

なか区民活動センター

Naka Ward Community Activity Center

利用の手引き



なか区民活動センター
マスコット・もなか



なか区民活動センター

🔍 検索



令和6年4月

目次

はじめに……	2
●なか区民活動センターとは？	2
●誰が使えますか？	2
●いつ使えますか？	2
第1部 なか区民活動センターの役割	3
■なか区民活動センターは以下の4つの役割を担っています	3
1. 相談する	4
■団体登録について	4
■活動スペースの予約について	4
2. 活動拠点	5
■活動スペースの紹介	5
■センター利用時の注意点	7
3. 情報提供	8
■情報収集と発信	8
4. 活動支援	10
■登録団体との共催講座	10
■なかく街の先生の紹介	11
■活動支援	12
■団体支援講座・イベントなど	12
第2部 なか区民活動センターへの団体登録	13
1. 団体登録	13
■登録できる団体(以下の条件を満たした団体が登録できます)	13
■申請から登録までの流れ	13
■団体登録をすると利用できる場所と機材	14
■研修室とミーティングエリアの利用	15
■ロッカー・レターケースの貸出	15
■機材の貸出	16
■登録団体が受けられる支援	16
2. 予約から利用の流れ	17
■活動スペースの予約(登録団体のみ)	17
■予約から利用当日までの流れ	17
■コマ数について	18
■施設利用申込書	19
3. 公開講座の開催	20
■無料講座の開催	20
■有料講座の開催	20

はじめに・・・

●なか区民活動センターとは？

中区民の自主的な活動(市民活動・生涯学習・ボランティア活動・地域活動など)をサポートする施設です。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すための事業を行っています。

●誰が使えますか？

以下の要件すべてを満たした団体・個人が利用することができます。

- 1 自主的に行う活動であること
- 2 営利を目的としていない活動であること*1
- 3 公益的(不特定多数の市民の利益の増進に寄与する)活動であること*2
- 4 主に、中区・横浜市内の活動であること*3
- 5 宗教活動、政治活動、選挙活動、公益を害するおそれのある活動でないこと

*1 営利目的の教室や、営業活動につながる利用はできません。

*2 限られたメンバーで実施する趣味、娯楽、スポーツ、レクリエーションなどの活動は、不特定多数の参加者を受け入れる活動である場合や、受益の機会が不特定多数に開かれている場合は、公益性があると判断します。

*3 全国的な組織や市外に活動の拠点を設けている団体でも、構成員の多数が中区民または在勤者・在学者である場合は、利用することができます。また、中区内在勤者・在学者が少ない場合でも、今後、中区を中心に活動を展開しようとしている場合は、利用することができます。



この4つが大切です！



●いつ使えますか？

以下の時間で開館していますので、お気軽にお越し下さい。

開館時間 月曜～金曜 9:00～21:00(活動は 20:45 まで)
土曜・日曜 9:00～17:00(活動は 16:45 まで)

休館日 第1・3・5日曜日、祝日・休日、年末年始(12/29～1/3)

第1部 なか区民活動センターの役割

■なか区民活動センターは以下の4つの役割を担っています



相談

- ・市民活動や生涯学習に関すること
- ・グループ活動の企画や方法をアドバイス
- ・団体の登録、なかく街の先生の登録相談など

情報提供

- ・各種学習講座、周辺施設などの情報提供
- ・活動団体やサークル、なかく街の先生の紹介
- ・情報誌の発行、ホームページでの情報発信

活動拠点

- ・研修室、ミーティングエリア、印刷室など、活動の場の提供
- ・ロッカー、レターケース、各種機材の貸出
- ・利用には団体登録が必要です(印刷室を除く)

活動支援

- ・活動団体と共催での市民公開講座を企画、運営、団体支援講座の開催
- ・なかく街の先生の紹介講座開催、各種イベントでの講座企画、運営
- ・センター祭りや展示コーナー等での作品発表や活動紹介の場の提供

1. 相談する

グループ活動の企画や方法の相談、団体登録、なかく街の先生への登録などの相談に対応しています。

お気軽に受付窓口へお越し下さい。

こんなご相談はありませんか？

- ・学習や活動を始めるとあってやりたいことが漠然としている
- ・活動する仲間、メンバー募集や仲間づくりについて相談したい
- ・講座やイベントの企画や広報物作成、PR方法について相談したい
- ・学習や活動資金、補助金、助成金について情報はるか？
- ・団体登録をしたい
- ・講師の情報が欲しい、紹介して欲しい など

■なかく街の先生の登録・紹介について

講師や経験・知識・技術のあるボランティア人材を探している団体などに、街の先生をご紹介します。

講師やボランティア人材を紹介して欲しい、または「なかく街の先生」に登録したいなどのご相談がありましたら、お問い合わせ下さい。

なかく街の先生とは？ ⇒ P11 へ



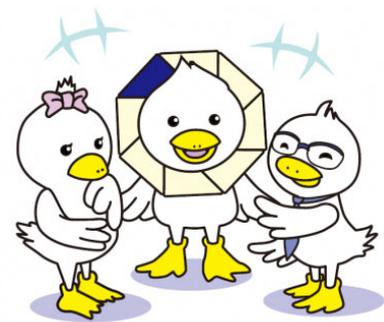
■団体登録について

団体登録する事によって、研修室・ミーティングエリアの予約、館内での機材の貸出をご利用いただけます。

団体登録申請の際にはヒアリングを行います。

登録できる条件や登録までの流れは、P13～14で紹介しています。

団体登録について ⇒ P13 へ



■活動スペースの予約について

団体登録をすると活動スペースの予約が可能になります。

詳しい予約方法についてはP17で紹介しています。

活動スペースの予約について ⇒ P17 へ



2. 活動拠点

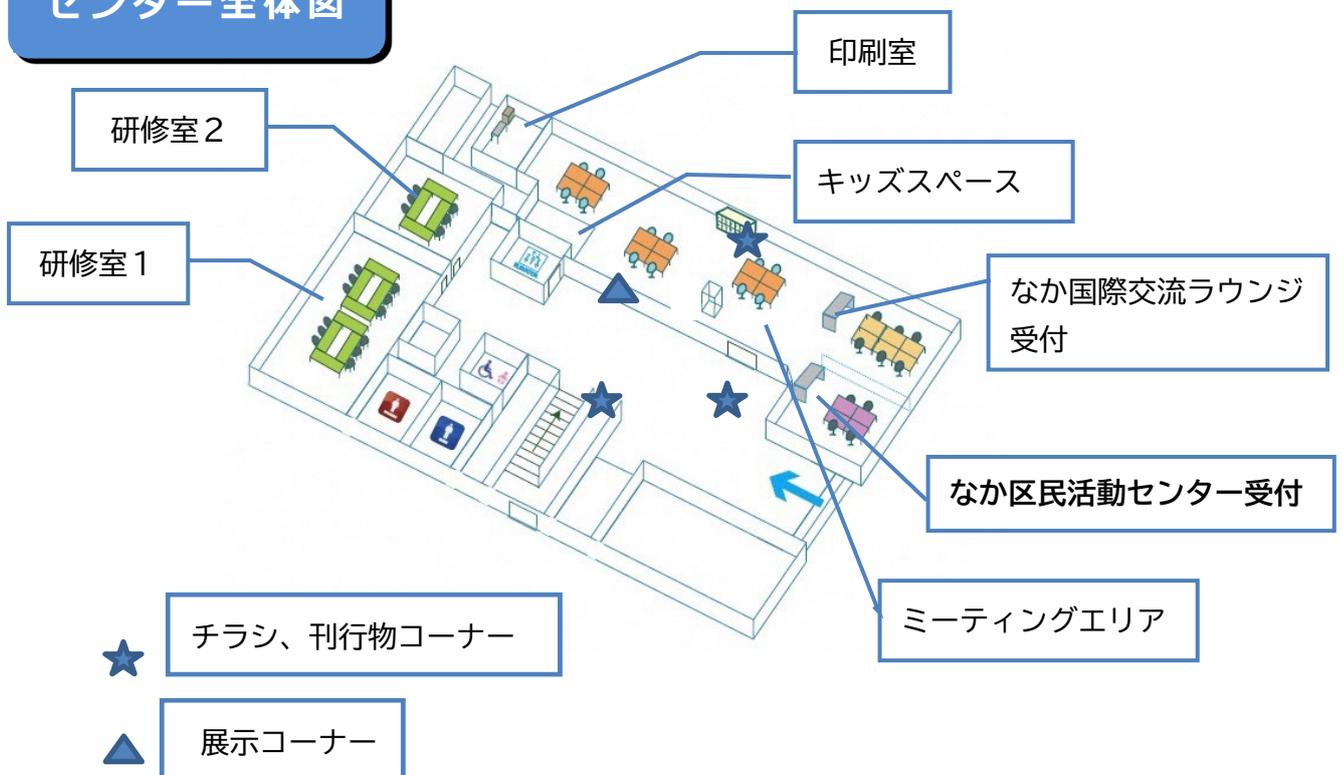
■活動スペースの紹介

なか区民活動センターには、ミーティングエリア、研修室、印刷室など活動に必要なスペースがあります。

利用時間

月曜～金曜 9:00～20:45
土曜・日曜 9:00～16:45

センター全体図



◆ ミーティングエリア(登録団体は16名まで予約可)

いつでも、気軽に打ち合わせができます。テーブルを自由に組み合わせて、エリア内のお好きな場所でどうぞ。利用後は原状復帰をお願いします。ミーティングエリアを予約利用する場合は団体登録が必要になります。コイン式のコピー機もあります。

【コピー料金】 ※センターで両替はできません

白黒1枚…10円 カラー1枚…50円



◆ **研修室(登録団体のみ利用可)**

公益的な講座や活動団体のミーティングなどの場として利用できます。利用できる時間帯は午前、午後、夜間の3コマに分かれています。研修室のご利用には団体登録が必要になります。

- ・研修室1(定員 30 名)、研修室2(定員 12 名)

研修室の利用について⇒ P17 へ



◆ **チラシ・刊行物コーナー**

市民活動や生涯学習関連のチラシをジャンル別にラックに並べています。地区センターなどの区民利用施設が行っている講座や、多文化共生に関するチラシ、横浜市内外の施設や地域で催される様々なイベントなどの情報が入手できます。

チラシの配架について⇒ P8 へ



◆ **印刷室(登録団体は予約利用可)**

市民活動や生涯学習関連のチラシや資料作成などのために、印刷機、紙折機、自動丁合機、裁断機が利用できます。機材の利用は団体登録不要ですが、団体登録者は予約して利用できます。利用の際は受付にお声がけ下さい。利用が重なった場合は、譲り合ってご利用下さい。なお、印刷する用紙は、利用者の持ち込みとなります。



	台数	単位	金額
印刷機(コイン式)	1	製版代1枚	50 円
		印刷代 20 枚毎	10 円
紙折り機(二つ折り・三つ折り)	1	無料	
裁断機	1	無料	

◆ **キッズスペース**

お子様連れでミーティングをされる方のため、お子様が遊べるスペースをご用意しています。保護者は必ず目の届く場所をご利用下さい。

◆ **展示コーナー**

ミーティングエリアの壁面と飾り棚を展示コーナーとして、センター登録団体やなかく街の先生の作品展示や、団体活動のPRなどを行っています。

展示コーナーの利用について⇒ P8 へ



■センター利用時の注意点

◆利用票の提出

なか区民活動センターを利用した場合、「利用票」の提出が必要です。(団体利用時は代表者が記入) 全てのスペースにおいて必要ですので、利用後忘れずに記入して、受付にご提出下さい。
なお、利用するスペースによって、記入する利用票の様式が一部異なります。

なか区民活動センター利用票										(様式 5-2)	
*なか区民活動センターをご利用の際には必ずこの利用票をご記入ください。退出時に受付にご提出ください。											
利用日時		年		月		日		時		分	
利用者氏名※		利用団体名		利用人数		人					
<small>※記入されなくても結構です(団体利用の場合は代表者氏名)</small>											
*利用箇所に○印をしてください。ミーティングエリア利用の場合は目的に○を記入。											
ミーティングエリア					印刷室			コピー機	キッズスペース		
学習	交流	活動	打ち合わせ	その他	印刷機	紙折り機	丁合機				
※次の方が気持ちよく使えるよう、ご協力ください。											
<input type="checkbox"/> ごみはお持ち帰りください				<input type="checkbox"/> 机の上や床にごみは落ちていませんか							
<input type="checkbox"/> 忘れ物はありませんか				<input type="checkbox"/> 使用した機材・備品は、受付または元の状態にもどしましたか							

◆スペース利用後の原状復帰

- ・利用後は、移動させた机や備品を元に戻して、清掃してください。ご協力をお願いします。
- ・ゴミ箱はありません。ゴミは持ち帰って下さい。
- ・机や床が汚れた場合は、ご自身で掃除をして下さい。

◆目的外利用の不可

- ・市民活動、生涯学習以外のことを目的とした利用はできません。
- ・飲食のみの利用や、飲酒はできません。飲食は、市民活動や生涯学習の活動中であれば可能です。

◆大きな音の出る行為や運動の禁止

- ・センターでは楽器演奏や声楽など、大きな音の出る活動はできません。
- ・朗読や日本語教室など、市民活動、生涯学習に関連する活動は可能です(周りの方のご迷惑にならないようご配慮をお願いします)。
- ・携帯電話で通話する、大声で話す、大音量で音楽を聴くなどの市民活動、生涯学習に関連しない行為はご遠慮下さい。イヤホンやヘッドフォンからの音漏れにもご注意ください。
- ・ダンスや、体操などの運動には利用できません。

◆その他

- ・携帯電話、パソコンなどの個人的な充電はできません。緊急の場合は、受付でご相談下さい。
- ・センター内のWi-Fiは、登録団体の活動時のみ利用可能です。パスワードは受付でお伝えします。
- ・コピー機、印刷機は有料(コイン式)です。受付で両替ができませんので、予め小銭をご用意下さい。

3. 情報提供

■情報収集と発信

センターは情報の収集だけでなく、チラシやパンフレットの配架や、展示コーナーの活用により、自ら情報を発信する場としてもご利用いただけます。また、団体のPRの方法について相談したい方は、センターにご相談下さい。

◆チラシ・パンフレットの配架

市民活動をはじめ地域で催される様々なイベントや講座、各団体、機関の定期刊行物やチラシなど情報が集まっています。
ご自由にお持ち帰り下さい。



【チラシ・パンフレットの配架方法】

活動のPRなどのために掲示、配架をご利用の場合は受付にチラシをお持ち下さい。センターで配架の可否を判断した上で対応します。

※センターの登録団体、中区役所の主催・共催・後援事業、センター登録団体事業を優先するなど、センター内ルールに則して配架しますのでお断りする場合があります。

※宗教活動、政治活動、選挙活動、営利目的などのチラシ、パンフレット類は置くことができません。(横浜市市民協働条例第5条に基づく)

◆展示コーナー

ミーティングエリアの壁面と飾り棚を展示コーナーとして、各種の展示を受け付けています。団体の活動紹介や作品展示などにご活用下さい。センターホームページで展示の様子を動画で紹介しています。

【展示コーナーの利用方法】

①展示を希望する団体・なかく街の先生は事前にセンターに利用申込を行います。

利用希望日の6ヶ月前の午前9時から先着順で受け付けます。

②1週間単位で連続1ヶ月までご利用いただけます。

③センターで展示内容を確認後、利用可能な場合は予約が完了します。

④同時期に申込が重なった場合は、センターで調整します。展示物の掲示や撤去は利用団体が行って下さい。

【展示用備品】

・ピクチャーレール

(A3パネル10枚程度展示可)

・展示用パネル



◆なか区民活動センター情報誌「なかぼぼら」
年に6回(隔月)、なか区民活動センターが発行している情報誌です。
センターが主催・共催するイベントや講座、登録団体や街の先生の紹介などを掲載しています。



◆中区の生涯学習・市民活動団体の情報冊子「なかく活動ガイド」
中区内で活動するサークル、グループなどの団体情報を紹介している冊子です。活動の場所や詳しい活動、内容を掲載しており、何かを始めたい方や活動、交流の輪を広げたい方に便利な、情報満載のガイド冊子です。



◆活動ガイド紹介コーナー
活動ガイドに掲載している団体を紹介する「紹介コーナー」を設置しています。ジャンル別に詳しい活動内容を紹介しています。
見学や参加をしたい団体を見つけたら、なか区民活動センター受付で連絡先をお渡ししています。



◆なか区民活動センターホームページ
なか区民活動センターの各種事業の情報や、「なかく街の先生」の登録情報、区内で活動する生涯学習、市民活動団体の情報(活動ガイドに掲載)、センター情報誌「なかぼぼら」などを閲覧することができます。また、施設利用申込書などのダウンロードや、活動スペースの空き状況の確認もできます。



センターホームページ
二次元コード



4.活動支援

■登録団体との共催講座

なか区民活動センターでは、「なかよろずアップ企画」と題して、登録団体の活動を広げるための自主講座の開催支援を行っています。団体活動のPRやメンバー募集のため、センターと共催で市民公開講座を開催してみませんか？やりたい企画やアイデアがありましたら、お気軽にご相談下さい。

【対象】

なか区民活動センター登録団体で市民向け公開講座の開催を検討している団体

【目的】

広く市民、区民向けの講座を、なか区民活動センターで開催し、会のメンバーを増やす、活動の幅を広げる、会を活性化させる、会のPRを行う、など会員以外の区民・市民への公益的活動を行う。

(優先的な研修室の利用を目的には開催できません。開催可否の判断は地域振興課が行います。)

【回数】

1団体につき年3企画(広報掲載は年1回のみ)

連続講座はご相談ください。

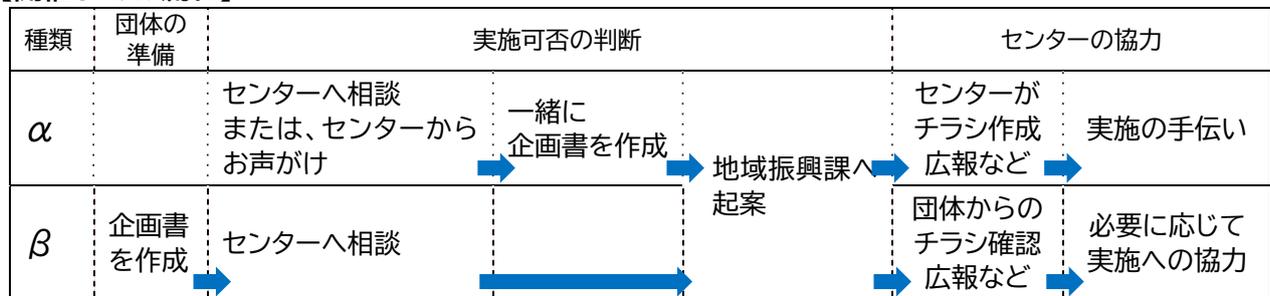
【種類】

なかよろずアップ企画は、団体活動の成熟度により α (アルファ)と β (ベータ)に分けて受付します。

α →結成してから日が浅く、企画やチラシの作成などの経験が少なくサポートを希望する団体

β →自ら企画・立案をしてチラシ作成を行うことができる団体

【開催までの流れ】



【協力の内容】

	α	β
企画	・講座内容、講師選定、参加費、開催日時の設定など	・作成された企画書を元に相談
場所	・なか区民活動センター研修室、ミーティングエリアを優先予約	
広報	・広報よこはま中区版への掲載(年1回) ・なかぼぼらでの告知 ・チラシ作成(デザイン、印刷、用紙の提供) ・チラシを区民利用施設などへ配架	・広報よこはま中区版への掲載(年1回) ・なかぼぼらでの告知 ・ロゴと定型文の提供、チラシ確認 ・チラシを区民利用施設などへ配架
運営	・講座申込受付、参加者とりまとめ ・機材の貸出し、資料印刷	・機材の貸出し、資料印刷 ・その他については応相談

■ なかく街の先生の紹介

◆ なかく街の先生とは？

個人や団体が持っている経験や知識、技術を活かして、地域に役立てるためのボランティア人材登録制度です。

(1) 紹介

センターでは、講師などを探している団体や施設に、適任のなかく街の先生を紹介しています。開催してみたい講座やイベントなどに、街の先生の技術や知識をぜひお役立て下さい。

(2) 登録

なかく街の先生としてセンターに登録すると、地域からの依頼を受けて講座を行ったり、イベントで特技や技術を披露したりすることができます。なか区民活動センターでは、随時、登録者を募集しています。

(3) ガイド冊子・作品展・動画で活動を紹介

センターでは、登録しているなかく街の先生を紹介する「なかく街の先生ガイド」を発行して、地域や学校、区民利用施設などに配布しています。

また、なかく街の先生の作品展の開催や、実際のプログラム動画をセンターホームページに掲載して詳しく紹介しています。



街の先生ガイド



街の先生作品展

実際の活動の様子を動画で紹介！



なかく街の先生を
紹介して欲しい方や、
登録をご希望の方は、
お気軽にセンターに
お問い合わせを！



センターホームページ
「なかく街の先生 動画集」
二次元コード

■活動支援

なか区民活動センターは市民の市民活動や生涯学習を支援する様々な事業を実施しています。

◆センター祭り

センターの周知、登録団体やなかく街の先生の活動PR、相互の交流を目的として「センター祭り」を毎年実施しています。例年、中区民祭り「ハローよこはま」と同日開催しており、多数の来場者を集める楽しいイベントです。



センター祭りの様子



◆なかく街の先生オープン講座

なかく街の先生を市民に紹介し、活動の場を広げていただくために、センターと区民利用施設が協力して、なかく街の先生の各種講座を開催しています。



ウクレレ作り講座



スマホ講座



男性向け料理講座

■団体支援講座・イベントなど

市民活動を行う団体向けに、活動の拡大や活性化につながる講座やイベントなどを開催しています。

【過去の一例】

- ・チラシ作り講座
- ・ファシリテーション講座
- ・団体の作品展・体験・ワークショップ
- ・動画作成できる人材の育成講座 など



登録団体向け支援講座

第2部 なか区民活動センターへの団体登録

1. 団体登録

■登録できる団体(以下の条件を満たした団体が登録できます)

1. P2「誰が使えますか？」に記述してある項目をすべて満たしている。
2. 活動メンバーが3名以上いる。 ※団体の連絡担当者は原則、中区在住の方にして下さい。
3. 利用時はセンター職員や見学希望者を受け入れる。
4. 団体登録更新時に、なか区民活動センターへ公益的活動の報告を行う。

【登録団体に求める公益性のある活動例】

- ・随時会員募集している(不特定多数の方が参加することができる)
- ・市民向けの公開講座やイベントなどを実施している(センターとの共催含む)
- ・なか区民活動センターの各種事業に協力している(センター祭りなど)
- ・地域、社会貢献活動をしている(地域イベントや団体、福祉施設などへのボランティア協力など)
- ・地域課題解決を目指している(高齢者、子育て、障害者支援、多文化共生、環境保全など)
- ・その他の公益的な活動を行っている又は行うことを目指して活動している
- ・なかく街の先生に登録している

■申請から登録までの流れ

1 センターに来館していただき、ヒアリングを行います

- ・受付で団体の活動内容をお聞きし、登録の可否の判断をします。
⇒活動の目的は何か、センターをどう利用するか？
営利目的、政治的、宗教的な活動に該当しないか？…などをお聞きします。

2 センター利用登録申込書に必要事項を記入

- ・ヒアリング後に「登録申込書」をお渡しします。
- ・団体名、代表者、代表者連絡先、活動内容など必要事項を記入してもらいます。

3 申込書と資料を提出

- ・活動の目的や内容のわかる会則(定款や規約など)や資料またはチラシ・パンフレットなどを併せて提出して下さい。
- ・会費などがある場合は、内容がわかる書類(会計報告など)が必要です。
- ・館外での貸出機材を利用する場合は、登録団体に所属する利用者個人の登録も必要です。「貸出機材利用者登録証」を発行しますので本人確認できる健康保険証か運転免許証などをご持参下さい。

4 審査



・審査には二週間程度かかります。

5 連絡担当者に連絡します



・審査終了後、審査の結果を連絡担当者にお伝えします。

6 利用登録証を受け取る



・審査後、手続きが完了したら「利用登録証」を発行します。
・センターに来館して、「利用登録証」を受け取って下さい。
・登録後に、登録内容(代表者、連絡先など)に変更が生じた場合は、速やかにセンターへ変更届をご提出下さい。

7.更新



・2年ごとに登録の更新があります。
・有効期限は西暦で奇数年の3月31日までで、それまでに更新手続きを行います。

■団体登録をすると利用できる場所と機材

活動スペース(研修室・ミーティングエリア・印刷室)及び貸出機材・設備の予約利用ができます。空いていれば、当日の利用も可能です。

団体予約して利用する場合は、3人以上でご利用下さい。

場所・機材	定員	団体予約可能
研修室 1	30名※1	○
研修室2	12名※1	○
研修室1+研修室2	42名	○
ミーティングエリア	16名まで予約可	★
印刷室 ※2	—	★
機材貸出	—	○

★…団体登録が無くても利用可能ですが、登録団体の予約が優先されます。

※1 各研修室は予備の椅子があります。

※2 印刷室の予約は、電話でできます。

【利用内容の把握と見学希望者の受入れについて】

活動スペースの利用内容などを把握するため、登録団体が利用する際、センター職員が入室し、活動を見学する場合があります。また、団体活動の見学を希望する市民がいた場合も、原則、受け入れますので予めご了承下さい。

■研修室とミーティングエリアの利用

- ・研修室の予約は4コマまでできます。研修室とミーティングエリアを合わせると1か月に6コマまで、予約ができます。
- ・研修室1、2をつなぐ利用(2コマとして)も可能です。
- ・公開講座やイベント実施などの場合は、時間帯をまたぐ利用も可能です。その場合は、予約時に受付にご相談ください。

コマ数について ⇒ P18 へ

■ロッカー・レターケースの貸出

空き状況についてはお問い合わせ下さい。

	ロッカー(鍵有り)	レターケース (鍵無し個人情報の保管不可)
機能	活動に必要な資料、事務用品などの保管に利用できます。	事務用品の保管やメンバー間の情報交換、郵便物、FAXなどの受け取りに利用できます。
利用手続き	年度ごとに利用者を募集し、多数の場合は抽選を行います。 募集は1月下旬、結果発表は3月、利用開始は4月からとし、空きがある場合は4月1日以降先着順で受け付けます。	
対象	2か月に1回以上利用が見込める団体 ※6カ月以上利用がない場合返却	
利用期間	最長4月1日～翌年3月31日(1年更新)	
設備	サイズ 幅44cm×高40cm×奥行48cm 24個 幅26cm×高52cm×奥行48cm 18個 幅20cm×高80cm×奥行48cm 8個	サイズ A4 高さ9cm 31個

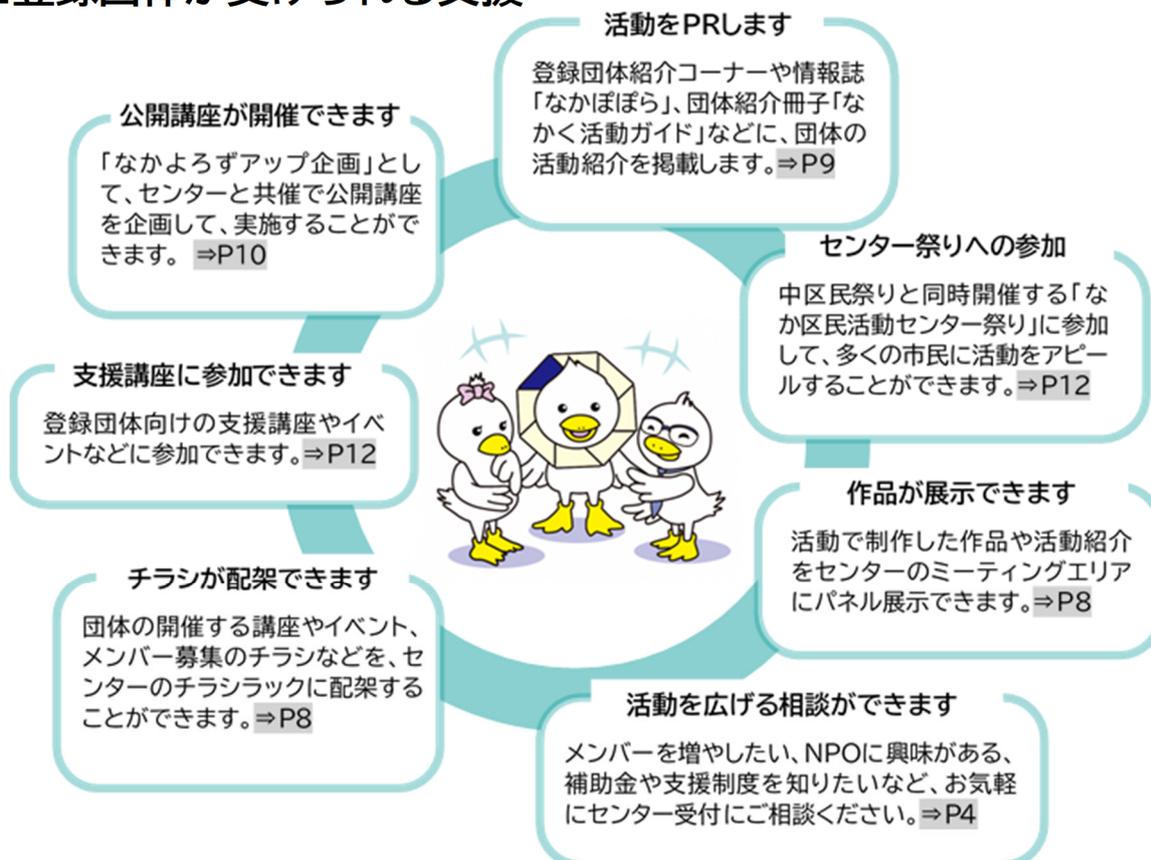
■機材の貸出

- ・館内の機材貸出には「団体登録」、館外への貸出は団体登録に加えて利用者個人を登録する「貸出機材利用登録」が必要になります。
- ・プロジェクターは同一日の館外貸出は1台とします。

【機材一覧】

機材名	最大貸出数	館内利用	館外利用
パソコン	15	○	×
DVD プレイヤー	1	○	×
プロジェクター	2	○	○
パソコン用外付けカメラ&マイク	10	○	×
レーザーポインター	1	○	×
スクリーン(自立式)	1	○	○
CD・MD ラジカセ	1	○	○
ワイヤレスマイク	2	○	○
ピンマイク	1	○	○
アンプ	1	○	○
カメラ用三脚	1	○	×
延長コード	複数	○	×
一時保育用道具(マット・おもちゃ)	1式	○	○

■登録団体が受けられる支援



2. 予約から利用の流れ

■活動スペースの予約(登録団体のみ)

◆利用希望月の4か月前の25日～月末締め切り【事前受付期間】

- ・上記期間に、メール、窓口、FAXで事前に「施設利用申込書」⇒P19を受け付けます。
- ・センターなどの自主事業で予約ができない日時は、事前にセンターホームページで確認できます。
- ・複数団体の予約希望日時が重なった場合、1日(月初の開館日)に抽選を行います。予約可否は、抽選当日決定次第、以下の方法で連絡します。

【抽選結果について】

- ・メールアドレスの記載がある ⇒ センターからメールで「予約確定」を連絡
- ・メールアドレスの記載が無い ⇒ センターから電話で「予約確定」を連絡

【抽選に外れた場合】

抽選当日に他の利用希望日時があれば再調整します。

◆利用希望月の3か月前の抽選日の翌日以降～

- ・電話または窓口で、施設の空き状況をご確認ください(ホームページ情報は最新ではありません)。
- ・希望日時が空いていた場合、先着順で予約ができます。電話の場合は仮予約となります。
- ・仮予約後、2週間以内にセンターの窓口、メール、FAXで「施設利用申込書」を提出して、本予約を行って下さい。2週間以内に本予約をしないと、仮予約は失効となります。

■予約から利用当日までの流れ

0 事前受付期間に申し込み、抽選で予約確定(利用希望月の4か月前の25日～月末)

※申込方法は「3 本予約をする」と同じ

1 ホームページで空き状況を確認

- ・4か月前の20日頃より、自主事業などによって予約できない日時を掲載します。
- ・それ以降は順次、予約状況を更新します(1週間毎)。
- ・活動の候補日を決めてください。

2 電話で最新の空き状況を確認

仮予約(電話)をすることもできます ※利用希望月の3か月前の抽選日翌日より可能

- ・電話で申込内容を伺います。なお、毎月1日は電話による仮予約は受けていません。

3 本予約をする

- ・施設利用申込書(ホームページからダウンロード可能)を、窓口、メール、FAXで提出。
- ・メールの件名:団体名、利用日、メール本文:なし、添付:施設利用申込書

4 利用当日

- ・利用代表者が受付にお声かけ下さい。
- ・「利用登録証」を提示していただきますので必ずお持ち下さい(コピー、画像も可)。

登録番号	なにかー	ロッカー鍵NO.	利用期間
団体名称			まで
登録日	年 月 日	レターケースNO.	利用期間
代表者氏名			まで

※利用登録証のこの面を提示して下さい

5 利用終了

機材返却、原状復帰と清掃をして、受付に「利用票」を提出して下さい。

■コマ数について

【コマ数の数え方】

- ・時間帯ごと(午前・午後・夜間)、部屋ごと(研修室1・研修室2・ミーティングエリア)に区分し、区分ごとの単位を「1コマ」とします。(月～金曜のコマ数:9コマ、土・日・休日のコマ数:6コマ)
- ・連続した時間帯の予約や、研修室 1・研修室 2 を同時に予約する場合は、複数コマの予約が必要です。

	研修室 1	研修室 2	ミーティング エリア
午前 9:00～12:45	1コマ	1コマ	1コマ
午後 13:00～16:45	1コマ	1コマ	1コマ
夜間 17:00～20:45	1コマ	1コマ	1コマ

【例:研修室1・2の利用】
両方使用する場合は
2コマの予約が必要

【例:連続した2つの時間帯の予約】
合わせて2コマの予約が必要

【予約可能なコマ数】

- ・研修室とミーティングエリアの予約は月4コマまで予約可能です。
- ・さらにミーティングエリアのみ追加で2コマ予約可能です。

【例:午前の研修室1を4週連続で予約+午後のミーティングエリアを2回予約】

	○月○日	○月△日	○月□日	○月×日
午前 9:00～12:45	研修室 1	研修室 1	研修室 1	研修室 1
午後 13:00～16:45	ミーティング エリア		ミーティング エリア	

■施設利用申込書

【確認項目】

以下の利用の不許可(不承認)の項目をお読みいただき、【確認事項】の欄に✓を入れてください。

1.利用を許可(承認)しない場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1)センターにおける秩序を乱し、また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)センターで行う事業の目的に反するとき
- (4)センターの運営上支障があるとき
- (5)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る

【記入方法】

- ・月に利用する3コマまでの利用が一枚に記入できます(希望の優先順位ではありません)。
- ・【申込者】、【申込内容】のうち必要なコマ分についてもれなく記入してください。

(様式-3)

施設利用申込書

(なか区民活動センター用)

年 月 日

(申込先) 横浜市中区長
なか区民活動センターを利用したいので、次のとおり申し込みます。

【申込者】

申込団体名	登録番号
(ふりがな) 申込者名	申込者 TEL
Eメールアドレス	@

※日中連絡の取れる番号を記入

【申込内容】

日にち	希望日①			希望日②			希望日③			
	年	月	日()	年	月	日()	年	月	日()	
利用人数 (3人以上)	人			人			人			
使用施設 (該当に○)	研修室1 (大)	研修室2 (小)	ミーティング エリア	研修室1 (大)	研修室2 (小)	ミーティング エリア	研修室1 (大)	研修室2 (小)	ミーティング エリア	
時間帯 (該当に○)	午前 9:00~ 12:45	午後 13:00~ 16:45	夜間 17:00~ 20:45	午前 9:00~ 12:45	午後 13:00~ 16:45	夜間 17:00~ 20:45	午前 9:00~ 12:45	午後 13:00~ 16:45	夜間 17:00~ 20:45	
実際の 利用時間	: ~			: ~			: ~			
印刷室の 利用	: ~			: ~			: ~			
希望 貸出機材 (個数記入)	機材名	個数	機材名	個数	機材名	個数	機材名	個数	機材名	
	パソコン		パソコン		パソコン		パソコン		パソコン	
	プロジェクター		プロジェクター		プロジェクター		プロジェクター		プロジェクター	
	その他 ()		その他 ()		その他 ()		その他 ()		その他 ()	
利用目的 (該当に○及び記入)	ア	有料の講座・学習・ 交流 (円)	ア	有料の講座・学習・ 交流 (円)	ア	有料の講座・学習・ 交流 (円)	イ	無料の 講座・学習・交流	イ	無料の 講座・学習・交流
	イ	無料の 講座・学習・交流	イ	無料の 講座・学習・交流	イ	無料の 講座・学習・交流	ウ	定例会・ミーティング	ウ	定例会・ミーティング
	ウ	定例会・ミーティング	ウ	定例会・ミーティング	ウ	定例会・ミーティング	エ	制作活動	エ	制作活動
	エ	制作活動	エ	制作活動	エ	制作活動	オ	その他 ()	オ	その他 ()
	オ	その他 ()	オ	その他 ()	オ	その他 ()				
団体会員以外 の参加 (該当に○)	有り ・ 無し			有り ・ 無し			有り ・ 無し			

※団体会員以外の参加を希望する場合は、事前に事務局(研修センター)へ提出。また、有料の場合は「講座開催簿」を提出。

【確認事項】

なか区民活動センターの提示する利用の不許可(不承認)の項目をお読みいただき、以下の口にしるをお読み

利用の不許可(不承認)の項目を確認しました。

【センター記入欄】

受付	/	変更受付	/
入力	/	変更入力	/
確認	/	確認	/

申込者についてもれなく記入してください。

一枚で3コマまで申し込みができます。

希望日の申込内容をもれなく記入して下さい。

【確認項目】の内容を確認の上、必ずチェックを入れてください。

3.公開講座の開催

センターは、登録団体が市民活動の一環として定期的な講座や単発的なセミナーなどを行う会場としても利用することができます。

団体会員以外に一般の方の参加募集を行う講座を開催する場合は、問い合わせ対応のため、以下の提出をお願いします。

■無料講座の開催

無料講座を開催する場合は、募集開始までに、講座内容がわかるもの(SNSやホームページのURL、参加募集のチラシなど)をセンターへ提出して下さい。

■有料講座の開催

- ・有料講座を開催する場合は、施設利用申込時に、「講座開催届」と講座内容がわかるもの(SNSやホームページのURL、参加募集のチラシなど)を提出して下さい。
- ・参加費は材料費や資料代などの実費のみの徴収が基本となります。個人利益のための教室など、営利目的のご使用はできません。
- ・資料代や材料費以上の参加費の徴収と思われる場合は、会則・定款または会計報告書をご提示いただき、費用のご説明をお願いすることがあります。
- ・参加費が著しく高額の場合、利用をお断りすることがありますので、予めご了承下さい。

「講座開催届」の提出について

講座の日時、内容、募集人数、受講費、広報手段、講座に関するお問合せ先などを明記して下さい。

講座開催届				
		年 月 日 届		
団体名	登録番号		なにかー	
講座名				
内容				
開催日時				
場所	・研修室 1	・研修室 2	・ミーティングエリア	
募集人員	※研修室1・2の総数利用は40人以下が目安です。 人 ※ミーティングエリアは16人までの予約人数になります			
受講費	円	内訳	材料費	資料代 講師謝金 保育料他等
広報手段	・チラシ ・ポスター ・メールマガジン ・インターネット ・SNS () ・タウン誌 () ・その他 ()			
担当者名				
<input type="checkbox"/> (必須条件) 上記講座は、営利(販売促進活動を含む)を目的としていません。				
※この届出は、なにか区民活動センターが市民からの問い合わせに迅速に対応するためのものです。 ※内容のわかるチラシや広報物、URL等を添付してください。				
課長	係長	担当	社会教育 指導員	なにか区民活動センター職員

なにか区民活動センターは、一般に開かれた市民活動と生涯学習のための支援施設です。センターを利用して生涯学習等の活動をする場合、主たる活動の目的を個人(講師)や団体の経済的利益とすることはできません。経済的利益が目的であるとみなされた場合は、センターをご利用できなくなりますので、ご了承下さい。また、政治的・宗教的な活動、公益性を害す怖れのある活動を行う団体もご利用できません。ご不明な点がございましたら、センターへお問合せ下さい。

何か始めたい方、ご相談下さい！



なか区民活動センター



生涯学習講座や街の先生などを紹介する情報誌「なかぼぽら」を隔月で発行しています

活動団体としてセンターに登録すると、活動の拠点として、研修室や貸しロッカー、貸出機材などを利用できます

相談
情報提供
活動拠点

なか区民活動センターは、中区民の市民活動・生涯学習・ボランティア活動・地域活動などの自主的な活動をサポートする施設です。生涯学習や市民活動などに関する悩みや支援についてお気軽にご相談ください。



誰でも気軽に打ち合わせができ、コピー機(有料)も設置しています



お気軽にご来館やお電話でご相談ください！

- ・学習や活動を始めたいが、やりたい事が漠然としている
- ・活動している団体、グループのメンバーを募集したい
- ・市民講座やイベント企画、PR方法を相談したい
- ・活動資金や助成金について情報はるか？
- ・講師を紹介して欲しい など

- 住所 〒231-0021
横浜市中区日本大通35中区役所別館
- 開館時間 9:00~21:00(受付と利用は20:45まで)
土曜・日曜は17:00(受付と利用は16:45まで)
- 休館日 毎月第1・3・5日曜日、祝日・休日、年末年始
- TEL 045-224-8138 ■FAX 045-224-8343
- Eメール na-katsudou@city.yokohama.jp
- 施設予約 na-monaka@city.yokohama.jp



【交通のご案内】
JR根岸線関内駅南口より徒歩7分
市営地下鉄関内駅1番出口徒歩7分
みなとみらい線日本大通り駅(3番出口)より徒歩4分

なか区民活動センター