

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★ (Q7・Q15は必要な方のみ入力してください)

| | |
|----------------------------|---|
| Q1：登録状況 | 前年度登録団体は Q2 へ、新規登録団体は Q3 へ お進みください。 |
| Q2：前年度の登録番号 | 不明の場合は空白で構いません。Q3 へお進みください。 |
| Q3：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。 |
| Q4：団体の目的(活動内容) | 具体的に入力してください。 |
| Q5：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。 |
| Q6：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、Q7の入力をお願いいたします。 |
| Q7：代表者以外の情報 | 【Q5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。 |
| Q8：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 |
| Q9：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。) |
| Q10：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。 | |
| Q11：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) |
| Q12：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) |
| Q13：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) |
| Q14：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。 |
| Q15：備考 | 必要な方は入力してください 【必要な方のみ入力】 (例) 決定通知書は代表者以外のメールアドレスに送付してください 等 |

❖ 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。

(4～5月中旬まで申請分：不備等がない場合は5月末にお渡しします)

【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） |