「洗剤」、「スポンジ」等は、お持ちください。

10 公民館保険

公民館登録団体の活動中等のケガなどについて保険に加入しています。万一、ケガなどをされた場合は、事務室までお申出ください。

11 団体の広報・紹介

公民館利用の登録団体は「公民館活動サークル一覧表」と「新潟市ホームページ」に会員募集情報を掲載することができます。新しい趣味を見つけたい、趣味を通じて仲間づくりをしたいという方のためにも、情報の公開にご協力をお願いいたします。

掲載内容等は、以下のとおりです。

広報	掲載内容	公開方法
「公民館活動サークル一覧表」	• 団体名 • サークル団体の分類 • 主な活動日時 • 問い合わせ先（姓・電話番号）等	• 各公民館窓口で配布 • 新潟市ホームページ内に掲載

12 申請書類のダウンロード

亀田地区公民館のホームページ内よりダウンロード可能です。

検索キーワード：**亀田地区公民館**

13 公民館予約カレンダー

☆ 予約方法（インターネット、窓口、電話）によって受付時間等に違いがあります。ご注意ください。

☆ 抽選予約結果のメッセージ確認後、予約を取り消す場合はお早めをお願いします。

月	スケジュール	日
4月分	抽選予約受付期間	1月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	1月28日
	先着予約受付開始	2月1日（～利用日の3日前まで）
5月分	抽選予約受付期間	2月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	2月28日
	先着予約受付開始	3月1日（～利用日の3日前まで）
6月分	抽選予約受付期間	3月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	3月28日
	先着予約受付開始	4月1日（～利用日の3日前まで）
7月分	抽選予約受付期間	4月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	4月28日
	先着予約受付開始	5月1日（～利用日の3日前まで）
8月分	抽選予約受付期間	5月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	5月28日
	先着予約受付開始	6月1日（～利用日の3日前まで）
9月分	抽選予約受付期間	6月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	6月28日
	先着予約受付開始	7月1日（～利用日の3日前まで）
10月分	抽選予約受付期間	7月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	7月28日
	先着予約受付開始	8月1日（～利用日の3日前まで）
11月分	抽選予約受付期間	8月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	8月28日
	先着予約受付開始	9月1日（～利用日の3日前まで）
12月分	抽選予約受付期間	9月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	9月28日
	先着予約受付開始	10月1日（～利用日の3日前まで）
1月分	抽選予約受付期間	10月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	10月28日
	先着予約受付開始	11月1日（～利用日の3日前まで）
2月分	抽選予約受付期間	11月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	11月28日
	先着予約受付開始	12月1日（～利用日の3日前まで）
3月分	抽選予約受付期間	12月15～25日
	抽選予約結果公開・メッセージ配信	12月28日
	先着予約受付開始	1月1日（～利用日の3日前まで）

申請書等記載例

毎年度更新です

(あて先) 新潟市教育委員会

下記のとおり公民館の利用者登録を

4月以降の新代表者名をご記入いただいた場合、こちらにチェックを入れてください。

フリガナ	○ △ ○ カ		
団体名	○ △ ○ 会		
フリガナ	ニイガタジロウ	(<input checked="" type="checkbox"/> 4月以降の新代表の場合チェック)	
代表者名	新潟 次郎	E-mail	
住所	〒950-XXXX 新潟市○○区寄居町****	連絡者については、代表者と連絡が取れない場合にご連絡しますので、 <u>代表者と別の方をご記入ください。</u> ※代表者と連絡者は連絡がとれるよう同一住所以外の方をお願いします。	
フリガナ	ショウガイタロウ		
連絡者名	生涯 太郎	E-mail	Abc.xxx@city.xxx.ne.jp
住所	〒950-XXXX 新潟市○○区近江**	電話	2**-*****
		FAX	2**-*****
会の目的	○○の学習を通じて、教養を高め、人間形成に資する。		
活動日は主登録館での活動日を記入願います。	具体的な活動内容：(例) 日本舞踊、ダンス、卓球など 公民館での活動日：(例) 毎週月曜日 午前、毎月第1・3月曜日 午後など		

講師	氏名	甲野 乙夫		肩書き	△△協議会会員
	住所	〒950-XXXX 新潟市○○区*****			
	電話	228-*****		謝礼 (1回あたり)	5,000 円
会員数	市民	在勤在学	その他	計	入会金 0 円 年会費・月会費 12,000 円 主な使途 講師謝礼・資料代
	28人	4人	人	32人	

次の欄については、団体の区分及び主な活動に対して、あてはまる番号を各々1つに○印をつけてください。

団体区分	1. 青少年 2. 婦人 3. 成人 4. 高齢者 5. その他
主な活動分野	1. 生涯各期の学習 2. 社会・歴史・経済 3. 自然科学 4. 産業・技術 5. 文化・教育・趣味 6. スポーツ・健康 7. 家庭・市民生活 8. ボランティア

(あて先) 新潟市長

次のとおり、新潟市公共施設予約システムに登録

裏面「活動分野コード表」を参考に○を、裏面小分類にも○をつけて下さい。

利用者ID (4桁～16桁)	※英字 (小文字) のみか英字 (小文字) と算用数字との組み合わせ				
	k	a	m	e	k o
主登録館	亀田地区 公民館				

すべての団体をご記入してください。

決裁	館長	館長補佐	主任・係長	係	処理欄	受付年月日	年	月	日
						決裁年月日	年	月	日
						交付年月日	年	月	日
						登録番号	第		号

◎ あてはまる小分類にひとつだけ○をつけてください。

■活動分野コード表(公民館利用者登録申請書, 下段主な活動分野対応表)

No.	分野	小分類					
1	生涯各期の学習	生涯学習全般	家庭教育	乳幼児教育	青少年教育	女性教育 女性学	成人教育
		高齢者教育	その他				
2	社会・歴史・経済	人文社会一般	政治・経済	法律	社会問題 労働	社会学	歴史・地理
		郷土史(誌)	哲学・宗教	教育学 心理学	その他		
3	自然科学	自然科学一般	数学・物理	化学	気象・天文 地質学	宇宙科学	動物・植物
		医学・薬学	環境 環境学習	その他			
4	産業・技術	産業 技術一般	農林・畜産	水産	商業・経営	伝統工芸	土木・建築
		機械・電気 電子	パソコン 情報・通信	交通・観光	その他		
5	文化・教養・趣味	美術・工芸 デザイン	書道・ペン字	音楽・芸能	舞踏・ダンス 演劇	映像・写真	文学・文芸
		語学学習	茶道・生け花	手芸・編み物	園芸	その他	
6	スポーツ・健康	体育・スポーツ レクリエーション一般	陸上競技	球技一般	武道・格技	水泳 水上スポーツ	スキー スケート
		登山 野外活動	体力づく 健康づくり	その他			
7	家庭・市民生活	市民生活一般	地域づくり 地域連帯	生活科学一般	家庭医学 健康	食生活・料理	衣服・住居
		社会福祉	介護・看護	国際理解 国際協力	その他		
8	ボランティア	災害・難民救済 募金	肢体・知的障がい	聴覚障がい (手話等)	視覚障がい (点訳等)	精神障がい	環境 自然保護
		高齢者福祉 医療	子ども・教育 地域	人権擁護 女性	国際交流 平和	体育・レクリエーション 野外活動	文化・芸能
		その他					
9	その他	その他					

「公民館活動サークル一覧表」への掲載について

団体番号： ○○○

団体名： ○△○会

市公民館では、会員募集を希望する団体を支援するため、「公民館活動サークル一覧表」を作成し、団体情報を発信しています。趣味を通じて「仲間づくり」「生きがいづくり」をしたい方々を広く募り、公民館活動やサークル活動の充実を図るため、団体情報の公開にご協力をお願いいたします。

サークル会員を募集するため、「公民館活動サークル一覧表」への掲載を希望しますか？

(どちらかを○印で囲ってください)

希望する ・ 希望しない

「希望しない」場合、下表への記入は不要ですが、この書類はご提出ください。

「希望する」場合は、下表項目1・2・3をご記入願います。記入された情報は「公民館活動サークル一覧表」へ掲載し、公共施設に設置するチラシと市ホームページで公開します。

1. サークル・団体の分類	※裏面「サークル・団体の分類」表の小分類欄から選択し記入。「その他」を選んだ場合、具体的な活動内容も記入願います。 (記入例：小分類 華道 , フラダンス など) 小分類 <u>俳句</u> 具体的な活動内容 ()
2. 活動日時 ※主登録館での活動日をご記入願います	毎月 <u>第2・4</u> 火 曜日 < <u>10:00</u> ~ <u>12:00</u> > 毎週 _____ 曜日 < __: __ ~ __: __ > その他 (具体的に:) (記入例：毎月第1・3月曜日 (9:00~12:00))
3. 問い合わせ方法 ※「公民館活動サークル一覧表」に表記する問い合わせ方法を選択できます。	※問い合わせ方法は下記①②のいずれかを選択し○印で囲ってください ① まずは電話で問い合わせをしてほしい 「①電話」を選んだ場合は、下記の連絡者 (姓)・連絡先電話を記入願います。 ↓ 連絡者 <u>佐藤</u> 連絡先電話 <u>090-XXXX-XXXX</u> 問い合わせ希望時間帯 (あれば) _____ ② 活動日に直接会場へ来てほしい 「②直接会場へ」を選んだ場合は、連絡者・連絡先電話の記入は不要です。

※上記情報は「公民館活動サークル一覧表」の作成・公開以外の目的で使用いたしません。

※記入内容に変更が生じた場合は、年度途中であっても主登録館へ報告願います。

令和7年度 新潟市亀田地区公民館不定期利用団体会員名簿

団体番号： 〇〇〇

団体名： 〇△〇会

	氏名	住所	電話番号	備考
例	礎 一郎	新潟市中央区礎町3の町	025-22X-XXXX	
1	新潟 次郎	新潟市中央区近江**	025-22X-XXXX	代表者
2	生涯 太郎	新潟市西区〇〇町1-1	025-22X-XXXX	連絡者
3	鈴木 〇〇	新潟市〇区〇〇1丁目		
4	佐藤 〇〇	新潟市〇区〇〇町4ノ町		
5	田中 〇〇	新潟市〇区〇〇町5丁目		
6	斉藤 〇〇	新潟市〇区〇〇町4丁目		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

1 この名簿は、緊急連絡用以外には使用しません。

2 会員の半数以上が新潟市に住所があるか、新潟市に在勤・在学していることが必要です。
住所は、町名まで記入をお願いします。(在勤・在学者は勤務場所・学校所在地を記入してください。)

○△○会 会則

第1条 本会は、○△○会と称し、事務所を「 会長宅 」に置く。
「 」内は任意。(例) 会長宅など

第2条 本会は、「△□○×を通じて、*****のため活動すること」を目的とする。
「 」内は、会の活動内容、活動目的を記入。

第3条 本会の会員は原則として新潟市民で「 」のものとする。
「 」は、入会の条件がある場合は記入。なければ省略可。

第4条 本会に次の役員をおき、任期は○年とする。ただし、再任を妨げない。
会長1名、副会長○名、会計○名、会計監査○名
○は任意の人数を記入。他に委員会があれば委員数も記入可。

第5条 本会の役員は、以下の任務を行う。
(1) 会長は会を代表し、各種説明会への出席、公民館事務室・協議会との連絡調整などの会務を処理する。
(2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
(3) 会計は会員のため適正な事務処理を行わなければならない。
(4) 会計監査は、会計が適正に行われていることを監査し、会員に対し監査報告をしなければならない。

第6条 本会の会計年度は○月○日に始まり、翌年○月○日に終わる。

第7条 総会は年○回とし、会長が招集する。
2 会長は、必要に応じて臨時総会を開くことができる。

第8条 会の運営は、会員相互の協議によるものとする。

第9条 本会は、*****事業を、定期的に行う。
2 活動日は、*****とする。

第10条 本会は会員から月(又は年)*****円の会費を徴収する。
2 会費の徴収時期は、*****とする。

第11条 本会の会則の変更は総会の議決が必要である。

附 則

この会則は、 ○○年 ○月 ○日から施行する。