明るく 楽しく 気持ちよく 仲間の輪をひろげよう

令和８年度
鯖江市文化講座ハンドブック

§１ 文化講座の開設について…… 1

§２ 文化講座の運営・実施について（注意事項）…… 3

§３ 文化講座の使用料について…… 6

§４ 文化講座に係る年間使用料の試算手順…… 7

§５ 文化講座の使用料に関するＱ＆Ａ…… 8

【記入例①】文化講座開設承認申請書……10

【記入例②】文化講座活動日程表……12

【記入例③】受講者等名列……14

【記入例④】文化講座の運営に関する会則……15

【記入例⑤】文化講座実施に関する開設状況報告書……17

【記入例⑥】文化講座使用日等変更届出書……18

【記入例⑦】文化講座等変更申請書……19

【記入例⑧】文化講座等未使用台帳……20

【記入例⑨】文化講座等施設使用料還付請求書……21

鯖江市公民館等で行う文化講座等の実施に関する規程……22

鯖江市文化講座等の実施に関する要綱……24

鯖 江 市 教 育 委 員 会

提 出 書 類 早 見 表

講座申請時に提出が必要な書類 提出期限：R8.2月9日（月）	・R8 文化講座開設承認申請書（P9） ・R8 文化講座活動日程表（P11） ・R8 受講者等名列（P13） ・R8 文化講座の運営に関する会則（写し）（P14）
講座終了時に提出が必要な書類 提出期限：R8.4月1日（水）	・R7 文化講座実施に関する開設状況報告書（P16） ・R7 文化講座等施設使用料還付請求書（P20）（還付請求を行う場合）
代表者、実施日時（全体）、受講者人数、使用場所、指導者、会則等に変更があった場合に提出が必要な書類	・文化講座等変更申請書（P18）
講座側の都合で、申請した使用日等の変更あるいは解散する場合、1か月以上前までに提出が必要な書類	・文化講座使用日等変更届出書（P17）

・提出書類は、期限内に各公民館に直接提出してください。
・ハンドブックをお読みいただき、注意事項や使用心得等を守ってください。
・期限を過ぎても必要書類が不足している場合、令和８年度の開設許可がおりませんのでご注意ください。

§１　文化講座の開設について

１．鯖江市文化講座とは

文化講座は公民館などにおいて、市民の方々を中心に、文化・スポーツ・その他の生涯学習活動や社会教育活動を進めるために計画的、継続的に実施し、その成果の期待ができる自主的、自発的に学習するために組織された活動のことです。

２．文化講座の開設条件

地区公民館等において、文化講座として活動を登録するには、以下の条件を満たしている必要があります。

①講師を除く５名以上のメンバーにて、一か所の同一施設で活動している

文化講座の登録には５名以上の登録が必要です。ただし、登録者（メンバー）の数が５名以上であっても、参加者数が毎回５名以下など、人数が少ない場合には、確認の上、やむを得ず開設承認を取り消す場合がございます。

②鯖江市内在住・もしくは鯖江市内在勤の方のみで構成されている

市外在住者で市内在勤の方は、必ず申請書の添付名簿に勤務先を記載してください。

なお、例外として以下の（１）（２）に該当する方については受講を認めています。

（１）市外在住の方で平成２３年度以前から受講されている方

（２）申請時は鯖江市在住または鯖江市在勤であったが、その後転出や退職等により、市内在住・在勤でなくなってしまった方（継続して講座に参加している方）

③講師ではなく、メンバー自らが責任をもって講座運営を行っている

文化講座はそれぞれが独立した自主学習講座（サークル）であり、支部としての活動や、講師が運営に関わることは認められません。運営は必ず各講座の受講生が行うようお願いします。

なお、講座の運営においては、活動目的など必要事項を示した「会則」を定めるとともに、会長１名、副会長１名、会計１名を選出し、運営にあたるようお願いします。

④誰でも参加できるように講座が運営されていること

文化講座は受講したい方がどなたでも参加できることが前提です。

なお、文化講座の参加者に対して、上部団体など関連する別団体への加入を強制したり、加入しないことを理由に文化講座への参加を拒否したりすることはできません。上部団体などへの加入は参加者ごとに任意とすること、また上部団体などへの納付金等については、文化講座活動の会費から支払わないようにしてください。

⑤受講料・会費が高額でなく、会計処理が明確にされている

文化講座における講師の謝礼額は、１回（１開催）あたり上限５，０００円です。

なお文化講座の講師謝礼は、あくまで各受講生から集めた文化講座の「会費」から支払うものとし、月謝のように「メンバー１人あたり〇〇〇円」という形式で、謝礼を支払わないでください。

⑥公民館の運営・行事に積極的に参加し、協力できる

文化講座で利用される地区公民館は、まちづくりや環境、福祉、防災拠点など、地域コミュニティの中核施設としての役割を果たす施設です。文化講座の登録者の皆様においては、積極的に運営・行事への参加、協力をお願いします。

⑦施設使用に関するルール・注意事項を順守できる

本ハンドブックに詳細を取りまとめました。特に巻末の「鯖江市公民館等で行う文化講座等の実施に関する規程」、「鯖江市文化講座等の実施に関する要綱」については、必ずご確認の上、登録者（メンバー）への周知・啓発をお願いします。

３．文化講座等開設承認申請書の提出について

文化講座を開設する場合は、開設を希望する地区公民館に「文化講座等開設承認申請書」を提出する必要があります。この申請は年度ごとの申請であり、毎年提出が必要です。

申請書は、地区公民館で受理された後、教育委員会にて承認の可否を決定し、各申請者に対し、「文化講座等開設承認通知書」を、開設を希望する公民館からお渡しします。承認を得た講座は文化講座として登録され、施設使用料や貸館予約などで優遇を受けます。

なお、年度当初に提出した申請内容について、開催日時や登録メンバーなどに変更があった場合には、その都度、「文化講座等変更申請書」の提出が必要となります。

§２　文化講座の運営・実施について（注意事項）

（ア）利用時間・活動場所を守りましょう（譲り合いと話し合いを）

文化講座では承認を受けた内容どおりに使用する場合に限り、年間の利用申請（予約）を認め、使用料の減免を受けることができます。利用の承認を受けた利用時間・活動場所等を守ってしてください。（申請内容と異なる利用時間・活動場所を使用する際や、他のグループとの交流会を行う場合は別途申請となり、一般利用料金が必要になります。）

（イ）使用料の納付について

使用料については、年度支払分を前納にてお願いします。開設申請が承認された後、講座代表者宛に使用料の納付書を送付しますので、納期限までに県内金融機関にて納めてください。

（ウ）活動日誌を記入しましょう

文化講座として公民館を使用する際は、毎回終了後に「文化講座等実施記録書（日誌）」に必要事項をご記入ください。

（エ）使用する道具は毎回持ち帰りましょう

公民館はまちづくり、福祉、防災など地区民のための大切な公共施設です。文化講座で使用するために持ち込んだ道具は、公民館内に預け置かず必ず毎回持ち帰るようにしてください。持ち帰っていただけない場合、盗難・紛失や破損などがあっても補償出来ませんのでご了承ください。

（オ）施設はきれいに使用しましょう（来た時よりも美しく）

公共施設の使用は「原状復帰」が原則です。使用した物品は元の場所に戻し、掃除を行ってください。文化講座の準備および後片付けは、必ず利用時間内に行ってください。

（カ）施設の都合により、予告なしに「休講」となる場合があります

休館日の変更、公民館等や地域の行事、施設の改修工事、天候の悪化などにより、予定

していた活動場所が確保できず、やむを得ず休講となる場合がありますので、予めご了承ください。なお、施設側の都合による休講については、日程の振替または年度末に使用料の還付を受けることになります。
災害時により公民館が避難所となった場合には、すべての利用が停止となります。

国政選挙の実施、新型コロナウイルスの感染状況等により、突発的に公民館の使用を中止とする場合があります。その際、予定行事が中止・延期となった場合において利用者に損害が生じても、公民館はいわゆる事業損失補償（キャンセル料等の補償）を行わないため、ご了承の上、申請ください。

（キ）休講の際は、メンバー全員に連絡をお願いします

休講の際は、講座の代表者からメンバー全員に伝えるようお願いします。その場合の連絡体制について、予めメンバー内で取り決めしておいてください。

（ク）施設使用料の還付について

市または公民館施設側の都合で開催できなかった場合および、使用日の１ヶ月以上前に当該公民館に「文化講座使用日等変更届出書」を提出し受理された場合は、年度末に施設使用料（未使用分）をお返しします（別途還付請求書の提出が必要となります）。

また、使用料を還付する代わりに、別日に振替する事が可能です。

（ケ）開催日時の振替について

やむを得ない理由で文化講座の開催日の振替を行う際は、必ず事前に公民館に相談し、承認を得てください。振替を希望される日時・部屋が空いていた場合にのみ、振替が可能となります。

（コ）還付対象回数のチェックと確認をお願いします

施設使用料の還付については、公民館の担当職員が原則として、「未使用台帳」などで管理しています。文化講座の代表者または事務担当者の方は、対象日（回数）の確認をお願いします。還付の際には、台帳を基に「文化講座等施設使用料還付請求書」を作成、提出をお願いします。

（サ）開設状況報告書（活動実績報告書）の提出について

鯖江市では文化講座内での経理状況および活動実績等の報告として、「文化講座等実施

に関する開設状況報告書」の提出をお願いしています。記入例等を参考に間違いのないよう確認の上、ご提出ください（書き方がわからない場合は、公民館職員にお問合せください）。なお、記載内容について不明な点がある場合は、文化講座の代表者または事務担当者にお伺いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

（シ）通常の規模以上で文化講座を実施する場合は、別に利用申請書を提出すること。

§３　文化講座の使用料について

１．使用料の概要

文化講座登録団体は、鯖江市使用料減免規程に基づいて、基本使用料（一般料金）の２０％（８０％減免）をご負担いただいております。また、空調設備（冷暖房）の使用料として、基本使用料（減額前の料金）の２０％を加算してご負担していただきます。

２．申請から納付までの流れ

①文化講座団体から「文化講座開設承認申請書」を使用される地区公民館へ提出いただきます。申請書は地区公民館にて確認後、市教育委員会（生涯学習・スポーツ課）に集約されます。

②市教育委員会から地区公民館を経由して承認通知書を各文化講座団体へお渡しします。

③申請内容に基づいて、４月から３月までの年間使用料（年度分）の納付書を市教育委員会からお送りします。

④納期限までに県内金融機関にて納めてください（コンビニ不可）。

３．空調設備（冷暖房）使用料について（文化講座のみの運用）

空調設備（冷暖房）の使用については、空調使用期間としてあらかじめ標準月を設定しています（空調設備がない部屋（体育館など）を使用する場合を除く）。

４・５・[6]・[7]・[8]・９・１０・１１・[１２]・[1]・[2]・３　月

標準月　　標準月

文化講座の年間使用において、６～８月および１２～２月に施設を使用する場合には、使用料とあわせて納入してください。ただし、標準月以外の月についても追加料金をいただかずに空調を使用することが出来ます。

§４　文化講座に係る年間使用料の試算手順

１．試算手順

①	使用する施設（公民館）を選びます。	公民館
②	①で選んだ施設（公民館）内で使用する部屋を選びます。（例：会議室１、第２和室など） ※使用日によって使用する部屋が異なる場合は、それぞれで計算が必要となります	
③	②で選んだ施設の１時間あたりの基本使用料（一般料金）を確認します。 ※使用について異なる曜日や時間が複数ある場合には、それぞれ個々の料金を確認してください。 ※使用時間帯（8：30～17：00、17：00～22：00）によって使用料が異なる場合は、それぞれで計算が必要となります。	1 時間あたり基本使用料（一般料金） 円／時間
④	③で選んだ時間帯での時間数を確認します。 ※使用料金は、1 時間単位での計算となります。1 時間を超える場合には切り上げとなります。 （例：2 時間 30 分→3 時間）	1 回あたりの使用時間数 時間
⑤	④の時間帯での年間の使用回数を確認します。 ※使用する曜日や時間が複数ある場合には、それぞれ個々の回数を確認してください。	1 年間の使用回数 回／年

２．文化講座に係る年間施設使用料（試算）の計算方法

（A）年間施設使用料＝年間基本使用料（一般料金）（③×④×⑤）×20％（0.2）
＜文化講座における施設使用は、基本使用料（一般料金）の 2 割（8 割減免）＞

（B）空調加算料＝年間基本使用料（③×④×⑤）×20％（0.2）×6 ヶ月／12 ヶ月
＜空調の使用については基本使用料の 2 割分が最大 6 ヶ月分が加算されます＞

上記（A）+（B）の合計額が年間施設使用料額となります

※異なる曜日や時間での使用が複数ある場合にはそれぞれ個々に計算してください。
※年間施設使用料を受講者数で割ると 1 人あたりの年間施設使用料が算出されます。

§５　文化講座における公民館等施設使用料に関するＱ＆Ａ

Ｑ１　文化講座登録団体が、団体の都合で使用予定の会場（部屋）を使用しなかった場合、支払料金は返還されるのか

Ａ　文化講座登録団体の都合による講座の開催中止については、１ヶ月以上前までに当該公民館に対し、書面にて届出を行い、当該公民館長によって了承された場合は、年度末に還付申請書を提出していただくことにより、使用料をご返還します。

ただし、②１ヶ月に満たない日程での自己都合による開催中止の場合は、届出があった場合でも、使用料の返還には応じられませんので、予めご了承ください。

Ｑ２　文化講座登録団体が、市または公民館施設側の都合、もしくは１ヶ月以上前に書面での届出をし、部屋の使用を中止とした場合、支払料金の返還のほかに、日程の振替での対応は可能か

Ａ　施設の予約の空室状況を確認した上で、対応可能な場合、日程の振替ができます（使用料は還付いたしません）。なお、振り替えた会場（部屋）の大きさが同じでない場合でも、差額等の返金には応じられませんので予めご了承ください。

Ｑ３　文化講座における施設使用料の支払いはどのようなものか

Ａ　原則、年度分一括前納払いとなります。開設承認申請受理後、団体代表者宛に納付書を発送しますので、納期限内に県内金融機関等でお支払いください（コンビニ不可）。

Ｑ４　文化講座の講座開設申請後に年間使用する使用会場（部屋）を変更する事態が生じた場合、既に納付した使用料はどうなるのか

Ａ　開設承認後に年間使用している使用会場（部屋）の変更を行う場合は、変更申請の手続きが必要となります。変更申請書を受理後、使用料金に増額が生じれば追加納付、減額が生じれば年度末に返還されます（還付申請が必要です）。返還は原則として代表者口座への振込となります。

Ｑ５　市または公民館等施設の都合により、文化講座で使用予定の会場（部屋）が変更する事態が生じた場合、既に納付した使用料はどうなるのか

Ａ　公民館等施設は、まちづくりや環境、福祉、防災拠点など、地域コミュニティの中核施設としての役割を果たす性質上、市または公民館等施設の都合により、使用会場（部屋）を余儀なく変更する場合があります。その場合、使用料の返還（還付）は行わず、別会場（部屋）をご用意させていただきますので、文化講座登録団体の皆さまにはご迷惑をお掛けしますが、何卒、ご理解とご協力をお願いします。

Ｑ６　申請した文化講座での使用日以外に、単発的に別日で当該地区公民館等施設の会場（部屋）を使用する場合、使用料の減免は適用されるか

Ａ　適用されません。文化講座での会場（部屋）使用における減免（使用料 80％免除）適用は、年間使用を申請した当該公民館等施設の会場（部屋）のみです。したがって、文化講座の登録団体であっても、単発的に別日で使用する場合は、一般使用（スポット）での予約・使用申請（減額なし）手続きが必要となります。

Ｑ７　スポーツ少年団や総合型地域スポーツクラブが、文化講座に登録して、通年に渡って地区公民館または地区体育館を予約・確保することは可能か

Ａ　文化講座は、生涯学習を進めるために仲間同士や学びたい人たちでグループを作り、そこに講師を迎えて何かを学ぶ自主学習講座（サークル）のことであり、公共的団体に位置付けられるスポーツ少年団や総合型地域スポーツクラブを文化講座の登録団体とすることは、文化講座の趣旨にそぐわないため、文化講座として登録し、通年に渡って地区公民館等施設を先んじて予約・確保することは原則としてできません。

Ｑ８　スポーツ少年団や総合型地域スポーツクラブが、地区公民館または地区体育館を予約・使用することは可能か

Ａ　一般使用（スポット）での予約・使用については特に制限はありませんが、減免要件に合致する団体の場合には、使用料が減額になる場合があります。ただし、スポーツ少年団や総合型地域スポーツクラブが、地区公民館等施設の使用に際し、減免を適用する場合は、事前に「鯖江市公共施設使用料減免申請書」の提出が必要です。

様式第１号

★申請時に必要です

令和８年度 文化講座等開設承認申請書

令和 ８ 年 ２ 月 ×× 日

鯖江市教育委員会 殿

〒９１６－００××

住　　所： 鯖江市西山町１３－×

団 体 名： □□□の会

代表者名： 鯖江　太郎

電話番号： ０９０（ ×××× ）〇〇〇〇

文化講座等の名称	□□□の会
実 施 内 容	※使用施設での文化講座活動の内容を簡潔に記入してください
開 設 期 間	令和 ８ 年 ４ 月 １ 日 ～ 令和 ９ 年 ３ 月 ３１ 日
実施日時(回数)	［毎］ ☑週 □月 ［各日］： 日 ［曜日］： □日 □月 □火 ☑水 □木 □金 □土 １４ 時 ００ 分 ～ １６ 時 ００ 分 ※上記以外の日程がある場合にはこちらの欄に記入ください 年間使用回数 ５０ 回（別紙日程表のとおり）
使 用 場 所	〇〇 公民館 会議室１
使用付属設備	
使 用 備 品	椅子 １０ 脚 机 ６ 台 運動器具 その他
受講料の有無等	□無 ・ ☑有 （ ☑月額 ・ □年額 １，０００ 円）
受講者等名列	（別紙のとおり） 登録受講者数 １５ 名
指 導 者 （複数名の場合は別紙を提出）	住所 鯖江市北野町〇丁目××－△△ 氏名 西山 つつじ　指導歴 １０ 年 電話：０８０（△△△）〇〇〇〇　謝金額（１回・月額） ２，０００円

申請等に関する連絡先 （いずれかに〇印をお付けください）	□ 代表者 （記入不要）	氏　　名	鴛鴦 花子
		住　　所	鯖江市下河端町〇〇－××
	☑ その他 （右記に記入）	電話番号	０９０（△△△△）〇×△□

使用料計算

1時間あたりの使用料（文化講座等2割負担）		使用時間		年間使用回数		年間使用料
60 円	×	2 時間	×	50 回	＝	① 6,000 円

1時間あたりの加算使用料（空調設備を使用する場合）（一般使用料の２割）		使用時間		空調標準月使用回数		年間加算使用料
60 円	×	2 時間	×	23 回	＝	② 2,760 円

合計使用料	① 6,000 円	＋	② 2,760 円	＝	8,760 円

使　用　心　得

1　使用者は、火災、盗難等に細心の注意を払うと共に使用後は、火気について責任をもつこと。

2　使用後は、後始末と清掃を完全にし、施設運営に差し支えないようにすること。

3　建造物を毀損し、または備品その他の物件を破損紛失したときは、実費弁済すること。

4　承認を受けていない備品は、絶対に使用しないこと。

5　清掃完了後は、当直職員、業務員等に検分を受けること。

6　承認を受けた目的のほかに使用し、またはその使用の権利を譲渡もしくは転貸しないこと。

7　使用のために要する人件費、燃料費等は、全て使用者において負担すること。

8　講座生の直接指導監督および事故等に伴う責任は、使用者が負うものとする。

文化講座活動日程表

★申請時に必要です

公民館名　〇〇公民館　　講座名　□□□の会

※活動予定の日付に〇をつけてください。〇をつけた回数を裏面の「年間活動回数」にご記入ください

2026　年度

各月ごとに〇の数を記入してください

定例の曜日以外に振替を希望する場合は公民館に確認してください

【休館】や【行事】となっている場合は使用できません

4 月　月合計 4 回

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
			〇			
5	6	7	8	9	10	11
休館			〇			
12	13	14	15	16	17	18
		休館	〇			
19	20	21	22	23	24	25
休館			〇			
26	27	28	29	30		
		休館	休館			

5 月　月合計 4 回

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
休館	休館	休館	休館	〇		
10	11	12	13	14	15	16
		休館	〇			
17	18	19	20	21	22	23
休館			〇			
24	25	26	27	28	29	30
		休館	〇			
31						

6 月　※標準月　月合計 4 回

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
		休館	〇			
7	8	9	10	11	12	13
休館			〇			
14	15	16	17	18	19	20
		休館	〇			
21	22	23	24	25	26	27
休館			〇			
28	29	30				
		休館				

7 月　月合計 4 回

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
			〇			
5	6	7	8	9	10	11
休館			行事	行事	行事	行事
12	13	14	15	16	17	18
		休館	〇			
19	20	21	22	23	24	25
休館	休館		〇			
26	27	28	29	30	31	
		休館	〇			

8 月　※標準月　月合計 3 回

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
休館			〇			
9	10	11	12	13	14	15
		休館	休館			
16	17	18	19	20	21	22
休館			〇			
23	24	25	26	27	28	29
		休館	〇			
30	31					

9 月　月合計 4 回

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		休館	〇			
6	7	8	9	10	11	12
休館			〇			
13	14	15	16	17	18	19
		休館	〇			
20	21	22	23	24	25	26
休館	休館	休館	休館			
27	28	29	30			
		休館	〇			

10 月　　月合計　5　回

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
		休館	○			
4	5	6	7	8	9	10
休館			○			
11	12	13	14	15	16	17
	休館	休館	○			
18	19	20	21	22	23	24
休館			○		行事	行事
25	26	27	28	29	30	31
行事		休館	○			

11 月　　月合計　4　回

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
休館		休館	○			
8	9	10	11	12	13	14
		休館	○			
15	16	17	18	19	20	21
休館			○			
22	23	24	25	26	27	28
	休館	休館	○			
29	30					

12 月　※標準月　　月合計　4　回

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		休館	○			
6	7	8	9	10	11	12
休館			○			
13	14	15	16	17	18	19
		休館	○		行事	
20	21	22	23	24	25	26
休館			○			
27	28	29	30	31		
		休館	休館	休館		

1 月　※標準月　　月合計　4　回

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					休館	休館
3	4	5	6	7	8	9
休館			○			
10	11	12	13	14	15	16
	休館	休館	○			
17	18	19	20	21	22	23
休館			○			
24	25	26	27	28	29	30
		休館	○			
31						

2 月　　月合計　4　回

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
		休館	○			
7	8	9	10	11	12	13
休館			○	休館		
14	15	16	17	18	19	20
		休館	○			
21	22	23	24	25	26	27
休館		休館	○			
28						

○の数の合計を記入してください

年間活動回数　49　回

3 月　　月合計　5　回

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
		休館	○			
7	8	9	10	11	12	13
休館			○			
14	15	16	17	18	19	20
		休館	○			
21	22	23	24	25	26	27
休館	休館		○			
28	29	30	31			
		休館	○			

標準月（青い枠の月）の丸の数を記入してください

うち標準月回数　23　回

令和７年度　文化講座団体登録者（受講者）名列

文化講座団体名　□□□の会　　○○　公民館

No.	役　職	氏　　名	住　　所	電 話 番 号	勤 務 先	新　規 参加者
1	会長	○○　○○	鯖江市西山町○○―○	○		
2		□□　□□	鯖江市糺町□□―□	□		○
3	副会長	△△　△△	鯖江市西山町△△―△	△△－△△△△		
4	会計	▽▽　▽▽	越前市□□町▽▽―▽	▽▽－▽▽▽▽	□□株式会社	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

講座の正式名称（申請書に記入した講座名）をご記入ください。

会則に記載している役職名は必ず記入してください。

鯖江市外在住の方は市内の勤務先をご記入ください。
※市内在住の方は記入不要です。
※平成２３年度以前より受講している場合は、この欄に「平成２３年度以前より受講」と記入してください。

新規に参加される方の所に○印をつけてください。

★申請時に必要です

会の正式名称を記入

★申請時に必要です

＜参考＞　　の運営に関する会則

会の正式名称を記入

（名称）

第１条　この会の名称は、　　という。

（目的）

第２条　この会は、

自主的、自発的に学習する、また、公民館と連携して活動の輪を広げ、生涯学習の発展に寄与するといったことを目的の中に含めて書いてください。

目的とする。

活動する公民館名を記入

（活動）

第３条　この会の目的を達成するため、　　公民館で次の活動を行う。

1）

2）

3）

通常の講座内容、展示会、発表会の開催
研修会、学習会の実施
ボランティア活動の実施（年何回か福祉施設等での公演）
公民館事業等への参加　　など

（会員）

第４条　この会の会員は本講座の目的に賛同する者で、市内在住者および在勤者をもって構成することを原則とする。

２　会員は、会費を納入しなければならない。

（会費）

第５条　会費は、月額　　円とする。

２　会費は毎月　　日までに納入しなければならない。

（謝礼）

第６条　この会の講師の謝礼は、月額　　円とする。

個人単位の金額でなく、会としての謝礼を記載する。
社会教育活動であることを十分認識し、会員話し合いの中で金額を決める。
金額の決定に当たっては、営業とみなされることがないよう低額にすること。
会費や講師謝礼が無い場合
項目そのものを削除するか、０円と記入してください。

（運営）

第７条　この会の運営は、会費およびその他の収入をもって当てる。

２　会計年度は毎年４月１日から翌年３月末日までとする。

事務上の関係からこの期間を会計年度にするようにしてください。

（役員）

第８条　この会に次の役員を置く。

※実際に置いている役職のみ記入し、不要な役職は削除してください。

会　長　　１名

副会長　　１名

会　計　　１名

複数でも可

２　役員の任期は、　　年とする。

年数を記入する。
短期間にし、会員が交代でするほうが望ましい。

（選出）

第９条　会長および会計は会員の中から選出する。

２　副会長は、会長が指名する。

指名でなく会員の中から選出することも可

（職務）

第 10 条　会長は、会を代表し、会務を掌理する。

２　副会長は、会長に事故あるとき、または欠けたときに、その職を代理する。

３　会計は、会の会計事務を処理する。

（会議）

第 11 条　この会の会議は、年度始めおよび終わりに開催する。

２　会長が必要と認めたときは、随時会議を開催することができる。

附則　この会則は　平成２３年　４月　１日　より適用する。

平成２５年　４月　１日　改正

平成２９年１０月　１日　改正

令和　２年　４月　１日　改正

会則を適用した日付は、文化講座として初めて承認された初年度の年月日です。

※文化講座として何年間ご活躍されているかの目安となります。

次年度以降に会則を変更した場合は、初年度の年月日が記入された次の行に改定年月日を書くようにしてください。
初年度から会則に一切変更がない場合は、附則欄は初年度の適用年月日のみ記入となります。

文化講座等実施に関する開設状況報告書（　〇〇公民館にて実施）

令和　９年　３月　３１日

鯖江市教育委員会　殿

★年度末までに提出が必要です

団体名　　□□□の会

代表者名　会長　鯖江　太郎

代表者連絡先　０９０－××××－〇〇〇〇

報告者名　会計　鴛鴦　花子

報告者連絡先　０９０－△△△△－〇×△□

令和８年度　鯖江市文化講座等実施の開設状況を下記のとおり報告いたします。

記

講座内容	※使用施設での文化講座活動の内容を簡潔に記入してください				
開催講座回数	４６回	参加者合計数	５１２人	平均参加者数	１１．１人
会費	月額	１，０００円	謝礼	月額・(1回)	２，０００円

収支決算　（単位：円）

	科目	予算額（A）	決算額（B）	比較増減 (A)－(B)	備考
収入の部	会費	180,000	174,000	6,000	途中１名退会
	繰越金	1,600	1,600	0	
	前年度還付金	120	120	0	
	合計	181,720	175,720	6,000	
支出の部	講師謝礼	96,000	92,000	4,000	１回2,000円×46回
	事務費	17,200	12,350	4,850	封筒・切手代他
	文化祭	25,000	24,580	420	衣装代、消耗品費他
	慶弔費	10,000	5,000	5,000	会員香典
	食糧費	25,000	33,000	▲8,000	茶菓子、年末弁当代
	使用料	8,520	8,400	120	施設使用料
	合計	181,720	175,330	6,390	

収入合計　１７５，７２０　円－支出合計　１７５，３３０　円＝　３９０　円

上記差額は　(①次年度繰越)　②受講者に返却　③その他（　　）

文化講座使用日等変更届出書

令和 ８ 年 ５月 ８日受付

公民館等の長　殿

★講座側の都合で、当初申請した使用日等の変更をする場合、1か月以上前までに提出が必要です

【届出者】

住　所　**鯖江市西山町１３－Ｘ**

氏　名　**会長　鯖江　太郎**

連絡先　**０９０－ＸＸＸＸ－ＯＯＯＯ**

※太線で囲んだ部分をご記入ください。

文化講座について、申請済の使用日を変更したいので、下記のとおり届け出ます。

文化講座 団 体 名	□□□の会				
変　更　前 →		変　更　後			
【日 時】 令和 ８年 ６月 １０日（ **水** ） **１４：００ ～ １６：００** 【会 場】 **会議室１** どちらかに○		①使用日等を振り替える 【日 時】 令和 ８年 ６月 １２日（ **金** ） **１５：００ ～ １７：００** 【会 場】 **中会議室** ①に○をつけた場合は記入 ②使用を中止する（年度末に使用料を還付）			
備　考	施設側管理No.（　　）				
受 付 印		公民館等の長 承 認 印		年度末 還　付	可 ・ 否

□ 公民館等の長の承認後、届出書のコピーを団体に渡しました。

課　長	参　事	課　員

館　長	館　員

文化講座等変更申請書（記入例）

元号を記入 → 令和８年　４月　３０日

鯖江市教育委員会　殿

住所　鯖江市西山町〇〇-〇
申請者名　□□□会
会長　鯖江　太郎
（団体にあたっては、その名称および代表者名）
電話番号　090-ＸＸＸＸ-００００

文化講座等の名称	□□□の会
公民館名	〇〇公民館
実施内容	※使用施設での文化講座活動の内容を簡潔に記入してください

変更内容　（変更箇所の番号に丸をつけ、変更となる項目のみ記入してください。）

		変更前 ⇨	変更後
1	代表者の変更	住所 氏名	住所 氏名
②	実施日時の変更	毎（週・月）　水　日（曜日） １４時　００分～ １６時　００分	毎（週・月）　火　日（曜日） １３時　００分～ １５時　００分
③	受講者人数の変更	８　人	１０　人 （　３　人増　１　人減）
		※新しい受講者名簿を添付してください ※増加の場合は受講者名簿の変更者にしるしをつけてください	
4	使用場所の変更	〇〇公民館　中会議室	〇〇公民館　多目的ホール
5	指導者の変更	西山　つつじ	神明　みゆき
6	会則の変更	※新しい会則を添付し、変更箇所がわかるように付箋をつけてください	
7	その他の変更（具体的に）	該当する欄 すべてに〇をする	（解散する場合） 令和〇年〇月〇日付で解散

令和８年度文化講座未使用台帳

講座名：　**□□□の会**

未使用日	未使用理由	備考 （届出書 No.）	受付者
5/10	**届出書提出**	**7**	**山田**
7/26	**合宿通学事業により**		**山田**
8/23	**台風接近により**		**山田**
10/2	**届出書提出**	**18**	**木村**
11/14	**区長会行事により**		**山田**
~~**1/24**~~	~~**大雪により**~~	**振替**	**山田**
2/7	**大雪により**		**山田**

未使用台帳に記載した後に振替を行う事になった場合は二重線で取り消します

この台帳は各施設の事務所にて管理し、施設職員が記入します

令和８年度　文化講座等施設使用料還付請求書（記入例）

令和　９年　３月　３１日

鯖江市教育委員会　殿

郵便番号　〒９１６－〇〇〇〇
住　　所　鯖江市西山町１３－〇
講 座 名　□□□の会
代表者名　会長　鯖江　太郎
電話番号　０９０　－　××××　－　〇〇〇〇

当講座が納入した施設使用料のうち、還付対象となる金額につきまして、下記のとおり還付請求いたします。

還付対象実施回数　　２　　回（別紙未使用台帳のとおり）
還付対象金額　　１２０　　円

★還付がある場合に記入

受　取　口　座

金融機関名	▽▽▽銀行		
支店名	鯖江支店		
口座種別	普通 ・ 当座	口座番号	０１２３４５６
名義人の氏名	（フリガナ）　サバエ　　タロウ		
	鯖　江　太　郎		
名義人の住所	〒９１６－００００ 鯖江市西山町１３－〇		
名義人の電話番号	０９０－〇〇〇〇－××××		

受任者に委任した場合、受取口座の記入内容は、受任者（下記の場合は、鴛鴦花子さん）の口座内容となります。

（注）１　口座種別は、どちらかを〇で囲んでください。
　　２　正確に記入してください。
　　３　通帳のコピーを添付してください。
　　４　代表者と口座の名義人が異なる場合は下記委任状をご記入ください。

委任状

令和　９年　３月３１日

委任者　　団体名　□□□の会
　　代表者名　鯖江　太郎　　㊞

上記還付金の受領に関する権限を下記の者に委任いたします。

受任者（口座名義人）　〒　９１６－００００
　　住　所　鯖江市下河端町〇〇－××
　　氏　名　鴛鴦　花子

○鯖江市公民館等で行う文化講座等の実施に関する規程（抄）

昭和４７年８月２１日
教育委員会訓令第１号
改正　昭和５７年７月１日教育委員会訓令第１号
昭和６３年４月１日教育委員会訓令第１号
平成１１年４月１日教育委員会訓令第２号
平成１１年１２月１日教育委員会訓令第３号

（趣旨）

第１条　鯖江市における公民館等を使用して行う社会教育活動であつて、公民館が直接行わない自主的学習活動（以下「文化講座等」という。）の取扱いは、この規程によるものとする。

（平１１教委訓令３・全改）

（開設承認）

第２条　文化講座等の開設を希望する者は、事前に当該公民館等の長を経由して、教育委員会へ文化講座等開設承認申請書（様式第１号）を提出し、承認を得なければならない。

２　教育委員会は前条の規定による申請があつたときは、速やかに内容を審査し、承認の可否を決定しなければならない。

３　教育委員会は、前項の規定により承認の可否を決定したときは、当該申請をした者に文化講座等開設承認（不承認）通知書（様式第２号）を交付するものとする。

（平１１教委訓令２・平１１教委訓令３・一部改正）

（実施記録書）

第３条　前条第１項の承認を得て文化講座等を開設した者（以下「文化講座等開設者」という。）は、文化講座等の実施の都度、文化講座等実施記録書（様式第３号）を教育委員会に提出しなければいけない。

（平１１教委訓令３・全改）

（実施内容の変更）

第４条　文化講座等開設者は、第２条第１項の承認を得た文化講座等の内容を変更すると

きは、必ず当該公民館等の長を通じて教育委員会に報告し、承認を受けなければならない。

（平１１教委訓令３・一部改正）

（その他）

第５条　この規程に定めるもののほか、文化講座等の実施に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

（平１１教委訓令３・一部改正）

附　則

（施行期日）

１　この規程は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行日前に、実施しているものについては、施行日から１か月以内にこの規程の手続を完了しなければならない。

３　前項の手続のないときは、継続の意思がないものとして処理する。

附　則（昭和５７年教育委員会訓令第１号）

この規程は、公布の日から施行する。

附　則（昭和６３年教育委員会訓令第１号）

この規程は、公布の日から施行する。

附　則（平成１１年教育委員会訓令第２号）

この訓令は、平成１１年４月１日から施行する。

附　則（平成１１年教育委員会訓令第３号）

この訓令は、平成１２年４月１日から施行する。

鯖江市文化講座等の実施に関する要綱（抄）

（趣旨）

第１条　鯖江市公民館等で行う文化講座等の実施に関する規程（以下「規程」という。）第５条に基づき、市民の自主的、自発的な学習活動を奨励、援助育成するために、この要綱を定める。

（定義）

第２条　文化講座等（以下「講座等」という。）とは、自主的、自発的に学習するために組織されたもので、公民館を使用して行う文化・スポーツ・その他の生涯学習活動をいう。

（要件）

第３条　講座等は、主体性をもって学習することを原則とし、公民館等と連携してその活動を広げ、地域社会の生涯学習の発展に寄与するもので、次の要件を備えていなければならない。

⑴　生涯学習に関する事業を計画的、継続的に実施し、その成果の期待できるもの。

⑵　同一公民館等で活動すること。

⑶　構成員は原則として、５名以上で市在住または市内の事業所に勤務する者

⑷　講座等の運営が確実になされていること。

⑸　経理が明確になされていること。

⑹　誰もが参加できるように事業の運営がされること。

（運営）

第４条　講座等は、生涯学習に関する事業へ積極的に参加し、講座相互の連携をとりながら、次による円滑かつ自主的な活動運営を図るものとする。

⑴　講座等の運営にあたっては、活動目的等の必要事項を明記した会則を定めること。

⑵　講座等の運営に必要な役員を互選すること。

（会長１名　副会長１名　会計１名）

⑶　会費は低額とすること。

⑷　運営経費は、会費をもってあて、謝礼金等は、公民館活動の運営上常識を超えないこととする。

（講座等の指導者）

第５条　指導者を招くときは、次の要件を満たす者を選ぶように努める。

⑴　専門的、技術的に信頼性があり、社会教育に理解のある者

⑵　指導者は講座運営に介入しない。

⑶　低額な謝礼で指導ができる者

⑷　公民館活動の推進に積極的な協力ができる者

（講座等の手続き）

第６条　講座等の開設を希望するものは、次のとおり手続きをしなければならない。

⑴　規程第２条第１項による手続き

⑵　申請内容に変更が生じたときは、規程第４条による手続き

⑶　講座等を実施しない場合は、１ヶ月前までに文化講座使用日等変更届出書（別紙１）を当該公民館等の長に提出しなければならない。

⑷　経理状況等については、当該公民館等の長を経由して、開設状況報告書（別紙２）を教育委員会に提出しなければならない

（講座等の指導、援助）

第７条　公民館等は、講座等に対し、次の指導および援助を行う。

⑴　指導

ア　この要綱に添った健全な活動に関すること。

イ　公民館等の行う事業等への参加に関すること。

ウ　その他講座等の活性化に関すること。

⑵　援助

鯖江市使用料減免規程（昭和６３年鯖江市訓令第８号）第３条第４号に基づく施設使用料の８０％の減額

（講座等の取消し）

第８条　講座等が、次に掲げる行為をした場合は、申請許可を取り消すものとする。

⑴　政治活動、宗教活動または、営利事業を行ったとき。

⑵　鯖江市条例、規則、規程およびこの要綱に反したとき。

⑶　その他講座等として不適格と判断したとき。

付　則

この要綱は、平成８年４月１日から施行する。

付　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

Memo