

減免団体登録の電子申請方法 【一般団体】

申請用
QR

★回答箇所★ (Q8・Q16は必要な方のみ入力してください)

Q1：奈良市公共施設予約システム利用者ID	必ず入力してください。また、頭の「00」を抜いた IDの<下4桁>を入力してください。 (例) ID：001234 → 「1234」を入力。 IDを取得していない場合は、先に公民館にて登録をお願いいたします。
Q2：登録状況	前年度登録団体はQ3へ、新規登録団体はQ4へ お進みください。
Q3：前年度の登録番号	不明の場合は空白で構いません。Q4へお進みください。
Q4：団体名 団体の種類	このまま登録名となるため誤字のないよう入力してください。 「その他」を選択してください。
Q5：団体の目的(活動内容)	具体的に入力してください。
Q6：代表者	今年度の「会長」、「団長」といった 代表者の情報 を入力してください。
Q7：貴団体の問い合わせ先	書類不備や聞き取り等があった際に連絡できる方。 ※平日9時～17時(正午～13時を除く)までの間で電話応対ができる方または、 メールでやり取りができる方。 「代表者以外」を選択した方は、 Q8の入力をお願いいたします。
Q8：代表者以外の情報	【Q7で代表者以外を選択した方】 氏名、連絡先、メールアドレスを入力してください。
Q9：結果通知をメールにて受け取る方の連絡先	・「代表者」か「代表者以外」を選択してください。 ・選択した方のメールアドレスを正しく入力してください
Q10：減免理由	該当のものを1つ選択してください。 (前年度登録団体は決定通知書に記載されています。)
Q11：会則	文書ファイル(Word、Excel、PDF等)を添付してください。
○裏面★1～★3を必ず確認の上、添付してください。	
Q12：会員名簿	文書ファイル(Word、Excel、PDF等)を添付してください。 (※裏面★1参照)
Q13：活動計画書	文書ファイル(Word、Excel、PDF等)を添付してください。 (※裏面★2参照)
Q14：収支予算書	文書ファイル(Word、Excel、PDF等)を添付してください。 (※裏面★3参照)
Q15：登録公民館	公民館の利用登録をしている公民館を選択してください。
Q16：備考 【必要な方のみ入力】	必要な方は入力してください

❖必須項目(表の色付き箇所)を入力できているか確認いただき、**送信**を押してください。

その際、**必ずメールアドレスを正しく入力しているか再度確認をお願いいたします。**(通知書をお渡しできなくなるため)

完了画面が出ましたら、申請完了となります。

❖申請後、おおよそ2週間程度でお渡しします。

(申請開始～5月8日まで申請分：不備等がない場合は5月末にメールにて送付します)

【添付書類の記載項目の注意事項について】

★1：会員名簿について	<ul style="list-style-type: none">・会員は5名以上で構成されていますか。・会員の半数以上は奈良市民（在住）ですか。・住所は「市町村名」[必須]を記入していますか。（番地抜き記載可）・指導者または講師がいる場合、「指導者・講師名」、備考欄に「指導者」・「講師」と記載していますか。・22歳以下を主たる構成員の活動団体は、会員の「学年または年齢」を備考欄に記載していますか。・障がい者とその家族が主たる構成員の活動団体は、会員のうち障害者手帳や療育手帳を所持する方は備考欄に「手帳有」、その家族は「手帳所持者の家族」と記載していますか。
★2：活動計画書について	<ul style="list-style-type: none">・公民館での活動について記載していますか。また、どちらの公民館を使用予定か記載していますか。
★3：収支予算書について	<ul style="list-style-type: none">・収支差「0」で作成されていますか。 （差異がある場合は理由を明記してください。）・会費を徴収する団体は、収入に「会費」の記載はありますか。 （徴収する場合のみ）・指導者・講師がいる場合、支出に「謝礼金」の記載はありますか。 （支払う場合のみ）