

にしく市民活動支援センター事務取扱要領

制定 平成 21 年 3 月 17 日 西地振第 1361 号 (区長決裁)

改正 令和 5 年 4 月 1 日 西地振第 333 号 (区長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、にしく市民活動支援センター要綱(平成 21 年 3 月 17 日制定。以下「要綱」という。)に基づき、にしく市民活動支援センター(以下「センター」という。)における運営と事業を円滑に実施していくため、必要な事項を定めるものとする。

(施設利用団体登録の原則)

第 2 条 要綱第 6 条第 2 項に規定する施設利用団体(以下、団体)登録は、横浜市市民協働条例(平成 24 年 6 月 25 日横浜市条例第 34 号)第 2 条第 3 項に規定する市民公益活動を行うものができることとする。

(団体登録の手続き)

第 3 条 団体登録をするものは、団体登録申請書(様式 1)に必要事項を記入し、活動目的・内容のわかる資料を添えてセンターに提出しなければならない。

2 センターは、団体登録をするものに対し、利用登録書(様式 2)を交付する。

3 登録の期間は、令和 5 年 4 月 1 日から起算し、1 期につき 3 年間とする。なお、期間中に登録した場合、1 期における残りの期間を登録期間とする。

4 登録内容に変更があった場合および、団体登録を解除するものは、団体登録変更・解除届(様式 3)をセンターに提出しなければならない。

(地域人材ボランティア「西区街の名人・達人」登録の手続き)

第 4 条 地域人材ボランティア「西区街の名人・達人」(以下「名人・達人」)登録をするものは、「名人・達人」登録申請書(様式 4-1)に必要事項を記入し、活動内容のわかる資料を添えてセンターに提出しなければならない。

2 登録の期間は、令和 5 年 4 月 1 日から起算し、1 期につき 3 年間とする。なお、期間中に登録した場合、1 期における残りの期間を登録期間とする。

3 登録内容に変更があった場合および、「名人・達人」登録を解除するものは、「名人・達人」登録変更・解除届(様式 4-2)をセンターに提出しなければならない。

(ミーティングスペースの利用)

第 5 条 ミーティングスペースは、利用者の打ち合わせ及び利用者間の交流の場とする。

2 団体登録または「名人・達人」登録した者に限り、センターにおいて、利用希望日の 3 ヶ月前の 1 日午前 9 時から 7 日午後 5 時までに、電話、ファックス及び窓口にてセンターに申し込むものとし、重複した申し込みがある場合は抽選にて利用者を決定する。利用

希望日の3ヶ月前の日が属する月の8日以降の申し込みは先着順で受付を行う。

- 3 ミーティングスペースの全面利用を希望する者は、上記申込みに加えて、ミーティングスペース全面利用申込書（様式5-1）を提出しなければならない。
- 4 利用は、原則1日2時間以内とし、月に2回を上限とする。
- 5 ミーティングスペース利用希望者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行う。
- 6 ミーティングスペースを利用した者は、施設利用報告書（様式5-2）を提出しなければならない。

（展示スペース・情報コーナーの利用）

第6条 展示スペース（ギャラリーコーナー・ボックスコーナー）は、団体登録または「名人・達人」登録した者の作品等を展示し、活動内容を広く紹介する場とする。

- 2 情報コーナー（チラシラック・お知らせボード）は、市民公益活動を行う団体が主催する講座・イベントのポスター及び制作物等を掲示、またはチラシを配架し、利用者間の情報交換及び活動のPRの場とする。掲示または配架できるポスター、チラシのサイズはA4版までとする。
- 3 展示スペースの利用を希望する者は、利用希望日の3ヶ月前の日が属する月の1日午前9時から7日午後5時までに、電話、ファックス及び窓口でセンターに申し込むものとし、重複した申し込みがある場合は抽選にて利用者を決定する。利用希望日の3ヶ月前の日が属する月の8日以降の申し込みは先着順で受付を行う。
- 4 展示スペースの利用を希望する者は、センターに掲示物を提示し、展示内容について、センターの確認を受けるものとする。あわせて、展示スペース利用申込書（様式6）を提出しなければならない。
- 5 展示スペースの1回の利用期間は、1件につき1週間単位連続3週間までを原則とし、利用終了時点で、他に利用希望者がいない場合に限り、延長できるものとする。
- 6 展示スペース・情報コーナー利用希望者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行う。

（作業コーナー・印刷機の利用）

第7条 作業コーナー・印刷機は、利用者の印刷物・広報物等を作成する場とする。

- 2 団体登録または「名人・達人」登録をした者に限り、利用希望日の3ヶ月前の日が属する月の1日午前9時からから7日午後5時までに、電話、ファックス及び窓口でセンターに申し込むものとし、重複した申し込みがある場合は抽選にて利用者を決定する。利用希望日の3ヶ月前の日が属する月の8日以降の申し込みは先着順で受付を行う。
- 3 作業コーナー利用希望者が多数の場合は、センターが随時、利用調整を行う。
- 4 作業コーナー・印刷機を利用した者は、施設利用報告書（様式5-2）を提出しなければならない。

(グループボックスの利用)

第8条 グループボックスは、センター利用者相互の情報交換と「名人・達人」、団体会員同士の連絡のために必要な物品を保管するための場及び郵便物・ファックス等の受取場所とする。

- 2 グループボックスの利用を希望する者は、事前にグループボックス利用申込書(様式7-1)を提出する。
- 3 センターは、申請者にグループボックス利用承認書(様式7-2)を交付する。
- 4 グループボックスの利用の有効期限は、令和5年4月1日から起算し、1期につき2年間とする。なお、期間中に登録した場合、1期における残りの期間を登録期間とする。
- 5 利用申込時点で、利用希望者数が設置数を越えている場合は、抽選により利用者を決定し、グループボックス利用承認書により通知する。
- 6 利用の有効期限が満了したにもかかわらず、グループボックス内に引き続き物品等を保管している場合で、センターが電話等により確認を行っても物品を引き取らない場合、または連絡が取れない場合は、利用の有効期限の満了から30日を経過後、センターがグループボックス内のものを処分できるものとする。
- 7 半年間以上グループボックスを利用している形跡がない場合は前項の規定を準用する。
- 8 危険物・発火性物質及び臭気を発する物の保管はできない。

(貸出ロッカーの利用)

第9条 削除

(貸出機材の利用)

第10条 団体登録または「名人・達人」登録をした者は、センターの保有する貸出機材を利用することができる。

- 2 センターは貸出機材利用登録証(様式8-1)を交付する。
- 3 貸出機材利用登録証の交付を受け、西区以外の市民活動・生涯学習支援センターの貸出機材を利用する場合は、事前にセンターへ相談をする。
- 4 18歳未満のものが登録する場合は、機材の弁済責任に関する同意書(様式8-2)に保護者が記入のうえ、提出しなければならない。

(貸出機材利用登録証の有効期限等)

第11条 貸出機材利用登録証の有効期限は、団体登録または「名人・達人」登録の有効期間に準ずる。

(貸出機材の費用負担等)

第 12 条 貸出機材を紛失、または故意や重大な過失によって貸出機材に損失を生じた場合は、利用者に対しその損害賠償を請求することができる。

(貸出機材の利用申込)

第 13 条 貸出機材を利用しようとする者は、機材貸出票（様式 9-1）に必要事項を記入し申請するものとする。ただし、電話で予約する場合は、機材貸出票を機材の貸出し当日に提出することができる。

- 2 機材を貸出す際には、申請者は、貸出機材利用登録証を提示しなければならない。
にしく市民活動支援センター長は、必要があると認める場合には、別途身分が証明できる書類により本人であることの確認を求めることができる。
- 3 当該機材が貸出中であった場合は、申込者に当該機材の返却予定日を告げ、センターが随時、利用調整を行う。

(貸出期間)

第 14 条 センター外へ持ち出せる機材の貸出期間は、貸出日の翌日から起算して 7 日以内（休館日となる場合は、翌開館日までとする）とし、月 2 回まで利用できるものとする。

- 2 センター外へ持ち出せない機材は、当日中に返却するものとする。
- 3 返却日の翌日から起算して 7 日を過ぎても返却のない場合は、電話等により督促を行うものとする。

(貸出機材の管理)

第 15 条 貸出機材については貸出用物品台帳（様式 9-2）を作成し、貸し出したものについては機材貸出票（様式 9-1）により記録管理する。

(情報の提供・収集、相談・コーディネート の原則等)

第 16 条 センターで提供する情報の種類は次のとおりとする。

種類	内容
講座・イベント	市や区、市民公益活動を行う団体などで実施している講座・講演会等のイベントで、市民が参加できるものに関する情報
施設・場所	ボランティア・市民公益活動・学習・文化・スポーツ・地域交流活動などに市民が利用できる施設に関する情報 専門的な情報が得られる機関、相談ができる機関などに関する情報
グループ	学習、文化、スポーツ、地域、ボランティア活動などを行い、一定の条件を満たせば市民が参加できる学習グループに関する情報 市民公益活動・生涯学習の支援・援助を行っている団体、青少年・福祉などの団体

	情報
人材（講師・ボランティア）	各分野において優れた知識、技能や豊富な経験を有し、市内において指導等が可能な講師、指導者、インストラクターなどの人材に関する情報
教材・機材	講座や講演、学習会等市民活動に利用できる機材、資料などに関する情報
資格	国家資格など、さまざまな資格に関する情報
学習計画・成果	学習の技術や方法、成果の発表方法等についての情報
その他	上記内容に含まれない情報

2 提供した情報及び相談内容については、相談受付カード（様式 10）により全件を記録する。

（業務の記録・報告）

第 17 条 センターの日常業務内容は、日々記録し、相談統計日報（様式 11-1）を記録し、毎月、日報を集計した設備・機材等利用件数統計月報（様式 11-2）、相談統計月報（様式 11-3）を市民局市民協働推進課に報告するものとする。

（個人情報の管理）

第 18 条 この要領に定める各種の登録手続き及び利用手続き等にあたり申請者や利用者から徴した個人情報については、手続き事務及び登録者情報の管理等、センターの運営のために利用する。

2 前項に定めるほか、所管課長が必要と認める場合には、西区以外の市民活動・生涯学習支援センター、横浜市市民協働推進センター、教育委員会事務局生涯学習文化財課及び市民局市民協働推進課に対し、申込者や利用者が了承した範囲において、センターの保有する登録情報を提供することができる。

（その他）

第 19 条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、所管課長が定める。

2 要領を改正した場合は、速やかに教育委員会事務局生涯学習文化財課及び市民局市民協働推進課に報告する。

附 則

（施行日）

この要領は、平成 21 年 3 月 23 日から施行する。

附 則

(施行日)

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行日)

この要領は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

(施行日)

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行日)

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行日)

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

にしく市民活動支援センター 団体登録申請書

様式 1

にしく市民活動支援センター利用にあたり、下記の内容を記載の上、登録をしてください。
 (登録内容に変更のあった場合にはにしく市民活動支援センターまでご連絡ください。)
 ご記入いただいた個人情報は、当センターの事業に関するご連絡以外には使用いたしません。
 尚、下記太線内はすべて公開項目となりますので、ご了承の上、お申し込みください。

登録番号	活動エリア
—	北・南・MM 市域・県域 その他

-----下記をご記入ください-----

申込者 氏名		申請日	年	月	日
分野 (1つを選択)	①保健・医療・福祉 ②社会教育 ③まちづくり ④文化・芸術・スポーツ ⑤環境 ⑥災害救援 ⑦地域安全 ⑧人権擁護・平和 ⑨国際協力 ⑩男女共同参画 ⑪子どもの健全育成 ⑫情報化社会 ⑬科学技術 ⑭経済活動 ⑮職業能力開発・雇用機会拡充 ⑯消費者保護 ⑰市民活動支援 ⑱観光 ⑲条例で定める活動 ⑳自治会町内会・子ども会				
ふりがな					
団体名					
キャッチフレーズ (20文字以内)					
団体の目的					
活動内容 (具体的に) (150字以内)					
ホームページ	<input type="checkbox"/> 有 ()				<input type="checkbox"/> 無
活動場所					
活動日時					
会員数・中心年齢層	() 人 / 【任意記入】 男 () 人、女 () 人 / ~10代・20代・30代・40代・50代・60代・70代以上				
会費	<input type="checkbox"/> 有 (円 / 月・年)				<input type="checkbox"/> 無
会員募集	<input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 条件あり ()				
ボランティア募集	<input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 応相談 <input type="checkbox"/> していない				

ホームページへ公開してよい連絡先は、□の欄にチェック(✓)を記入してください。

代表者	ふりがな		<input type="checkbox"/> 電話	
	<input type="checkbox"/> 氏名		<input type="checkbox"/> FAX	
	<input type="checkbox"/> 住所	〒	<input type="checkbox"/> 携帯番号	
連絡者 (代表者と別の場合)	ふりがな		<input type="checkbox"/> 電話	
	<input type="checkbox"/> 氏名		<input type="checkbox"/> FAX	
	<input type="checkbox"/> 住所	〒	<input type="checkbox"/> 携帯番号	
			<input type="checkbox"/> メール	

◆ ご登録後、当センターの貸出用機材を生涯学習・市民活動の目的でご利用いただけます。ただし、機材を紛失したり、故意または重大な過失によって破損した場合は弁償していただくことがある旨、ご了承ください。 □ 了承する

-----事務局記入欄-----

	申込書受取	決裁(承認)	ファイリング	データベース 入力	データベース 入力確認	HP公開& 掲載確認	エクセルDB更 新&保管	登録書 発行	登録書 連絡
日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/
実施者									
回覧									

※問合せ・提出先
 にしく市民活動支援センター にしと七広場
 電話/FAX: 620-6624

年 月 日

にしく市民活動支援センター
利用登録書

団体名 _____ 様

登録 No.	—
利用期間	年 月 日 から
	年 月 日 まで

- ※ 利用登録申込書の内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。
- ※ 当センターは市民活動やボランティア活動、地域活動、生涯学習を支援する施設です。利用目的・形態によっては利用できない場合があります。

にしく市民活動支援センター

(管理運営団体：認定 NPO 法人 市民セクターよこはま)

Tel・Fax 045-620-6624

(様式3-1)

登録申請書 [冊子掲載用]

No. _____

※ 様式1に記載された情報および写真は、「西区街の名人・達人ガイドブック」および当センターのホームページにて公開致します。ご了承の上ご記入ください。

ふりがな		
氏名またはグループ名		
分野		<input type="checkbox"/> 指導 <input type="checkbox"/> 披露 <input type="checkbox"/> 講演
中分類		
小分類		
活動内容		
活動内容に関する 資格・経験・流派など		
学校向けプログラム	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 相談による	
経費	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (交通費、運搬費、教材費、材料費、謝礼金などそれぞれおよびその金額をお書きください。) <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	

具体的なプログラムの一例

タイトル：
 内容：
 定員：
 所要時間：



名人・達人からひとこと

※わかりやすく簡潔に 150 字程度でご記入ください。
 ※ホームページをお持ちであれば、あわせて URL をご記入ください。

→ 裏面もご記入ください

(様式3-2)

登録申請書 [連絡先カード]

- ◆ 問い合わせがあった場合に、再度確認することなく先方に伝えてよい項目がありましたら、下記の口に✓印をつけてください。

ふりがな	
連絡先氏名	
生年もしくは設立年	西暦 年(記入は差し支えなければで構いません。)
住所	〒
<input type="checkbox"/> 電話番号	— —
<input type="checkbox"/> Fax	— —
<input type="checkbox"/> 携帯番号	— —
<input type="checkbox"/> E-mail (携帯電話)	
<input type="checkbox"/> E-mail (パソコン)	
備考 活動できない地域、個人指導の有無など、追加情報がありましたらお書きください。	

下記をご確認の上、チェックボックスに記入をお願いします。

- ◆ 冊子配布の希望 希望する(センターへお越してください) 冊子は不要
- ◆ ご登録後、当センターの貸出用機材を生涯学習・市民活動の目的でご利用いただけます。ただし、機材を紛失したり、故意または重大な過失によって破損した場合は弁償していただくことがある旨、ご了承ください。 了承する

事務局使用欄

	申込書受取	決裁 (元原稿 +冊子形式)	ファイリング	データベース 入力&印刷	データベース 入力確認	ホームページ 公開&掲載確認
日付						
実施者						

登録申請書[冊子掲載用]

※ 様式 1 に記載された情報および写真は、「西区街の名人・達人ガイドブック」および当センターのホームページにて公開致します。ご了承の上ご記入ください。

No. _____

ふりがな		
氏名またはグループ名		
分野		<input type="checkbox"/> 指導 <input type="checkbox"/> 披露 <input type="checkbox"/> 講演
中分類		
小分類		
活動内容		
活動内容に関する 資格・経験・流派など		
学校向けプログラム	<input type="checkbox"/> 実施できる <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 相談による	
経費	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (交通費、材料費、運搬費、資料代など、経費としてかかる項目をお書きください。) <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	

具体的なプログラムの一例

タイトル：

内容：

定員：

所要時間：

名人・達人からひとこと ※わかりやすく簡潔に 150 字程度でご記入ください。
 ※ホームページをお持ちであれば、あわせて URL をご記入ください。

→ 裏面もご記入ください

登録申請書 [連絡先カード]

◆ 依頼があった場合に、依頼者へ伝えてよい項目がありましたら、下記の□に✓印をつけてください。

ふりがな	
連絡先氏名	
生年もしくは設立年	西暦 <input type="text"/> 年(記入は差し支えなければで構いません。)
住所	〒
<input type="checkbox"/> 電話番号	— —
<input type="checkbox"/> Fax	— —
<input type="checkbox"/> 携帯番号	— —
<input type="checkbox"/> E-mail (携帯電話)	
<input type="checkbox"/> E-mail (パソコン)	
備考 活動できない地域、個人指導の有無など、追加情報がありましたらお書きください。	

下記をご確認の上、チェックボックスに記入をお願いします。

- ◆ 冊子のご希望 必要(センターへお越してください) 不要
- ◆ ご登録後、当センターの貸出用機材を生涯学習・市民活動の目的でご利用いただけます。
ただし、機材を紛失したり、故意または重大な過失によって破損した場合は弁償していただくことがある旨、ご了承ください。 了承する

事務局使用欄

	申込書受取	決裁 (元原稿 +冊子形式)	ファイリング	データベース 入力&印刷	データベース 入力確認	ホームページ 公開&掲載確認
日付						
実施者						

登録変更・解除届

No. _____

・登録変更 <input type="checkbox"/> ・登録解除 <input type="checkbox"/> 解除理由をご記入下さい
解除理由：

下記、変更される箇所のみご記入下さい。（解除の場合はご記入不要です）

※ 様式1に記載された情報および写真は、「西区街の名人・達人ガイドブック」および当センターのホームページにて公開致します。ご了承の上ご記入ください。

ふりがな		
氏名またはグループ名		
分野		<input type="checkbox"/> 指導 <input type="checkbox"/> 披露 <input type="checkbox"/> 講演
中分類		
小分類		
活動内容		
活動内容に関する 資格・経験・流派など		
学校向けプログラム	<input type="checkbox"/> 実施できる <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 相談による	
経費	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（交通費、材料費、運搬費、資料代など、経費としてかかる項目をお書きください。） []	

<u>具体的なプログラムの一例</u> タイトル： 内容： 定員： 所要時間：

<u>名人・達人からひとこと</u>	※わかりやすく簡潔に 150 字程度でご記入ください。 ※ホームページをお持ちであれば、あわせて URL をご記入ください。
--------------------	---

→ 裏面もご確認ください

登録変更・解除届[個人情報]

下記、変更される箇所のみご記入下さい。(解除の場合はご記入不要です)

◆ 依頼があった場合に、依頼者へ伝えてよい項目がありましたら、下記の□に✓印をつけてください。

ふりがな	
連絡先氏名	
生年もしくは設立年	西暦 年(記入は差し支えなければ構いません。)
住所	〒
<input type="checkbox"/> 電話番号	— —
<input type="checkbox"/> Fax	— —
<input type="checkbox"/> 携帯番号	— —
<input type="checkbox"/> E-mail (携帯電話)	
<input type="checkbox"/> E-mail (パソコン)	
備考 活動できない地域、個人指導の有無など、追加情報がありましたらお書きください。	

—事務局使用欄—

	変更届受取	冊子形式へ 入力&印刷	ファイリング	データベース 入力&印刷	データベース 入力確認	ホームページ 公開&掲載確認
日付						
実施者						

No. _____

にしく市民活動支援センター

様式 5-1

ミーティングスペース全面利用申込書

_____年 ____月 ____日

行事名	※ご記入して頂いた名称を館内や広報紙等に表示させていただきます。				
団体名		登録No.	—		
申込者・連絡先 ※当日に連絡可能な電話番号（携帯等）をご記入下さい。	氏名				
	TEL (携帯)	()	FAX	()	
当日の利用責任者					
利用年月日	年	月	日	() 曜日	
準備も含めた実際の利用時間	:	~	:	イベント開催時間	
	:	~	:		
人数	名				
壁面展示	有り	・	無し	(有りの場合は展示スペース利用申込書をご提出ください)	
対象	対象： 参加事前申込 (不要・要)				
	内部向け			外部向け	
行事概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 行事の概要を教えてください ● (外部向けの場合) 広報はどのように行いますか ● 当センター広報利用希望 (○をして下さい) チラシ配架 ・ HP 掲示板掲載 				
貸出・使用備品 (希望する備品に○をしてください)	プロジェクター		スライド映写機		ホワイトボード
	スクリーン		イーゼル		クリップボード
	マイク・アンプ		パネルフレーム		
	CD ラジカセ		イス (追加が必要な場合)		

事務局記入欄	<input type="checkbox"/> 情報収集、相談、至急の印刷などのために、他の利用者が入る事を承諾して頂く
	<input type="checkbox"/> 展示スペースが既に予約されている場合、展示見学を可能とすることを承諾して頂く

< 記入・提出上の注意 >

利用希望日の3ヵ月前の同日から申込みを受付けます。
電話にて、空き状況をご確認の上、利用申込書を直接またはFAX・E-mailで提出してください。ミーティングスペースの使い方やイベントの内容等の確認をさせていただきます。**裏面もご記入ください。**(※場合によっては、ご利用できないこともあります)
★撮影や放送を行う場合は、事前に支援センターまでご連絡下さい。

にしく市民活動支援センター
TEL/FAX: 045-620-6624
E-mail: ni-hiencener@star.ocn.ne.jp

[事務局記入欄]

	申込書受領	承認	連絡
日付			
名前			

備考	
----	--

にしとも広場の利用について

- 1 利用を許可（承認）しない場合は、次に掲げるとおりとします。
 - (1) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
 - (2) 営利を主な目的とした利用と認められるとき
 - (3) 特定の政党若しくは候補者の支援、又は反対のための利用と認められるとき
 - (4) 特定の宗教の支持、又は反対のための利用と認められるとき
 - (5) センターの運営上支障があるとき
 - (6) その他区長が必要と認めるとき
- 2 当センターは、利用の許可（承認）を受けたものが前項のいずれかに該当することが判明した場合は、許可（承認）を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができます。

上記の記載内容をお読みいただき、以下に✓点をお願いします。

利用の不許可(不承認)の項目を確認しました。

にしく市民活動支援センターにしとも広場
施設利用報告書

利用日時	_____ 年 ____ 月 ____ 日 (____)	
	_____ 時 ____ 分 から _____ 時 ____ 分 まで	
利用団体名 (個人利用の 場合は個人名)	利用団体名	登録No.
	代表者名 TEL (任意)	
利用人数	_____ 人	

◆利用箇所に (✓) を入れてください。

<input type="checkbox"/> ミーティング スペース	<input type="checkbox"/> 印刷機	<input type="checkbox"/> 紙折り機
		<input type="checkbox"/> 裁断機
		<input type="checkbox"/> ラミネーター

印刷機をご利用の方のみ



製版枚数	_____ 枚	領収書合計金額 ¥
印刷枚数	_____ 枚	

原稿内容	_____
------	-------

◆使用機材に (✓) を入れてください。

プロジェクター	<input type="checkbox"/>	スクリーン	<input type="checkbox"/>	マイク・アンプ	<input type="checkbox"/>
パソコン	<input type="checkbox"/>	Wi-Fi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

※ご要望・お気づきのことがありましたら、自由にご記入ください。

※ご記入いただいた個人情報は、本件に関することのみに使用いたします。

◆ 退出時には以下をご確認ください。

- 機材等は元の場所に戻していただきましたか？
- ごみは落ちていませんか？
- お忘れ物はありませんか？

担当者

No. _____

にしく市民活動支援センター
展示スペース利用申込書

様式 6

_____年 ____月 ____日

展示タイトル			
団体名		登録No.	—
申込者 (連絡先)	氏名		
	TEL	()	FAX ()
利用責任者			
利用期間	_____年 ____月 ____日 () ~ _____年 ____月 ____日 ()		
搬入・搬出日時	[搬入] _____月 ____日 ____時	[搬出]	_____月 ____日 ____時
展示の主旨	<p>●展示の主旨を教えてください 展示に関するチラシや案内等がありましたら添付して下さい。作成予定の場合は後日ご提出下さい。</p> <p>●広報はどのように行いますか？</p> <p>●当センター広報サービス利用希望(Oをしてください。利用方法をご案内します。) チラシ配架 ・ HP 掲示板掲載</p>		
展示方法	<p><input type="checkbox"/> 壁面利用 (ピクチャーレール有) ※A1パネル最大6枚、 例：絵画展、活動報告展、啓発PR展など _____パ 祉 A1 _____枚</p> <p><input type="checkbox"/> 小箱利用 ※高さ 33cm×幅 33cm×奥行 39cm 16箱 _____箇所 高さ 33cm×幅 33cm×奥行 18.5cm 2箱 _____箇所</p>		
事務局確認欄	<p><input type="checkbox"/> 準備日/後片付け日のミーティングスペースを予約したか。(必要な場合)</p> <p><input type="checkbox"/> ミーティングスペースのイベントによっては、展示が見えにくくなる可能性について承諾して頂く。</p>		

<記入・提出上の注意>

利用希望日の3ヵ月前の同日から申込みを受付けます。1週間単位で、連続3週間までご利用いただけます。

(搬入搬出を含む)

展示物の管理は団体で行って下さい。申込時に簡単な打合わせを行います。
※ご記入いただいた個人情報は、貴団体との連絡・調整のみに使用します。

にしく市民活動支援センター

TEL/ FAX : 045-620-6244

E-mail :

ni-shiencenter@star.ocn.ne.jp

[事務局記入欄]

	申込書受領	承認	連絡
日付			
名前			

備考

--

にしとも広場の利用について

- 1 利用を許可（承認）しない場合は、次に掲げるとおりとします。
 - (1) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
 - (2) 営利を主な目的とした利用と認められるとき
 - (3) 特定の政党若しくは候補者の支援、又は反対のための利用と認められるとき
 - (4) 特定の宗教の支持、又は反対のための利用と認められるとき
 - (5) センターの運営上支障があるとき
 - (6) その他区長が必要と認めるとき
- 2 当センターは、利用の許可（承認）を受けたものが前項のいずれかに該当することが判明した場合は、許可（承認）を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができます。

上記の記載内容をお読みいただき、以下に✓点をお願いします。

利用の不許可(不承認)の項目を確認しました。

_____年度グループボックス利用申込書

No. _____

(申込先)

にしく市民活動支援センター

次のとおりグループボックスの利用を申し込みます。

記入日： 年 月 日

登録No.					
団体名					
代表者名					
利用の期間	年	月	日	から	
	年	月	日	まで	【24 か月間】
希望理由					
保管予定の物品					
連絡先	住所	〒			
		電話	()		
		FAX	()		
	氏名				

*お申込みには、にしとも広場への団体登録が必要です。

まだお済みでない方は、あわせて登録の申し込みをお願い致します。

* こちらから連絡をする際は、連絡先に記載してある方にご連絡いたします。

* 当センターに持参してください。(郵送 可 FAX 不可)

ご記入いただいた個人情報は、貴団体との連絡・調整のみに使用いたします。

— 【にしとも広場 記入欄】 —

受付日	担当	ハガキ	ハガキの種類	備考	今まで使用のボックス No
		有・無	官製・その他		

にしとも広場の利用について

- 1 利用を許可（承認）しない場合は、次に掲げるとおりとします。
 - (1) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
 - (2) 営利を主な目的とした利用と認められるとき
 - (3) 特定の政党若しくは候補者の支援、又は反対のための利用と認められるとき
 - (4) 特定の宗教の支持、又は反対のための利用と認められるとき
 - (5) センターの運営上支障があるとき
 - (6) その他区長が必要と認めたとき
- 2 当センターは、利用の許可（承認）を受けたものが前項のいずれかに該当することが判明した場合は、許可（承認）を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができます。

上記の記載内容をお読みいただき、以下に✓点をお願いします。

利用の不許可(不承認)の項目を確認しました。

グループボックス利用承認証

年 月 日

次の通り、にしく市民活動支援センターのグループボックスの利用を承認します。

登録番号 _____
 団体名 _____

グループボックス 番号	
利用期間	年 月 日 から
	年 月 日 まで

【グループボックス利用にあたっての確認事項】

グループボックスは、団体メンバー同士の情報交換や、物品の保管、団体宛の郵便物、FAX の受取等にご利用いただけます。

- * 電話等での問合せや、申込みの代行は行っておりません。
- * グループボックスに鍵はついておりません。収容物は貴団体で管理をお願いいたします。
- * グループボックスに入りきらない大きさの郵便、書留は受付いたしかねます。ご了承ください。
- * 収容物の盗難・紛失・焼失の責任は負いかねます。
- * 他の方に迷惑を及ぼす物品の収納はご遠慮ください。
- * 郵便物、FAX とも、宛名は以下の通りに明記していただきますよう、お願いいたします。
 「にしく市民活動支援センター気付 グループボックス番号・団体名」



にしく市民活動支援センター
にしとも広場

(管理運営: 認定 NPO 法人市民セクターよこはま)

〒220-0051 横浜市西区中央 1-5-10 西区役所 1 階

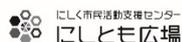
TEL/FAX: 045-620-6624

にしく市民活動支援センター
貸出機材利用登録証

【00-000】

団体名 _____

1. 有効期限は標記の通りです。
2. このカードは、明記の団体・個人の方以外は使用できません。
3. 機材を紛失したり、故意または重大な過失によって機材に損失を生じた場合には、弁償していただく場合があります。
4. 他区の市民活動支援センターの機材をご希望の場合はご相談下さい。



有効期限 年 月 日



TEL/FAX 045-620-6624

機材の弁済責任に関する同意書について

18歳未満の方への機材貸出しに際し、貸出機材利用登録証引換券とともに、利用者の弁済責任を確認するため、保護者の方に下記の同意書をお送りし、署名（住所、電話番号）、捺印のうえ提出をお願いしています。

..... 切 取 取

にしく市民活動支援センター

機材の弁済責任に関する同意書

貸出機材登録 NO.

氏名 (有効期限)

が、にしく市民活動支援センターの貸出機材を紛失したり、故意又は重大な過失によって貸出機材に損失を生じた場合には、弁済責任を負うことに同意します。

..... 年 月 日

住 所 (連絡先)

電 話 (.....)

氏 名 印

※ 点線部分にしく市民活動支援センターで記入することとし、実線部分は保護者が記入するようにしてください。

フリガナ 氏名		役職 ・担当		性別	男・女
住所					
所属	個人・団体 (名称 団体登録(番号 / 未済))				
連絡先	電話		携帯		
	FAX		メール		

▲相談のアフターフォローのために個人情報をお聞きしています。差し支えない範囲でご記入ください。

年 月 日()	午前・午後・夜間	担当者名 :
相談コード:	面談(来所) / 面談(その他) / 電話 / メール / その他	
男 / 女	～19歳 / 20～39歳 / 40～59歳 / 60歳～	
活動団体 / 地域団体 / 企業 / 学校・PTA / 地域の施設・機関 / 行政 / その他		
相談内容		
対応		

氏名 _____

2回目以降の相談・アフターフォロー等 追記事項

※回覧する時に、気づいたこと・追加で相談者に連絡したいこと等があれば記入してください。

相談コード

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1 何かはじめたい | 10 学習や活動の資金・財源についての相談 |
| 2 地域課題についての相談 | 11 活動のための制度や法律、財務・労務などの相談 |
| 3 講座・イベント等を探している | 12 センターの施設利用・事業についての相談 |
| 4 活動の場所・施設・期間・モノを探している | 13 行政の事業や施策についての相談 |
| 5 活動の人材、グループ・団体等を探している | 14 企業や商店街に関わる相談 |
| 6 グループ・団体等として活動するための相談 | 15 学校や大学など教育機関に関わる相談 |
| 7 グループ・団体を立ち上げたい | 16 他の機関に関わる相談 |
| 8 グループや団体の人材についての相談 | 17 その他 |
| 9 事業の企画、広報、PR についての相談 | |

相談統計入力	回覧								HP入力

- | | | | |
|------------|-----------------|---------|----------------|
| ①相談受付カード記入 | ②相談統計入力ボックス投函 | ③相談統計入力 | ④回覧 |
| ⑤発信者に返却 | ⑥必要があればアフターフォロー | ⑦ファイリング | ⑧HP掲載可否検討(月1回) |

(月報様式) 市民活動・生涯学習支援センター設備・機材等利用件数統計月報

西区 4月

課長	係長	担当職員	センター職員

1. 会議室・研修室

設置なし

		午前	午後	夜間	合計
外部向け	件数	-	-	-	-
	人数	-	-	-	-
その他	件数	-	-	-	-
	人数	-	-	-	-
合計	件数	-	-	-	-
	人数	-	-	-	-

2. ミーティングコーナー

設置なし

	午前	午後	夜間	合計
件数	-	-	-	-
人数	-	-	-	-

3. 印刷機利用

設置なし

件数	-
----	---

4. パソコンコーナー

設置なし

件数	-
----	---

5. 機材貸出

件数	-
----	---

6. コーディネート

依頼数を把握せず

依頼数	-
-----	---

成立数を把握せず

成立数	-
-----	---

報告書数を把握せず

報告書数	-
------	---

7. 貸しロッカー

設置なし

設置数		稼働数	
-----	--	-----	--

8. メールボックス
情報交換ボックス

設置なし

設置数		稼働数	
-----	--	-----	--

9. 市民活動登録団体数

登録制度なし

登録団体数	
-------	--

※月末の実数

備考(相談の傾向・今月の事業等について自由に記入して下さい)

記入者 松原

(月報様式)

市民活動・生涯学習支援センター相談統計月報

	課長	係長	担当職員	センター職員
西区	4月			

1 相談

相談総件数	面談(来所)	面談(その他)	電話	E-mail	その他 (FAX・文書)
-	-	-	-	-	-

OKです

個人	-
----	---

〔個人内訳〕

年齢	性別	男性	女性	合計
～19歳		-	-	-
20～39歳		-	-	-
40～59歳		-	-	-
60歳～		-	-	-
不明		-	-	-
合計		-	-	-

団体	-
----	---

〔団体内訳〕

活動団体	地域団体	企業	学校・PTA
-	-	-	-
地域の施設・機関	行政	その他	
-	-	-	

相談傾向統計

項目	項目
1 何かをはじめたい	12 センターの施設利用・事業
2 地域課題	13 行政
3 講座・イベントを探している	14 企業や商店街など
4 学習や活動の場所・施設・機関・モノを探している	15 学校や大学など教育機関
5 学習や活動の人材やグループ・団体を探している。情報を知りたい。	16 他の機関
6 人材、グループ・団体として登録したい。活動したい	17 その他
7 グループ・団体を立ち上げたい	
8 グループや団体の人材	
9 事業の企画、広報、PR	
10 学習や活動の資金・財源	
11 活動のための制度や法律、財務・会計・労務など	

考察(相談の傾向・今月の事業等について自由に記入して下さい)

記入者	松原
-----	----