

川崎市市民活動コーナー利用の手引き

目次

1	川崎市市民活動コーナーとは？	P 1
2	市民活動コーナーは区内3ヶ所にあります	P 1
3	利用できる団体は？	P 2
4	市民活動コーナーを利用するには？	P 2
5	利用申し込み方法は？	P 3～P 4
6	当日の利用方法と利用上の注意事項	P 5
7	各設備の利用料金は？	P 6
8	映写機器の貸し出しについて	P 7
9	市民活動コーナーをより良い市民活動団体の拠点とするために	P 7
	資料	
	川崎市市民活動コーナー設置要綱	P 8～P 10
	川崎市市民活動コーナー利用者会議会則	P 11～P 12
	川崎市市民活動コーナー運営委員会設置要綱	P 13～P 14
	川崎市市民活動コーナー利用団体登録申請書	P 15
	川崎市市民活動コーナー利用団体登録継続届	P 16
	川崎市市民活動コーナー利用団体登録抹消申請書	P 17
	川崎市市民活動コーナー利用登録内容変更連絡書	P 18
	川崎市市民活動コーナーロッカー鍵受領書	P 19
	川崎市市民活動コーナーロッカー鍵返還届	P 20
	川崎市市民活動コーナー利用報告書	P 21
	映写機器貸し出し申請書	P 22

- 1 川崎市市民活動コーナー利用者会議庶務担当・教育文化会館コーナー担当
川崎市役所地域振興課まちづくり推進係 電 話 044-201-3127
FAX 044-201-3209
メール 61tisin@city.kawasaki.jp
- 2 大師支所市民活動コーナー担当
大師支所地域振興担当 電 話 044-271-0137
FAX 044-271-0124
メール 61daishi@city.kawasaki.jp
- 3 田島支所市民活動コーナー担当
田島支所地域振興担当 電 話 044-322-1968
FAX 044-322-1991
メール 61tazima@city.kawasaki.jp

1 川崎市市民活動コーナーとは・・・

川崎市市民活動コーナーは、川崎市内の市民活動の活性化により川崎市のまちづくりの推進を図ることを目的に設置されたコーナーです。

川崎市市民活動コーナーでは、

- ・市民活動団体の打合せのためのスペースとして、会議室を備えております。
- ・市民活動団体の資料作成のために、印刷機・紙折り機・パソコン（教育文化会館のみ）等を備えております。
- ・市民活動団体相互の情報交換を行うために、情報交換用のパンフレットスタンドや掲示板（施設によって設備は異なります）を備えております。

2 川崎市の市民活動コーナーは区内3ヶ所にあります

（1）教育文化会館コーナー

川崎市教育文化会館1階（川崎市富士見2-1-3）

- ① 利用時間 12月29日～1月3日及び、毎月第3月曜日（祝日と重なった場合は翌日）他、点検日を除く午前9時～午後9時まで
- ② 会議室 18名までの会議に対応（机6・椅子18）
- ③ 備品 パソコン・印刷機・紙折り機・ロッカー（鍵付き・無し）
ホワイトボード・ペーパーカッター・大型ホチキス
穴あけパンチ・メールボックス・パンフレットスタンド



（2）大師支所コーナー

大師支所仮庁舎1階（川崎市台町2-6-7）

- ① 利用時間 土日・祝日及び12月29日～1月3日を除く午前9時～午後5時まで
- ② 会議室 12名までの会議に対応（机4・椅子12）
- ③ 備品 印刷機・紙折り機・ロッカー（鍵付き）
ホワイトボード・掲示板・ペーパーカッター
大型ホチキス・穴あけパンチ・カッターマット



（3）田島支所コーナー

田島支所仮庁舎2階（川崎市田島町2-0-23）

- ① 利用時間 土日・祝日及び12月29日～1月3日を除く午前9時～午後5時まで
- ② 会議室 12名までの会議に対応（机2・椅子12）
- ③ 備品 印刷機・紙折り機・ロッカー（鍵付き）
ホワイトボード・掲示板・ペーパーカッター
大型ホチキス・穴あけパンチ・カッターマット・書棚



3 利用できる団体は・・・

川崎区内で活動する非政治、非宗教、非営利目的の社会貢献活動を行う団体であらかじめ利用団体登録をした団体が利用できます。

4 市民活動コーナーを利用するには・・・

市民活動コーナーを利用するには、事前の利用団体登録が必要です。

(1) 「川崎区市民活動コーナー利用団体登録申請書」(P 15 参照)に必要事項を記入してください。

(2) 団体の活動内容や目的が分かる会則(定款や規約等)や活動記録等の資料をご用意ください。

(3) 上記(1)、(2)の書類を下記のいずれかの提出先に御提出ください。

なお、教育文化会館・大師支所・田島支所のコーナーのロッカー(鍵付き)使用を希望される団体は、教育文化会館のコーナーは川崎区役所地域振興課、大師・田島支所はそれぞれの支所の地域振興係に申し出のうえ、ロッカー鍵受領書(P 19 参照)を御提出ください。

(登録申請書等提出先)

- ① 川崎区役所地域振興課まちづくり推進係
川崎区東田町 8 電話 0 4 4 - 2 0 1 - 3 1 2 7
- ② 大師支所地域振興担当
川崎区台町 2 6 - 7 電話 0 4 4 - 2 7 1 - 0 1 3 7
- ③ 田島支所地域振興担当
川崎区田島町 2 0 - 2 3 電話 0 4 4 - 3 2 2 - 1 9 6 8

(4) 提出書類をもとに、利用登録の審査を行います。

(5) 審査結果を書面により代表者あてに通知いたします。

(6) 団体登録と同時に「川崎区市民活動コーナー利用者会議」のメンバーとなります。年に数回開催される利用者会議に出席いただき、コーナーの運営に御協力ください。

※コーナーの利用の継続を希望する団体は、2 年度ごとに川崎区市民活動コーナー利用団体登録継続届(P 16 参照)を御提出ください。

※市民活動コーナーを利用しなくなった場合は、「川崎区市民活動コーナー利用団体登録抹消申請書」(P 17 参照)を上記提出先に御提出ください。

※利用登録内容に変更が生じた場合には、速やかに、上記提出先まで「川崎区市民活動コーナー利用登録内容変更連絡書」(P 18 参照)を御提出ください。

※教育文化会館・大師・田島のコーナーにおいてロッカー(鍵付き)の使用が不要となった場合には、速やかに、ロッカー鍵返還届(P 20 参照)を上記提出先に御提出のうえ、鍵を返還してください。

5 利用申し込み方法は・・・

市民活動コーナーの利用希望団体は、「利用希望日が属する月の2ヶ月前から前日まで」に電話・FAX・メールまたは専用フォームで申し込み、当日鍵を受け取って利用してください。なお、FAXにより申し込む際には、FAX用市民活動コーナー利用申込書（P4参照）を御使用ください。また、電話やメール・専用フォームによる申し込みの際にも、FAX申込書の内容に沿ってお申し込みいただくようお願いします。

◎電話による申込の場合 ⇒ その場で利用の可否をお伝えします。

◎FAX・メール・専用フォームによる申込の場合

⇒ 担当者がFAX・メール・専用フォームの受信を確認後、利用の可否を連絡します。FAXの場合は、FAX送信の際に希望する利用の可否の連絡方法を明記してください。希望された連絡方法により利用の可否を御連絡します。メール・専用フォームの場合は、メールにて利用の可否を御連絡します。

※FAX・メール・専用フォームによる申込の場合、担当者からの連絡があるまでは、
予約は成立しませんので御注意ください。

（1）教育文化会館コーナーの利用申し込みについて

① 申込先

◎川崎区役所地域振興課まちづくり推進係

電 話 044-201-3127

FAX 044-201-3209

メール 6ltisin@city.kawasaki.jp

② 鍵の受取場所 ◎教育文化会館 1階 受付

（2）大師支所コーナーの利用申し込みについて

① 申込先

◎大師支所地域振興担当

電 話 044-271-0137

FAX 044-271-0124

メール 6ldaishi@city.kawasaki.jp

② 鍵の受取場所 ◎大師支所仮庁舎 1階 地域振興担当

（3）田島支所コーナーの利用申し込みについて

① 申込先

◎田島支所地域振興担当

電 話 044-322-1968

FAX 044-322-1991

メール 6ltazima@city.kawasaki.jp

④ 鍵の受取場所 ◎田島支所仮庁舎 1階 地域振興担当

F A X用市民活動コーナー利用申込書

(F A Xあて先)

教文コーナー利用の場合 ⇒ 044-201-3209 (川崎区役所地域振興課)

大師コーナー利用の場合 ⇒ 044-271-0124 (大師支所地域振興担当)

田島コーナー利用の場合 ⇒ 044-322-1991 (田島支所地域振興担当)

団 体 名	
申 込 者 氏 名	
利 用 施 設	☐ 教育文化会館 ☐ 大師支所 ☐ 田島支所
利 用 日 時	月 日 () 時 分 ～ 時 分
利 用 区 分	※利用区分については教育文化会館コーナーを利用する場合は、必ず記入してください。 ☐ 会議室のみ (他団体の印刷機・パソコン使用可) ☐ 印刷機のみ (他団体の会議利用可・パソコン使用可) ☐ パソコンのみ (他団体の会議利用可・印刷機使用可) ☐ 会議室と印刷機 (他団体のパソコン使用可) ☐ 会議室とパソコン (他団体の印刷機使用可) ☐ 印刷機とパソコン (他団体の会議利用可) ☐ 他団体の共同利用不可
利用の可否の 連 絡 先	

6 当日の利用方法と利用上の注意事項

(1) 教育文化会館コーナーの当日の利用方法

- ① 教育文化会館のコーナーでは1階受付で鍵を受け取り、利用後は1階受付に鍵を返却するとともに、「川崎市市民活動コーナー利用報告書（P 2 1 参照）」を記入のうえ、1階受付に鍵を返却してください。
- ② パソコン利用の際にプリンターを使用した場合は、「川崎市市民活動コーナー利用報告書」の所定の欄に、印刷種別・用紙サイズ・印刷枚数を記入してください。
- ③ 利用団体相互の情報共有のため、鍵の返却時に、印刷物等の成果物を1部、コーナーに設置してあるファイルに綴ってください。なお、個人情報に係わる成果物については綴る必要はありません。

(2) 大師支所コーナーの当日の利用方法

- ① 大師支所コーナーでは大師支所仮庁舎1階地域振興係で鍵を受け取り、利用後は大師支所仮庁舎1階地域振興係に鍵を返却するとともに、「川崎市市民活動コーナー利用報告書」を記入のうえ、提出してください。
- ② 利用団体相互の情報共有のため、鍵の返却時に、印刷物等の成果物を1部、コーナーに設置してあるファイルに綴ってください。なお、個人情報に係わる成果物については綴る必要はありません。

(3) 田島支所コーナーの当日の利用方法

- ① 田島支所コーナーでは田島支所仮庁舎1階地域振興係で鍵と利用報告書を受け取り、利用後は利用報告書を記入のうえ、田島支所仮庁舎1階地域振興係に鍵と利用報告書を返却してください。
- ② 利用団体相互の情報共有のため、鍵の返却時に、印刷物等の成果物を1部、コーナーに設置してあるファイルに綴ってください。なお、個人情報に係わる成果物については綴る必要はありません。

(4) 利用上の注意事項

- ① 使用後は現状復帰をお願いします。
- ② ゴミはお持ち帰りください。
- ③ 教育文化会館・大師・田島のロッカー（鍵付き）の合鍵を地域振興課又は庁舎管理者で持たせていただきます。（非常事態が発生した場合、合鍵で開けることがあります）
- ④ 施設、設備、機材等を毀損もしくは汚損した場合には、その損害を賠償していただきます。設備機器類は丁寧に利用してください。なお、施設、設備、機材等を毀損もしくは汚損した場合には、速やかに川崎市役所地域振興課まで連絡してください。

7 各設備の利用料金は・・・

市民活動コーナーの利用については無料です。
ただし、印刷機についてのみ、次の料金をいただきます。

(1) 印刷機使用時の消耗品の実費負担基準

- ① 印刷用紙・・・各団体で御用意ください。
- ② 印刷機マスター・・・1枚あたり55円
- ③ 印刷機インク・・・1枚あたり0.2円

(2) 印刷機マスター代・インク代の支払い方法

川崎区市民活動コーナーの印刷機ではICカード式を採用しています。御利用の際は、受付でICカードを借用し、印刷機を御利用ください。

① 請求方法

ICカードで利用した分については、年に4回まとめて後払いで各団体あてに請求書を送付します。請求書が届きましたら、(2)②のいずれかの支払い場所でお支払いください。

◎請求・支払時期は以下のとおりです。

利用月	請求月	支払期限
4～7月分	8月	9月末
8～11月分	12月	1月末
12～2月分	3月	4月末
3月分	4月	5月末

※ 特別な事情がある場合は、請求月以外に請求することができます。その場合は個別に御相談ください。

※ 支払い期限までにお支払いいただけない場合は、利用ができなくなる場合がありますのでご注意ください。

② 支払い場所

- ◎ 川崎区役所地域振興課まちづくり推進係（川崎区役所12階）
- ◎ 大師支所地域振興担当（大師支所仮庁舎1階）
- ◎ 田島支所地域振興担当（田島支所仮庁舎1階）

③ 支払い時間

区役所・支所開庁時間（土日・祝日及び12月29日～1月3日を除く午前8時30分～午後5時まで）

※ カードの請求額にはコーナーで必要となる消耗品（カードの領収書代、ホワイトボードマジック代、筆記用具代等）を購入するための費用も上乗せされています。

8 映写機器の貸し出し

川崎区市民活動コーナーでは、登録団体の活動に役立てるため、プロジェクターおよびスクリーンの貸し出しを行っています。プロジェクターの保管は、区役所地域振興課で保管しています。

使用の手続きは、次のとおりです。

- ① 貸し出し対象の団体は、予め川崎区市民活動コーナーの利用登録団体です。
- ② 予約は使用日の3か月前から貸し出しの前日までに、電話・メール・FAXにて予約してください。ただし、メール・FAXについては、担当者からの返信をもって予約を完了したものとします。
- ③ 予約連絡先
川崎区役所まちづくり推進部地域振興課
電 話 044-201-3127
FAX 044-201-3209
Eメール 6ltisin@city.kawasaki.jp
- ④ 貸し出し当日に、貸し出し申請書（P 2 2 参照）を記入し、必ず返却予定日に返却してください。
- ⑤ 地域振興課から使用場所までの運搬・返却は利用団体で行い、返却にあたっては地域振興課の点検を受けてください。
- ⑥ 返却の際には、利用した催しの資料を1部地域振興課あてに提出してください。
- ⑦ 延長コード、スピーカー、パソコン、ビデオデッキなどの再生機材、またこれらとの接続変換コード（パソコン用信号コードケーブル）は貸し出ししません。利用者自身でご用意ください。

※スピーカーとの接続の場合、PIN／ミニジャック変換プラグ、映像／音声再生装置（ビデオデッキ・DVDプレーヤーなど）との接続の場合、PINコードが必要です。

9 市民活動コーナーをより良い市民活動団体の拠点とするために

川崎区市民活動コーナー利用者会議

川崎区市民活動コーナーの運営は市民活動団体の相互支援の精神に基づき、利用者である皆さん自身の自主運営を基本とします。

利用者会議では以下のことを協議しています。

- （１）コーナーの施設運営に関する事項
- （２）コーナーの会議室および作業室の利用に関する事項
- （３）市民活動団体の情報の共有、受発信に関する事項
- （４）その他、コーナーの市民主体での運営促進のために必要な事項

川崎市市民活動コーナー設置要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、川崎市市民活動コーナー（以下「コーナー」という。）の設置及び運営に関して、必要な事項を定めるものとする。

（目的及び設置）

第2条 川崎区内における、ボランティア活動をはじめ、市民が自発的、継続的に参加し、社会サービスの提供など、第三者や社会の課題解決に貢献する、営利を目的としない活動（以下「市民活動」という。）を促進するため、コーナーを設置する。

2 コーナーを市民主体で運営することを目的に「川崎市市民活動コーナー利用者会議（以下「利用者会議」という。）」を設置する。

（所在地）

第3条 コーナーの所在地は、別表1のとおりとする。

（事業）

第4条 コーナーでは、第2条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- （1）主体的な市民活動を支援するために、施設、設備機器を利用に供すること。
- （2）市民活動団体間の情報交換及び交流に関すること。
- （3）その他コーナーの設置目的を達成するために必要な事業。

（利用者）

第5条 コーナーを利用できる者は、川崎区内で市民活動を行う団体とする。ただし、その活動が次の各号のいずれにも該当しないものとする。

- （1）宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするもの。
- （2）政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするもの。
- （3）特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを主たる目的とするもの。
- （4）前各号に掲げるもののほか、川崎区長（以下「区長」という。）が不適当と認めるもの。

（利用時間及び休所日）

第6条 コーナーの利用時間及び休所日は、別表2のとおりとする。ただし、大師支所長及び田島支所長（以下「両支所長」という。）並びに川崎区役所まちづくり推進部生涯学習支援課長（以下「課長」という。）は、特に必要があると認められるときは、これを変更することができる。

（利用登録）

第7条 コーナーの利用を希望する団体は、予め川崎市市民活動コーナー利用団体

登録申請書（第１号様式）を区長あて提出し、承認を得なければならない。

（利用登録の継続）

第８条 コーナーの利用の継続を希望する団体は、２年度ごとに川崎区市民活動コーナー利用団体登録継続届（第２号様式）を区長あて提出しなければならない。

（報告）

第９条 コーナーを利用する者は、利用後に利用報告書を提出しなければならない。

（利用者の遵守事項）

第１０条 コーナーを利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- （１）他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- （２）施設、設備機器等を大切に扱うこと。
- （３）施設の管理上必要な指示に従うこと。
- （４）利用者会議へ出席すること。

（利用者等に対する指示）

第１１条 区長、両支所長及び課長は、コーナーの管理上必要があるときは、利用者その他の関係者に対して必要な指示をすることができる。

（利用の制限）

第１２条 区長、両支所長及び課長は、利用者が次の各号いずれかに該当する場合には、利用を拒否し、又は退去を命ずることができる。

- （１）利用者の遵守事項を守らないなど、コーナ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認められるとき。
- （２）施設、設備機器等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- （３）コーナーの設置目的に反すると認められるとき。
- （４）施設の管理上支障があると認められるとき。
- （５）その他公共の福祉のためにやむを得ない理由があると認められるとき。

（損害賠償）

第１３条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設等の全部又は一部を滅失若しくは毀損したときは、損害を賠償しなければならない。

（庶務）

第１４条 コーナーの設置及び運営に関する事務は、川崎区役所まちづくり推進部地域振興課において処理する。

（委任）

第１５条 この要綱に定めるもののほか、コーナーの設置及び運営に関し必要な事項は、区長が別にこれを定める。

附 則

この要綱は、平成 15 年 5 月 30 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 5 月 12 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 5 月 13 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 元年 12 月 5 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。

別表 1（第 3 条関係）

施設名	所在地
教育文化会館コーナー	川崎区富士見 2-1-3 川崎市教育文化会館 1 階
大師支所コーナー	川崎区台町 2-6-7 大師支所仮庁舎 1 階
田島支所コーナー	川崎区田島町 2-0-23 田島支所仮庁舎 2 階

別表 2（第 6 条関係）

施設名	利用時間	休所日
教育文化会館コーナー	午前 9 時から午後 8 時まで	(1) 毎月第 3 月曜日。ただし、国民の祝日にあたる場合は、当該日の直後の休日でない日 (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
大師支所コーナー 田島支所コーナー	午前 9 時から午後 4 時まで	(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日 (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

川崎市市民活動コーナー利用者会議会則

(名称)

第1条 本会は、川崎市市民活動コーナー利用者会議（以下「利用者会議」という。）と称する。

(目的)

第2条 この利用者会議は、市民活動を促進するため、川崎市市民活動コーナー（以下「コーナー」という。）を市民主体で運営することを目的とする。

(事業)

第3条 この利用者会議は、前条の目的を達成するため、次の事項を行う。

- (1) コーナーの施設運営に関する事項
- (2) コーナーの利用に関する事項
- (3) その他前条の目的を達成するために必要な事項

(組織)

第4条 利用者会議は、コーナーに利用登録をしている団体の代表者等により構成され、次の会議を置く。

- (1) 年度計画および予算決算について討議する総会
- (2) コーナーの運営等に関することを討議する運営委員会

(役員)

第5条 この利用者会議に、次の役員を置く。

代表世話人 1名
世話人 2名
会計 1名
会計監事 1名

- 2 役員は、構成員の互選とし、任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 役員が欠けた場合における補欠役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の職務等)

第6条 代表世話人は、会務を総理し、この会を代表する。

- 2 世話人は、代表世話人を補佐する。
- 3 代表世話人に事故があるときは、世話人がその職務を代行する。
- 4 会計は、この利用者会議の会計事務を処理する。
- 5 会計監事は、この利用者会議の会計の状況を監査する。

(会計)

第6条の2 本会議の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会議)

第7条 この利用者会議は、代表世話人が招集し、議長となる。

(庶務)

第8条 この利用者会議の庶務は、川崎区役所まちづくり推進部地域振興課において処理する。

(雑則)

第9条 この会則に定めるもののほか、この利用者会議の運営に関し必要な事項は、代表世話人が定める。ただし、重要な事項は、利用者会議に諮らなければならない。

附則

この会則は、平成15年6月12日から施行する。

附則

この会則は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成22年5月12日から施行する。

附則

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成25年5月13日から施行する。

附則

この会則は、平成27年5月19日から施行する。

川崎市市民活動コーナー運営委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 この運営委員会は、「川崎市市民活動コーナー利用者会議」（以下「利用者会議」という。）の活動を円滑に実施するため設置する。

(名称)

第2条 名称を「川崎市市民活動コーナー運営委員会」（以下「運営委員会」という。）とする。

(事業)

第3条 運営委員会は第1条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 活動コーナーの施設運営に関する事項
- (2) 活動コーナー会議室及び作業室の利用に関する事項
- (3) その他、第1条の目的を達成するために必要な事項

(組織)

第4条 運営委員会は、川崎市市民活動コーナー利用者会議の構成員の中から若干名の委員で構成する。

2 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

3 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員)

第5条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名

2 役員は、委員の互選とする。

(役員の職務等)

第6条 委員長は会務を総理し、この会の代表をする。

2 副委員長は、委員長を補佐するとともに、委員長に事故あるときには、副委員長がその職務を代表する。

(会議)

第7条 この運営委員会は、委員長が召集し、委員の過半数の出席で成立する。ただし、欠席する委員は他の委員に委任状を託すことにより、議決に参加することができる。

2 運営委員会の議長は委員長が勤め、出席者の過半数で可否を決定する。

3 運営委員会で議決された事項については、利用者会議に諮って決定する。

(庶務)

第8条 この運営委員会の庶務は、川崎市役所まちづくり推進部地域振興課に

において処理する。

(その他必要な事項)

第9条 この要綱に定めるもののほか、拠点の運営管理に関し必要な事項は、運営委員会の議決を経て、利用者会議に諮って決定する。

付則

この要綱は、平成19年11月7日から施行する。

附則

この要綱は、平成22年5月12日から施行する。

附則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成27年5月19日から施行する。

年 月 日

(あて先) 川 崎 区 長

申請者名

次のとおり、「川崎区市民活動コーナー」の利用登録を申請します。

団 体 名						
代 表 者	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
団体連絡先	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
団体の目的						
活動概要 (できるだけ 詳しく記入し てください。)						
	設立年月日	年 月 日				
	会 員 数	名 (男: 名・女: 名)				
	活 動 日					
活 動 場 所						
ホームページ	なし・あり					
会 費	なし・あり (年・月 回あたり 円)					
そ の 他	使用拠点	教育文化会館 ・ 大師支所 ・ 田島支所				
	主な使用目的	会議 ・ 印刷 ・ パソコン ・ その他()				

※ 注意事項

- ・ 団体の規約、活動記録等、活動内容が分かるものを申請書に添付してください。
- ・ 記載事情に変更があった場合は、川崎区役所地域振興課（電話201 - 3127）まで御連絡ください。

川崎区市民活動コーナー利用団体登録継続届

第2号様式

年 月 日

(あて先) 川 崎 区 長

申請者名

次のとおり、「川崎区市民活動コーナー利用団体登録継続届」を提出します。

団 体 名						
代 表 者	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
団体連絡先	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
使用拠点	☐ 教育文化会館 ☐ 大師支所 ☐ 田島支所					
主な使用目的	☐ 打合せ ☐ 資料作成 ☐ その他 ()					
使用頻度(見込み)	☐ 年 1 ～ 2 回程度 ☐ 月 1 ～ 2 回程度 ☐ その他 ()					

※注意事項

- ・この利用団体登録継続届は、登録各団体が川崎区市民活動コーナー利用継続を希望する意思表示として取り扱います。提出されない場合は、利用継続を希望しない意思表示として処理（登録抹消）いたしますので、利用の継続を希望される場合は「**必ず提出**」してください。

川崎区市民活動コーナー利用団体登録抹消申請書

年 月 日

(あて先) 川 崎 区 長

申請者名

次のとおり、「川崎区市民活動コーナー」の利用登録抹消を申請します。

団 体 名						
代 表 者	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
団体連絡先	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
登録抹消理由						

川崎区市民活動コーナー利用登録内容変更連絡書

年 月 日

(あて先) 川 崎 区 長

申請者名 _____

次のとおり、「川崎区市民活動コーナー」の利用登録の変更を連絡します。

団 体 名						
代 表 者	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
	変更前代表者		氏名			
団体連絡先	フリガナ 氏名		住所			
	電話		FAX		E-mail	
	変更前連絡先		氏名			
団体概要	会 員 数	名 (男 : 名・女 : 名)				
	活 動 日					
	活 動 場 所					
	ホームページ	なし・あり				
	会 費	なし・あり (年・月 回あたり 円)				
	使 用 拠 点	教育文化会館 ・ 大師支所 ・ 田島支所				
そ の 他	主な使用目的	会議 ・ 印刷 ・ パソコン ・ その他 ()				

※ 注意事項

- ・利用登録申請書記載事項に変更があった場合は、川崎区役所地域振興課 (電話201 - 3127) まで本様式を御提出ください。

川崎市市民活動コーナー ロッカー鍵 受領書

市民活動コーナー（教育文化会館・大師／田島）設置のロッカー（鍵付き）を使用するにあたり、次の事項を条件といたします。

- 1 お渡しした鍵は、各団体で管理をしていただきます。
- 2 お渡しした鍵を紛失した場合、弁償をしていただきます。
- 3 非常事態が発生した場合、庁舎管理者が所有している合鍵で、ロッカーを開けることがあります。
- 4 ロッカーを使用しなくなった場合、すみやかに申出をし、鍵を返還してください。
- 5 占有スペースではありますが、きれいに使用してください。
- 6 「川崎市市民活動コーナー設置要綱」により、利用の制限に該当する場合、使用の差し止めをすることがあります。

年 月 日

上記の条件を了承し、鍵を受領いたしました。

団体名	
住 所	
氏 名	
ロッカーNo.	

川崎市市民活動コーナー ロッカー鍵 返還届

次の理由により、川崎市市民活動コーナーロッカー鍵を返還します。

- ☐ 「川崎市市民活動コーナー」を利用しなくなったため。

☐ ロッカーを使用しなくなったため。

年 月 日

団体名	
住 所	
氏 名	
ロッカーNo.	

川崎区市民活動コーナー 利用報告書

① 利用者情報

団体名			
月 日		曜 日	曜日
利用時間	: ~ :	利用人数	人
利用責任者		電話番号	

② 利用目的 (該当する利用目的欄にチェック)

☐ 会議・打合せ
 ☐ 資料作成
 ☐ その他 ()

③ 使用機器 及び 異常の有無 (使用した機器欄、異常の有無欄にチェック)

☒ 照明機器 異常 ☐ 有 ☐ 無	☐ 印刷機 異常 ☐ 有 ☐ 無	☐ 紙折り機 異常 ☐ 有 ☐ 無
☐ 丁合機 異常 ☐ 有 ☐ 無	☐ パソコン 異常 ☐ 有 ☐ 無	☐ パソコンプリンタ 異常 ☐ 有 ☐ 無

④ その他 連絡事項

● 消耗品の交換を行ったときには、在庫数欄にチェックをお願いします。

☐ 印刷機 インク交換 在庫 ☐ 3本以上 ☐ 2本 ☐ 1本	☐ 印刷機 マスター交換 在庫 ☐ 3本以上 ☐ 2本 ☐ 1本
☐ パソコンプリンタ インク交換 <u>ブラック(黒)</u> 在庫 ☐ 3個以上 ☐ 2個 ☐ 1個	☐ パソコンプリンタ インク交換 <u>シアン(青)</u> 在庫 ☐ 3個以上 ☐ 2個 ☐ 1個
☐ パソコンプリンタ インク交換 <u>マゼンタ(赤)</u> 在庫 ☐ 3個以上 ☐ 2個 ☐ 1個	☐ パソコンプリンタ インク交換 <u>イエロー(黄)</u> 在庫 ☐ 3個以上 ☐ 2個 ☐ 1個

映写機器貸し出し申請書

年 月 日

(あて先) 川 崎 区 長

申請者名 _____

次のとおり、「川崎市民活動コーナー」の映写機器の貸し出しを申請します。
 使用にあたっては、川崎区市民活動コーナー利用者会議で定めたルールに則り、
 適正に使用し、期日までに返却します。
 また、過失により機材を損壊した場合には、弁済します。

だんたいめい 団体名				
だいひょうしゃ 代表者	しめい 氏名		じゅうしょ 住所	
しょうせきにんしゃ 使用責任者	しめい 氏名		じゅうしょ 住所	
	でんわ 電話		メール	
かしだしきぼうき 貸出希望機器	☐ プロジェクター E B - S O 3 (E P S O N)			
	☐ スクリーン			
しょうにちじ 使用日時	年 月 日 午前 午前 時 分 分 午後 午後			
しょうばしょ 使用場所	めいしょう 名 称		じゅうしょ 住所	
しょうもくてき 使用目的				

※太枠の中を記入してください。

返却の際は、利用した催しの資料を1部提出してください。

区役所記入欄	担任	係長	課長
貸 出	予 定 日 年 月 日	受 付 担 当 者	記 帳
返 却	年 月 日		

