

登録の手引き

市民活動・生涯学習をする人たちを応援します



神奈川県マスコットキャラクター
「かめ太郎」

市民活動支援センター

TEL: 045-411-7089

FAX: 045-323-2502

メール: kg-shiencenter@city.yokohama.jp

住所: 横浜市神奈川区広台太田町3-8

神奈川区役所本館5階

神奈川県区民活動支援センター

(市民活動支援センター・生涯学習支援センター)

◆設置目的◆

- ①市民活動・ボランティア活動を始めたい人や様々な分野の学習機会を求めている人への情報提供・相談などを通じて、活動や学びのすそ野を広げる。
- ②市民活動団体・生涯学習グループそれぞれの実態に即した情報提供、人材育成、交流促進、コーディネート、活動場所の提供などの支援をする。
- ③関係機関などと連携し、情報収集・提供することで市民活動・生涯学習の推進をする。

市民活動・生涯学習のための施設です

■登録できる団体は？

「横浜市市民協働条例」で規定されている『市民公益活動』※を実施する団体

◆原則として、次の要件すべてを満たした団体が登録できます。

【非営利性】 営利を目的としない活動であること。

【自主性】 自主的に行う活動であること。

【公益性】 不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること。

【属市域性】 主に横浜市内での活動であること。

※宗教活動、政治活動、選挙活動、公益を害する恐れのある活動は除きます。

■登録するとできること

- ◆ 交流室の利用
- ◆ かめ太郎ボックスの利用
- ◆ 作業コーナー内設置機材の利用
- ◆ 神奈川区区民活動支援センター主催交流会や活動PR展等への参加

■利用登録の手続きは？

- ① 団体の活動内容について、スタッフがお尋ねします。
- ② 「利用登録申込書」に必要事項を記入してください。
- ③ 「利用登録申込書」と活動の目的や内容のわかる会則（定款や規約等）や資料またはチラシ・パンフレット等をあわせて提出してください。
個人情報に記載されていないものをご準備ください。
- ④ 承認されると、「登録カード」をお渡しします。

★お願い★

※既に登録を済ませた団体で、登録の内容に変更が生じた場合は、すみやかに窓口へ申し出てください。

※既に登録を済ませた団体でも、利用目的が前述の条件と異なる活動内容の場合は、利用することができません。

※神奈川区民活動支援センター主催事業に年1回以上ご参加ください。
（主催事業とは、交流会、PRポスター展、かながわ湊フェスタ等です）

■利用について

◆交流室の利用

▲利用日

原則として、土・日・祝日・年末年始を除く毎日

※当センター自主事業開催等で、利用できないこともあります。

▲利用時間

利用時間区分	①	②	③	④
時 間	9:00~ 11:00	11:00~ 13:00	13:00~ 15:00	15:00~ 17:00

▲利用人数

名 称	定員	備 考
Aコーナー	12	パーティションでBコーナーと仕切ります。
Bコーナー	12	パーティションでAコーナーと仕切ります。
A+Bコーナー	24	AコーナーとBコーナーを通して利用する場合

▲予約申込方法

A 抽選による申込方法

- ① 利用を希望する月の4か月前の月の1日から25日までに「交流室利用申込書」をセンターに提出してください。（FAXは可、電話は不可）
- ② 抽選で申込みできる日数は、1か月につき3日までです。
※ 1日：利用時間区分2コマまで
1か月：利用時間区分6コマまで
- ③ 抽選は、1か月単位で月末にセンターが行います。（利用調整を含む）
※結果は、翌月の1日以降に利用申込者側からお問い合わせください。

★1コマとは…

利用時間区分：①・②・③・④の1区分が1コマです。
A+Bコーナー利用の場合も1コマです。

B 先着順による申込方法

抽選による申込が決定した後、空きがある場合、利用希望日3か月前の同日午前8時45分から、先着順で受け付けます。（窓口・電話）

※土日・祝日の場合は、翌開庁日の午前 8 時 45 分から先着順

※窓口と電話が同じタイミングの場合は窓口を優先とします。

※予約する際には、必ず「登録している正式名称」と「登録番号」を伝えてください。

※必ず空き状況を電話等で確認の上、仮予約をし、利用日の2週間前までに「交流室利用申込書」に必要事項を記入し、センターに提出してください。

★利用に関するお願い★

※キャンセルの場合は、わかり次第必ずご連絡ください。

※利用当日は、センター窓口で「交流室利用票」を受け取り、必要事項を記入し、利用後に提出してください。

※使用後は責任をもって清掃し、机・椅子は、所定の位置に戻してください。
清掃には作業スペースにある掃除機・ふきんをご使用してください。
万が一汚してしまった場合には職員までお知らせください。

※次の利用団体が控えている場合は、速やかに退出していただくよう、ご協力をお願いいたします。

◆かめ太郎ボックスの利用

▲利用内容

- ① 登録団体の情報（チラシ・お知らせ等）交換
- ② センター気付の郵便物・FAXの保管
- ③ センターからのお知らせ配布
- ④ メンバー同士の情報交換
- ⑤ 活動に必要な印刷用紙・文具・参考図書等の保管（貴重品を除く）

▲利用期間

利用開始日から年度末（3月31日）

▲利用申込方法

年度ごとに申請手続きが必要です。(利用希望多数の場合抽選)

★注意★

※かめ太郎ボックスで郵便物・FAX受取を利用希望の団体は、事前に申し出てください。

承認されたボックス番号(例：中-1)を明記した郵便物やFAXの受け取り代行をセンタースタッフが行いますが、団体への連絡はしませんので随時確認に来てください。ボックスに入らない大きさのものは受け取れません。

※ボックスには鍵がかかりませんので、貴重品の保管はご遠慮ください。

◆作業コーナー内設置機材の利用

▲機材の種類

・印刷機(リソグラフ)

製版1枚 50円

印刷20枚ごとに10円

※20枚単位のため端数は切り上げとなります。

例：50枚印刷の場合

製版50円+印刷10円×3(20枚+20枚+10枚)=80円

※用紙は利用者が持参

※紙幣利用不可、両替不可。小銭をご用意ください。

・紙折機

・丁合機(ソーター)

・ホッチキス(大)

・裁断機

・電動パンチ

・ポスタープリンター *無料(用紙は、利用者が持参)

▲利用方法

①利用前にセンター窓口で「印刷機使用台帳」を受け取り、必要事項を記入し、利用後に提出してください。

②印刷機の利用は3ヶ月前から予約ができます。1時間単位の予約となりますが、次の時間の予約が入っていなければ引続き印刷することができます。

★注意★

※予約なしでの当日利用もできますが、予約が入っている場合があります。
来館前に電話でご確認いただくか、事前予約をおすすめします。

※1回のご利用は、1時間を目安に余裕を持ってご計画ください。
ただし、大量印刷が予定される場合は事前にご相談ください。

※印刷機で両面印刷をする場合、片面をよく乾かしてから、もう片面の印刷をしてください。

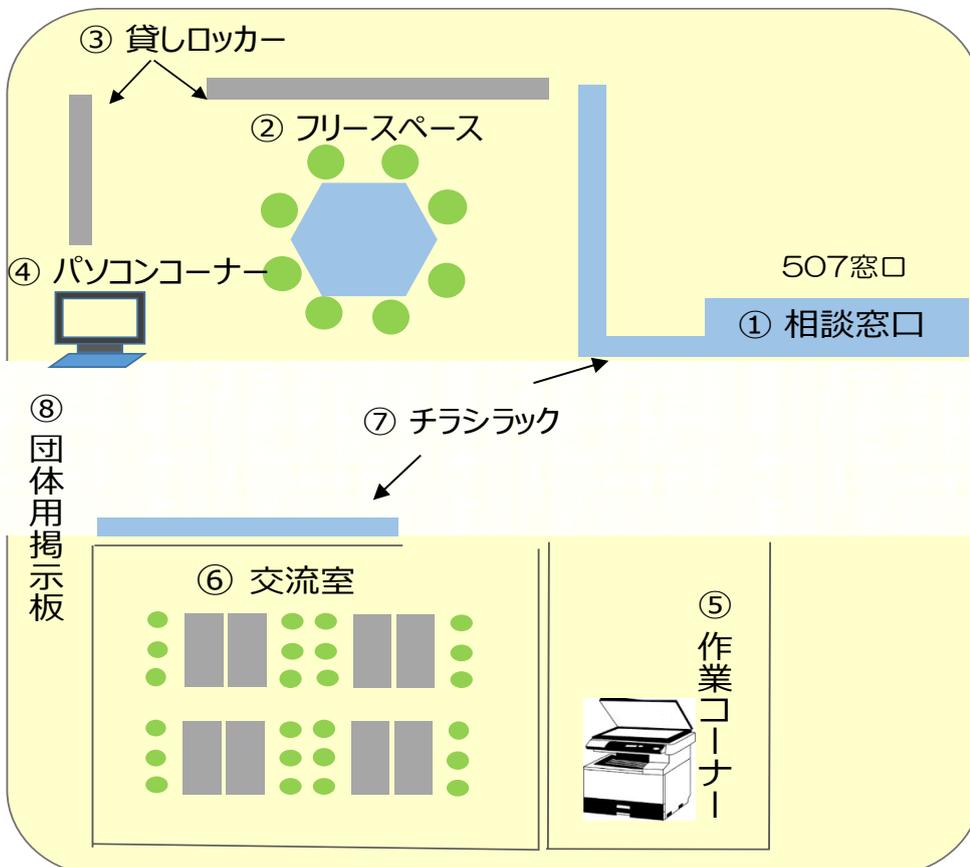
※紙折機はよく乾いた原稿でないと、紙詰まり等の故障の原因となります。
原稿のインクを十分に乾かしてから利用してください。

■利用時のお願い

▲ゴミは各自でお持ち帰りください。（飲酒・喫煙禁止）

▲ペットの持込みは禁止されております。（盲導犬、介助犬、聴導犬は除く）

▲他の利用者の迷惑になる行為は



2020年10月改定