

稲沢市市民活動支援センター・ボランティアセンター登録申請書兼台帳 (団体)

登録申請区分 【 新規 ・ 更新 】

登録申請日 令和 年 月 日

社会福祉法人 稲沢市社会福祉協議会 会長 様

下記のとおり申請します。

※印は、必ず記入してください。

団体名 ※	フリガナ	
代表者 ※	住所 ※	フリガナ
		〒 -
	氏名 ※	フリガナ
	TEL ※	
	FAX	
	携帯電話	
E-Mail	@	
連絡・送付先 (注)代表者と同じ場合は、記入不要	住所	フリガナ
		〒 -
	氏名	フリガナ
	TEL	
	FAX	
	携帯電話	
	E-Mail	@
URL	https://	
結成年月日	西暦 年 月 日 (注)新規登録時のみ記入	
会員数 ※	名 (男性 名・女性 名)	
会 則 ※	有 ・ 無	
会費等 ※	入会金 有 ( 円) ・ 無	
	会 費 有 (年額・月額 円) ・ 無	

裏面も記入してください。

※印は、必ず記入してください。

活動分野 ※ (注) 該当するもの すべてに✓し てください。	市民活動	<input type="checkbox"/> 01 保健・医療・福祉の増進 ※福祉の場合 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害児・者 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> 02 社会教育の増進 <input type="checkbox"/> 03 まちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 04 観光の振興 <input type="checkbox"/> 05 農山漁村又は中山間地域の振興 <input type="checkbox"/> 06 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 <input type="checkbox"/> 07 環境の保全 <input type="checkbox"/> 08 災害救助活動 <input type="checkbox"/> 09 地域安全活動 <input type="checkbox"/> 10 人権の擁護又は平和の推進 <input type="checkbox"/> 11 国際協力の活動 <input type="checkbox"/> 12 男女共同参画社会の形成の促進	<input type="checkbox"/> 13 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 14 情報化社会の発展 <input type="checkbox"/> 15 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 16 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 17 職業能力の開発又は雇用機会 の拡充を支援 <input type="checkbox"/> 18 消費者の保護 19 前各号に掲げる活動を行う団体 <input type="checkbox"/> の運営又は活動に関する連絡、助言 又は援助 20 前各号に掲げる活動に準ずる活 <input type="checkbox"/> 動として都道府県又は指定都市の条 例で定める活動
	ボランティア活動	<input type="checkbox"/> 31 災害援助 <input type="checkbox"/> 32 環境保全 <input type="checkbox"/> 33 まちづくり <input type="checkbox"/> 34 高齢者支援 <input type="checkbox"/> 35 障がい者支援 <input type="checkbox"/> 36 子ども・青少年育成	<input type="checkbox"/> 37 地域交流（芸能） <input type="checkbox"/> 38 文化・スポーツ <input type="checkbox"/> 39 情報化社会 <input type="checkbox"/> 40 保健・医療 <input type="checkbox"/> 41 国際理解 <input type="checkbox"/> 42 その他（ ）
活動内容 ※	■内容  ■日時  ■場所  ■その他		
ボランティア・市民活動連絡会 ※	加入する ・ 加入しない		
メールボックス利用希望 ※	希望する ・ 希望しない		
個人情報の提供について ※ (代表者氏名・連絡先など)	同意する ・ 同意しない		

(注) 団体名簿、会則(ある場合のみ)を添えて提出してください。また、更新には、活動状況報告書の提出が必要になります。

【処理欄】（下記欄には、記入しないでください。）

登録・更新日 (更新は書類完備日)	年 月 日	処理者	次年度更新手続
取 消 日	年 月 日	処理者	取消事由 解散 ・ 休会 その他（ ）