

港南区民活動支援センター事業要綱

制 定 平成20年8月1日 港南地振第 609号 (区長決裁)
最近改正 令和2年4月1日 港南地振第 1722号 (区長決裁)

(趣旨)

- 第1条** 港南区民活動支援センター(以下「センター」という。)は、市民公益活動及び生涯学習の支援を通して、市民の理解と参画のもとに、市民一人ひとりが豊かに暮らせる地域社会の実現を目指し、地域の自立性や課題解決を推進する事を目的に事業を行う。
- 2 この要綱は、センターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

- 第2条** この要綱における用語の意義は、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)の例による。
- 2 この要綱において次に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。
- 生涯学習
個人が自由に自らテーマを選び、自分に適した手段及び方法によって生涯にわたり、必要なこと、興味又関心のあることを、必要なときに学ぶことを言う。

(事業)

- 第3条** センターは、市民公益活動及び生涯学習の推進に関する、次の各号に掲げる事業を実施する。
- (1) 相談・コーディネート
 - (2) 情報の収集・提供
 - (3) 機材・会議室等の管理及び貸し出し
 - (4) 交流の場の提供
 - (5) 講習会・研修会などの企画及び実施
 - (6) その他、市民公益活動・生涯学習推進に必要な支援

(施設等)

- 第4条** 前条各号に掲げる事業を行うため、センターに次の各号に掲げる施設等を置く。
- (1) 会議室
 - (2) 貸ロッカー、貸レターケース
 - (3) 作業コーナー
 - (4) フリースペース
 - (5) 相談コーナー
 - (6) パソコンコーナー
 - (7) 貸出機材
- 2 前項の施設等は、ゆめおおおかオフィスタワー5階に置く。

(港南区民活動支援センター・ブランチ)

- 第5条** センターは、民間活動拠点が実施する港南区民活動支援センター・ブランチ(以下「ブランチ」という。)と連携して事業を実施する。
- 2 ブランチに関して必要な事項は別途定める。

(開館時間)

第6条 センターの開館時間は次の表のとおりとする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

名 称	平 日	第2、4土曜日
センター	午前8時45分から 午後17時15分まで	祝日を除く午前9時から午後 12時まで

(休館日)

第7条 センターの休館日は次の表のとおりとする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

名 称	土日祝	その他
センター	第2、4土曜を除く土曜日、 日曜、祝日	12月29日から1月3日

(利用対象)

第8条 第4条第1項に掲げる施設等の利用については、市民公益活動又は生涯学習を目的とする個人又は団体が利用できるものとする。

(利用承認)

第9条 第4条第1項第1号、第2号及び第7号に掲げる施設等を利用しようとする場合は、あらかじめ別途定めるセンター利用登録を行った上で、区長の定めるところにより、施設等の利用の承認を受けなければならない。

- 2 第4条第1項第3号から第6号に掲げる施設等を利用しようとする場合は、区長の定めるところにより、施設等の利用の承認を受けなければならない。
- 3 区長は、施設等の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用を承認しないものとする。
- (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) 営利を目的とした利用と認められるとき
 - (3) 宗教活動を目的とした利用と認められるとき
 - (4) 政治活動を目的とした利用と認められるとき
 - (5) センターで行う事業の目的に反するとき
 - (6) センターの運営上支障があるとき
 - (7) その他区長が必要と認めたとき

(承認の取り消し等)

第10条 区長は、前条第1項から第2項までの規定により承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による承認を取り消し、またはセンターの利用を制限し、もしくは停止させることができる。

- (1) 前条第3項各号のいずれかに該当するに至ったとき
- (2) この要綱に基づく規定に違反したとき

(入館の制限)

第11条 区長は、センターの入館者が次のいずれかに該当する場合は、入館を拒み、または退場を命ずることができる。

- (1) 他入館者に迷惑をかけ、または迷惑をかけるおそれがあるとき
- (2) その他センターの運営上支障があるとき

(事業の所管)

第12条 この事業は、港南区総務部地域振興課が所管する。

- 2 港南区総務部地域振興課長は、第3条で規定する事業を統括する。

(会計年度任用職員の設置)

第13条 この事業を実施するため、センターに会計年度任用職員を置く。

- 2 会計年度任用職員に関して必要な事項は別途定める。

(横浜市市民協働推進センターとの連携)

第14条 センターは、横浜市市民協働推進センターと連携し、地域の自立性や課題解決を推進する。

(その他)

第15条 この要綱に定めのないものは、別途区長が定める。

附 則

この要綱は、平成20年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

港南区民活動支援センター事務取扱要領

制 定 平成 20 年 8 月 1 日 港南地振第 609 号（区長決裁）
最近改正 平成 29 年 4 月 1 日 港南地振第 148 号（区長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要領は港南区民活動支援センター事業要綱（以下「要綱」という。）に基づき、港南区民活動支援センター（以下「センター」という。）における事業を円滑に実施するために、必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第 2 条 要綱第 3 条第 1 項第 2 号に掲げる情報の収集・提供について、センターが利用者に提供する情報は次のとおりとする。

種 類	内 容
市民公益活動事例	地域の安全・安心の推進活動、地域運営・自治活動等の地域における公益的な活動に関する事例情報等
講座・イベント	市・区・市民公益活動を行う団体等が実施している講座・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・地域交流活動等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、相談ができる機関等に関する情報
グループ	市民公益活動・生涯学習の支援・援助を行っている団体、グループ及び青少年活動・福祉活動等の団体に関する情報
人材	各分野で優れた知識・技能又は豊富な経験を有し、市内において指導等が可能な講師・指導者・インストラクター等の人材に関する情報
教材・機材	講座・講演・学習会等に使用する教材・機材・学習資料等に関する情報
資格	国家資格等の資格に関する情報
学習計画・成果	学習の技術・技法・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

（施設等）

第 3 条 要綱第 4 条第 1 項各号に掲げる施設等とは次のとおりとする。

- (1) 要綱第 4 条第 1 項第 1 号に掲げる会議室（以下「会議室」という。）は、センター利用登録団体の会議、打ち合わせ、講座開催等の目的に用いるものとする。
- (2) 要綱第 4 条第 1 項第 2 号に掲げる貸ロッカー（以下「貸ロッカー」という。）は、セ

ンター利用登録団体の活動に必要な物品等の保管場所とし、同号に掲げる貸レターケースは、センター利用登録団体の情報交換のための場所とする。

- (3) 要綱第4条第1項第3号に掲げる作業コーナー（以下「作業コーナー」という。）は、利用者が印刷機等の機材を利用して印刷物等を作成する場とする。
- (4) 要綱第4条第1項第4号で掲げるフリースペース（以下「フリースペース」という。）は、利用者の交流及び活動の場とする。
- (5) 要綱第4条第1項第5号で掲げる相談コーナー（以下「相談コーナー」という。）は、利用者に対し、情報の提供及び相談・コーディネートを実施する場とする。
- (6) 要綱第4条第1項第6号に掲げるパソコンコーナー（以下「パソコンコーナー」という。）は、パソコンを使用する場とする。
- (7) 要綱第4条第1項第7号に掲げる貸出機材（以下「貸出機材」という。）は、センター利用登録団体の活動に用いる機材の貸し出しを行うものとする。

（センター利用登録）

第4条 センター利用登録を行った団体は、次の各号に掲げる施設等を利用できる。

- (1) 会議室
- (2) 貸ロッカー、貸レターケース
- (3) 貸出機材

2 センター利用登録を行った団体は、次の各号に掲げる情報発信ツールを用いて、情報を発信することができる。

- (1) 地域ポータルサイトひまわりタネット
- (2) こうなんグループガイド

3 センター利用登録を行った団体は、第1項及び第2項の各号に掲げるものについて、希望するものを選択して利用することができる。

（センター利用登録申込）

第5条 センター利用登録をしようとする団体は、港南区民活動支援センター利用登録申請書（様式1）を用いて申請しなければならない。

2 区長は、利用登録申請書の内容を審査し、登録を承認する場合は、団体に登録済証（様式3）を交付する。ただし、第4条第2項に掲げる情報発信のみを希望する場合は、登録済証の発行を省略することができる。

3 登録済証の有効期間は、平成25年4月1日から起算し、2年ごととし、期間の途中からの登録の場合は、残りの登録期間までとする。利用登録団体は、その間に登録内容に変更があった場合は、軽微な変更を除いて、利用登録内容変更・廃止届（様式2）を用いて、区長に申し出なければならない。

（会議室の利用申込及び承認）

第6条 区長に登録済証の交付を受けた団体で、会議室の利用を希望するものは、あらか

じめ会議室利用申込書（様式4）に登録済証を添えて区長に提出しなければならない。

- 2 区長は会議室利用申込書を受理した場合は、その申込書の内容を審査し、利用を承認するときは、その旨を伝えるものとする。
- 3 会議室の利用の予約は、利用を希望する日の3か月前の同日午前9時から電話等にて先着順で受け付ける。ただし、区長が必要と認める場合は、期日前に利用の予約を受け付けることができる。
- 4 会議室の利用時間は、1日につき3時間以内とする。ただし、他に利用希望者がいない場合はこの限りではない。

（貸ロッカー及び貸レターケースの利用申込）

第7条 区長に登録済証の交付を受けた団体で、貸ロッカー及び貸レターケースの利用を希望するものは、定められた期間に貸ロッカー、貸レターケース利用申込書（様式5）に登録済証を添えて区長に提出しなければならない。

- 2 区長は利用申込書を受理した場合は、その申込書の内容を審査し、利用を承認するときは貸ロッカー、貸レターケース利用承認証（様式6）を交付する。この場合において、承認予定のものが貸し出す予定の数よりも多数のときは、その中から抽選により承認する。
- 3 貸ロッカー及び貸レターケースの1回当たりの提供期間は、利用開始日から当該年度の年度末までとする。
- 4 第1項に規定する貸ロッカー、貸レターケース利用申込書の提出は、毎年度末に翌年度の利用申込書を受け付けるものとする。

（各コーナーの利用申込及び承認）

第8条 要綱第9条第2項の規定により、要綱第4条第3号から第6号に掲げる施設等（以下「各コーナー」という。）を利用しようとするものは、区長に各コーナーの利用について申請しなければならない。

- 2 区長は各コーナーの利用を受け付けた場合は、その利用状況等を勘案し、必要に応じて各コーナーの利用調整を行ったうえで、利用を承認するときは、その旨を伝えるものとする。

（各コーナーの利用）

第9条 各コーナーの利用時間は、それぞれの利用状況を勘案し、区長がその都度決定するものとする。ただし、パソコンコーナーの利用時間は、1日につき1時間以内とし、他に利用希望者がいない場合のみ1時間以上の利用を認めるものとする。

- 2 プリンタの印刷用紙等、各コーナーで利用する消耗品については、利用者が負担する。

（貸出機材の利用申込及び承認）

第10条 区長に登録済証の交付を受けた団体で、貸出機材の利用を希望するものは、セン

ター外で利用する場合は機材利用申込書（館外使用機材）（様式7-1）に、センター内で利用する場合は機材利用申込書（館内使用機材）（様式7-2）に登録済証を添えて区長に提出しなければならない。

- 2 貸出機材をセンター外で利用する場合は、前項の必要書類に加え、身分証明書を提示しなければならない。また、18歳未満の者が貸出を希望する場合は、更に機材の弁済責任に関する同意書（様式8）を提出しなければならない。
- 3 区長は利用申込書を受理した場合は、その申込書の内容を審査し、利用を承認するときは、その旨を伝えるものとする。

（貸出機材の利用）

第11条 貸出機材の利用に当たって必要な印刷用紙等の消耗品は、利用者の負担とする。

- 2 利用者が紛失及び故意又は重大な過失により貸出機材等に損失を生じさせた場合、区長は利用者又は保護者に対し、その損害賠償を請求することができる。

（貸出機材の管理）

第12条 センター事業を統括する地域振興課長は、貸出機材を「貸出用物品台帳」（様式9）に記入し、管理しなければならない。

- 2 貸し出した機材は、貸出記録簿を作成し、管理しなければならない。

（貸出期間）

第13条 貸出機材の貸出し期間は、貸出日の翌日から起算して7日以内とする。ただし、区長が認めた場合はこの限りではない。

- 2 地域振興課長は、返却予定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、督促を行わなければならない。

（業務の記録及び報告）

第14条 地域振興課長は、センターの日常業務内容を記録し、月末に市民活動・生涯学習支援センター相談統計月報（様式10）及び、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（様式11）にまとめ、市民局市民活動支援課に提出しなければならない。

- 2 地域振興課長は、要綱第3条第1項第1号に基づき実施した相談・コーディネートの内容及び第2号に基づき提供した情報について、相談カード（様式12）により全件を記録しなければならない。

（その他）

第15条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は区長が定める。

- 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活動支援課に報告する。

3 センターが実施する事業について、文書により回答する必要がある場合は、地域振興課長名で行う。この場合において、電子メールにより相談等が寄せられたときは、横浜市インターネット情報受発信ガイドライン（平成 23 年 8 月 26 日改正）細則 3 に準じて処理を行う。

附 則

この要領は、平成 20 年 8 月 1 日より施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

※太枠内は、市民向け情報として公開する内容になります(希望する場合)

記入日 年 月 日

種 目													利用登録番号			
ふりがな グループ・団体名																
ふりがな 公開連絡責任者																
活動内容 PRなど具体的に (75字以内)	TEL												30 60			
活動分野 番号を○で囲む	1 子育て・青少年 5 スポーツ			2 まちづくり 6 福祉			3 環境 7 国際			4 文化・芸術 8 その他						
主な活動地域 番号を○で囲む	1 上大岡(港南中央・笹下・芹が谷エリア) 3 港南台(港南台・日野エリア) 5 横浜市域(港南区を含む広域エリアの活動)				2 上永谷(野庭・日隈山エリア) 4 港南区全域(複数エリアを含む場合)											
主な活動場所	(地区センター、コミュニティハウス、ケアプラザ、スポーツセンター、その他)															
活動日・時間	曜日 等						時間									
会 員 数	男						人 女						合計		人	
															在籍者の年齢構成 歳 ~ 歳	
会 費 番号を○で囲む	1 なし 2 あり(月に・年に 回 円)															
会員募集 番号を○で囲む	1 随時募集 2 欠員時募集 3 募集時期あり															
入会条件 番号を○で囲む	1 なし 2 あり(25字以内)															
ボランティア活動	*指導・披露・イベントなどの地域貢献活動にグループとして協力・参加できるかどうか 1 活動できる 2 場合によっては活動できる 3 活動できない															
指導者名																
代 表 者 ふりがな 氏名・住所							電 話 (携帯・自宅)									
	〒						FAX									
							E-mail									
代表者以外を 連絡先にする場合 ふりがな 氏名・住所							電 話 (携帯・自宅)									
	〒						FAX									
							E-mail									
URL(団体ホームページ)																

●センター記入欄●

ひまわりネット掲載	こねっとへの リンク	e-townへの リンク	グループガイド掲載	PLANETかながわ掲載	施設等の利用
する・しない	する・しない	する・しない	する・しない	する・しない	する・しない
連絡先を支援センターに する・しない			連絡先は グループメンバー	連絡先は支援センター GRP106A-	会則などの資料 あり・なし

B面

《①施設等の利用》

1. センターの施設等(※)を利用 する しない

※会議室、貸ロッカー・レターケース、印刷機、プロジェクター、バラバルーンなどの貸出機材等

《②団体情報の公開》 A面に記載された団体情報の掲載を希望する場合は、希望するものみに、チェック☑してください。

1. こうなん地域ポータルサイトひまわり・タネットへの掲載 する しない

する とした場合、連絡先を 支援センターに する しない

・こねっとへのリンク する しない

・e-townへのリンク する しない

2. グループガイドへの掲載 する しない

する とした場合の索引表示名(正式名と異なる場合) []

※PLANETかながわ(神奈川県が開いている生涯学習情報システム)への情報提供

する しない

情報公開確認書

(1) 登録していただいた団体情報について、市民から問い合わせがあった場合は、目的を確認の上、公開連絡責任者の連絡先を伝えます。

(2) 《②団体情報の公開》において、掲載を希望された場合、希望された掲載先においてA面で太枠内に記入された団体情報を公開します。

(3) センターから、登録された連絡先に活動に関する講座や交流会などのお知らせをお送りする場合があります。

グループ・団体情報の公開方法について確認し、承認いたします。

平成 年 月 日

団体名

氏名

年 月 日

港南区民活動支援センター
利用登録内容変更・廃止届

私たち、[]は、
港南区民活動支援センター利用登録 について、(変更 ・ 廃止)を届け出ます。

●変更内容 (変更する項目の数字に、○印をつけてチェック☑)

《①施設等の利用》

1. センターの施設等(※)を利用 する しない

※会議室、貸ロッカー・レターケース、印刷機、プロジェクター、バラバルーンなどの貸出機材等

《②団体情報の公開》 ※下記で選択した掲載先に、市民向けの情報として公開します。

1. こうなん地域ポータルサイトひまわり・タネットへの掲載 する しない

する とした場合、連絡先を 支援センターに する しない

・こねっとへのリンク する しない

・e-townへのリンク する しない

2. グループガイドへの掲載 する しない

する とした場合の索引表示名(正式名と異なる場合) []

※PLANETかながわ(神奈川県が開いている生涯学習情報システム)への情報提供

する しない

●変更・廃止の理由

[]

(様式3)

(表)

港南区民活動支援センター 利用登録済証	
	No. _____
	年 月 日 発行
団体名	_____

(裏)

<p>○営利目的の活動や政治・宗教活動には利用できません。</p> <p>○利用登録申請書の内容に変更が生じた場合は連絡ください。</p> <p>○本登録済証は団体のメンバー以外は使用できません。</p> <p>○貸出機材（館外貸出）をご利用の際には、本登録済証と身分証を提示してください。</p> <p>○本登録済証の再発行はいたしませんので、大切に保管してください。紛失の際にはご相談ください。</p> <p>港南区民活動支援センター 〒233-0002 港南区上大岡西1-6-1 ゆめおおおかオフィスタワー5階 TEL : 045-841-9361 FAX : 045-841-9362</p>
--

会議室利用申込書

利用年月日・時間	年 月 日	時 分～	時 分
氏名(団体名)			
登録No.		電話番号	
使用目的			
人数			

会議室使用終了時にご確認ください。

- ・机、椅子は元の場所に戻してください。
- ・ゴミはお持ち帰りください。
- ・お忘れものがないようにお願いします。

◎市民公益活動・生涯学習活動のための施設です。政治・宗教・営利目的の活動には利用できません。

◎大勢の方が利用する施設です。マナーを守ってご使用ください。

◎利用時間は最長3時間までです。

◎会議室予約は、利用を希望する月の3ヶ月前の同日午前9時から先着順で電話等により予約を受け付けます。

港南区民活動支援センター

貸ロッカー、貸レターケース利用申込書

登録No. _____

年 月 日

(申込先)
港南区長

次のとおり、 年 月 日から 年3月31日までの貸ロッカー・貸レターケースの利用を申し込みます。

ふりがな 団体名	
代表者名	
利用する設備 (該当するものに○を してください)	<ul style="list-style-type: none">・貸ロッカー (大)・貸ロッカー (中)・貸レターケース

港南区民活動支援センターから連絡する場合は、代表者にご連絡させていただきます。

(様式6)

港南区民活動支援センター
貸ロッカー、貸レターケース利用承認証

年 月 日

登録No. _____

団体名
(氏名) _____様

港南区長

次のとおり港南区民活動支援センターの（貸ロッカー・貸レターケース）の利用を承認します。

ロッカー番号	
レターケース番号	
利用の期間	年 月 日（ 曜日）から 年 3月 31日（ 曜日）まで【 か月間】

【ロッカーの利用にあたって】

- * 貸ロッカーは、利用登録団体の物品等の保管場所として利用できます。
- * 年度途中で利用を中止する場合は速やかにお申し出ください。
- * 半年間以上貸ロッカーを利用している形跡がない場合は、次年度の申込みをお断りさせていただきます場合があります。
- * 他人に迷惑を及ぼす物品の収納はご遠慮ください。
- * 貸ロッカーは施錠することができません。収納物の盗難、紛失、焼失等の責任は負いかねます。
- * 当センターの開所時間中のみのご利用となります。

【レターケースの利用にあたって】

- * 利用登録団体同士の情報交換のために利用できます。
- * 年度途中で利用を中止する場合は速やかにお申し出ください。
- * 半年間以上貸レターケースを利用している形跡がない場合は、次年度の申込みをお断りさせていただきます場合があります。
- * 利用登録団体の開催する講座等に関する電話等での問い合わせや、申込み等の代行は行いません。
- * レターケースは施錠することができません。収納物の盗難、紛失、焼失等の責任は負いかねます。
- * 当センターの開所時間中のみのご利用となります。

館外使用機材

機 材 利 用 申 込 書

申込み日： 年 月 日

貸出年月日	年 月 日	返却予定日	年 月 日
機 材 名	<input type="checkbox"/> プロジェクター① ② <input type="checkbox"/> DVDプレーヤー <input type="checkbox"/> スクリーン (布・大・小) <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク・アンプ <input type="checkbox"/> 16mm映写機 <input type="checkbox"/> ラジカセ <input type="checkbox"/> ビデオデッキ <input type="checkbox"/> パラバルーン <input type="checkbox"/> カラートンネル <input type="checkbox"/> パネルシアター <input type="checkbox"/> ブラックパネルシアター <input type="checkbox"/> 各種おもちゃ・遊具 () <input type="checkbox"/> その他		
利 用 者	氏名	(団体名)	
	住所		
	登 録 NO.		電 話
返却確認		備考	

※市民公益活動・生涯学習活動のための機材です。政治・宗教・営利目的の活動には利用できません。

※機材利用に伴う消耗品は利用者が用意してください。

※大勢の方が利用する機材です。大切に扱ってください。

※機材利用に際して、紛失や故意による破損については弁償をしていただきます。

館内使用機材

機 材 利 用 申 込 書

申込み日	年 月 日	機材利用日	年 月 日
機 材 名	<input type="checkbox"/> 印刷機（製版枚数 A 4 _____枚、印刷枚数 A 4 _____枚） B 4 _____枚、 B 4 _____枚 A 3 _____枚、 A 3 _____枚 <input type="checkbox"/> 紙折り機 <input type="checkbox"/> 裁断機 <input type="checkbox"/> 丁合機 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> リールコンセント <input type="checkbox"/> 電動ホッチキス <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
利 用 者	氏名	_____（団体名 _____）	
	登録NO	_____	電 話 _____
備 考	_____		

※市民公益活動・生涯学習活動のための機材です。政治・宗教・営利目的の活動には利用できません。

※機材利用に伴う消耗品は利用者が用意してください。

※大勢の方が利用する機材です。大切に扱ってください。

※機材利用に際して、紛失や故意による破損については弁償をしていただきます。

港南区民活動支援センター
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、利用者の弁済責任を確認するため、保護者の方に、次の同意書により、署名（住所、電話番号）、押印のうえ提出をお願いしています。

..... 切 り 取 り

機材貸出の弁済責任に関する同意書

登録済証 NO.

氏名 有効期限

港南区民活動支援センターの機材について、紛失や故意による破損などがあった場合は、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

※点線部分は港南区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してください。

(様式10)

市民活動・生涯学習支援センター相談統計月報

港南区	4月	課長	係長	担当職員	センター職員

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	合計	
			～19歳	男性	女性	合計
			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

--	--

(様式11)

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

港南区 **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. コーディネート件数

実施までは把握せず

件数	-
----	---

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

--	--

相談カード

年 月 日

相談者名		連絡先	
内容			種類
		1 講座・イベント 2 施設・場所 3 グループ 4 人材（講師・ボランティア） 5 教材・機材 6 資格 7 学習計画・成果 8 その他	
日時		講師名	
場所		経費	
受付方法			
面談 ・ 電話 ・ 文書 ・ FAX ・ E-メール			
個人 ・ 団体 （ ）			
男・女		～10代	20～30代
		40～50代	60代以上