

幸区市民活動コーナー利用マニュアル

(利用団体用)
Ver.1 4 (令和8年6月)

【目次】

1	幸区市民活動コーナーとは	・・・P2
2	利用できる団体	・・・P2
3	主な施設について	・・・P2
4	利用日及び利用時間	・・・P3
5	利用までの流れ	・・・P3
6	利用登録など	・・・P4
7	利用方法	・・・P5
8	イベント利用	・・・P8
9	利用団体の負担	・・・P9
10	注意事項	・・・P10
11	幸区市民活動コーナー利用者の会	・・・P10
12	Q&A	・・・P12

【参考】

- (1) 幸区市民活動コーナー登録申請書 (第1号様式) ・・・P13
- (2) 幸区市民活動コーナー利用登録証 (第2号様式) ・・・P14
- (3) 幸区市民活動コーナーイベント利用申請書 (第3号様式) ・・・P15
- (4) 幸区市民活動コーナーイベント利用許可書 (第4号様式) ・・・P15
- (5) 幸区役所広報用設備利用申請書 (第3号様式) ・・・P16

問合せ先

〒212-8570

川崎市幸区戸手本町1-11-1

幸区役所まちづくり推進部地域振興課 (4階2番窓口)

TEL: 044-556-6606

FAX: 044-555-3130

メール: 63tsin@city.kawasaki.jp

1 幸区市民活動コーナーとは

幸区市民活動コーナーは、幸区内の市民活動の活性化を図る目的で、幸区役所1階に設置されました。

幸区市民活動コーナーは、次の機能を備えています。

- 市民活動のための会議や打ち合わせができる会議室があります。
- 市民活動に必要な資料を作成できる印刷機や紙折機があります。
- 市民活動団体の活動紹介やイベント情報を提供することができる広報設備（チラシラックなど）があります。

※チラシラック及び外国人市民情報コーナーは、登録団体以外の方も利用可能です。

2 利用できる団体

幸区内でボランティア活動等、市民活動を主たる目的として活動する団体が利用できます。

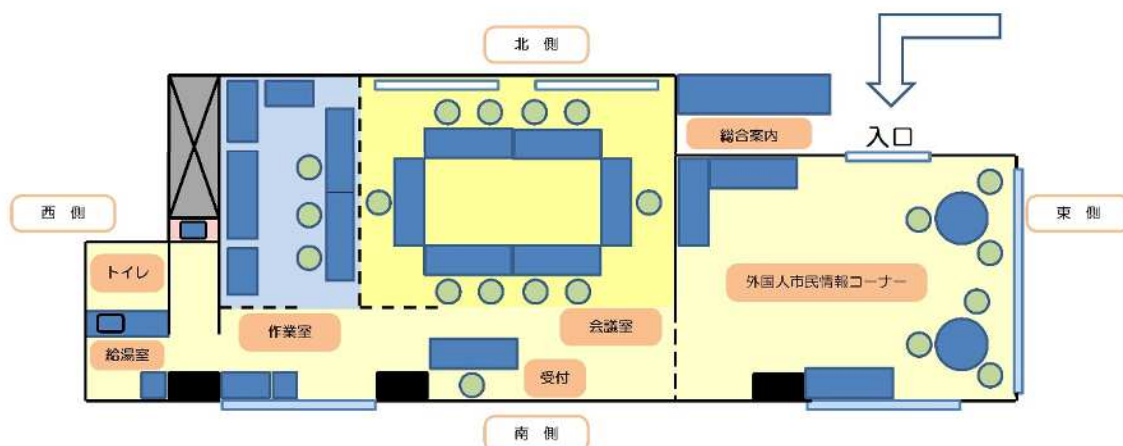
ただし、宗教活動、政治活動、営利活動、暴力団関係団体又は関係者、その他区長が不適当と認める団体は、利用できません。

3 主な施設について

主な施設	利用人数	用途	主な備品
会議室(28㎡)	24名	会議、打合せ	長机、椅子、ホワイトボード
作業室(14㎡)	6名	印刷作業	長机、椅子、印刷機、紙折機、丁合機、裁断機、大型穴あけパンチ、ラミネーター、大型ホチキス

※その他、DVDプレーヤー、モニター、情報掲示板、市民活動団体利用ボックスなどが利用できます。

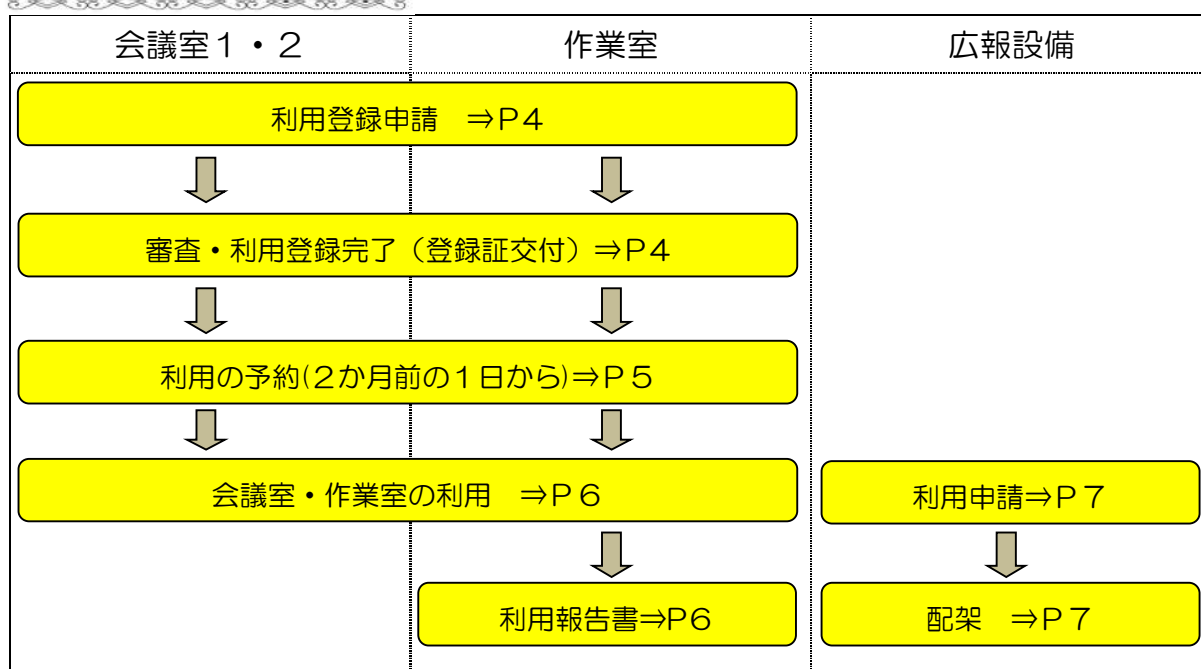
幸区市民活動コーナー〔フロア案内〕



4 利用日及び利用時間

- (1) 利用日：1月4日から12月28日まで
※ただし、庁舎管理上、利用できない場合があります。
- (2) 利用時間：9時から21時まで
- (3) 区役所の閉庁日に利用する場合は、守衛室入口から入室し、
守衛に市民活動コーナーの鍵を開けてもらったうえでご使用ください。

5 利用までの流れ



6 利用登録など

(1) 利用登録申請（新規登録）

幸区市民活動コーナーにおいて、会議室及び作業室を利用するには事前に利用登録が必要です。

ア 利用登録申請

次の書類を地域振興課（4階2番窓口）へ提出（直接窓口持参か郵送）してください。

- （ア）幸区市民活動コーナー登録申請書（第1号様式）
- （イ）会則等の写し
- （ウ）活動実績資料
- （エ）名簿
- （オ）その他、必要な書類（地域振興課から提出依頼します。）

イ 審査、登録証交付

地域振興課において、提出いただいた書類を基に、登録要件の審査をします。審査の結果、登録を決定した団体には、通知と併せて「幸区市民活動コーナー利用登録証」（1団体につき5枚）を交付します

(2) 変更登録

団体の登録内容に変更が生じたときは、次の書類を地域振興課（4階2番窓口）へ提出（直接窓口持参か郵送）してください。

- （ア）幸区市民活動コーナー登録申請書（第1号様式）
- （イ）変更したことのわかる資料

(3) 登録証再交付

幸区市民活動コーナー利用登録証を紛失・毀損したときは、次の書類を地域振興課（4階2番窓口）へ提出（直接窓口持参か郵送）してください。登録証を再発行します。

- （ア）幸区市民活動コーナー登録申請書（第1号様式）

(4) 登録の廃止

市民活動コーナーの利用をやめる、又は団体を解散するなど、利用登録を廃止するときは、次の書類を地域振興課（4階2番窓口）へ提出（直接窓口持参か郵送）してください。

- （ア）幸区市民活動コーナー登録申請書（第1号様式）

(5) 登録の更新

登録は、毎年度更新します。次の書類を、毎年度3月1日から31日までの間に、地域振興課（4階2番窓口）へ提出（直接窓口持参か郵送）してください。更新手続きをしないまま、継続利用はできませんのでご注意ください。

- （ア）幸区市民活動コーナー登録申請書（第1号様式）

7 利用方法



(1) 会議室１・２及び作業室の利用

利用までの手順は次のとおりです。

ア 利用の予約

会議室１・２及び作業室は予約制です。予約は先着順になります。市民活動コーナーに常時配置の予約表に直接記入して予約をするか、電話による予約受付日に「団体名・登録番号・利用希望日・利用施設・利用区分」を電話にてお申し出ください。

予約開始日	利用希望日の2か月前の1日から (1日が閉庁日に当たる場合は、前の開庁日) (例) 利用希望日が10月24日の場合、利用予約は8月1日からになります。
予約受付時間	①市民活動コーナーに常時配置の予約表 利用可能日の9時から21時まで ②電話による予約受付(祝日を除く) 毎月第1月曜日： 9時から12時まで 毎月第3木曜日： 13時から16時まで 予約受付時間外に連絡をいただいても予約はできません。予約受付時間内の再度の連絡をお願いします。
予約方法	①予約表に各団体で直接記入 ②電 話：556-6694 ③FAX：555-3130 ※FAXは利用登録時に許可を受けた団体のみとなります。 予約は先着順ですが、同時の場合は①を優先し、次に②を優先します。
予約区分 (利用区分)	会議室 ① 9時～12時 ※会議室のみ利用区分を設けています。 ② 12時～15時 作業室については、 利用を希望する時間分 ③ 15時～18時 間分 を予約してください。 ④ 18時～21時
予約区分数	1団体が1か月に予約できるのは、 会議室のみ最大4区分まで です。 会議室と作業室を同時に借りる場合、作業室の分はカウントしません。 作業室に配置している備品(印刷機、紙折機等)は、作業室を予約することで利用できます。備品ごとの予約の必要はありません。

イ 当日の利用

(ア) 市民活動コーナー入室時の確認

- ・市民活動コーナーに入室する際に、市民活動コーナー入口横の総合案内に「団体名・登録番号」をお申し出ください（幸区市民活動コーナー利用登録証を持っている利用者は、登録証の掲示をお願いします。）。
- ・予約のとおり利用したことがわかるようにするため、利用時には予約表に記載の登録番号に黄色のマーカーでチェックをしてください。

(イ) 会議室、作業室の利用

- ・電灯及び空調は、トイレ手前のスイッチで操作してください。
- ・作業室のDVDプレーヤー及びテレビモニターを使用する場合は、総合案内又は守衛室で作業室の棚の鍵を受け取り、利用後に鍵をお戻しください。

(ウ) 会議室、作業室の原状回復、清掃、消灯

- ・会議室、作業室の予約時間は連続しているため、次の利用者が予約時間から利用できるよう、利用は清掃・消灯・退室も含め予約時間内に行ってください。
- ・各室にある「退出チェック表」に基づき、原状回復、清掃、消灯などの退室準備をしてください。
- ・利用後、受付にある「幸区市民活動コーナー利用届出書」に登録番号、氏名、住所、連絡先を記入して、専用のポストに提出してください。

(エ) 印刷機の利用

- ・印刷機を利用した場合は、次のものを作業室にある「印刷の記録ファイル」に綴ってください。
 - ①印刷機利用報告書
 - ②印刷物1部（個人情報を除く。）

ウ その他

(ア) 予約の取り消し

予約の取り消しは、予約表に記載の登録番号を赤ペンで「二重取り消し線」にて削除するか、電話による予約受付日（毎月第1月曜日9時～12時、毎月第3木曜日13時～16時）に電話にて申し出てください。

(イ) 予約のない施設の当日利用

既に会議室の最大利用区分である4区分の予約を行っている場合でも、当日であれば予約のない区分について当日利用ができます。当日利用の場合は、予約表に青ペンで「当日利用・登録番号」を記載してください。

(ウ) 印刷機のインク又はマスターがなくなったとき

インク又はマスターがなくなった場合、市民活動コーナーの受付の子機

で地域振興課まで御連絡ください。職員がインク又はマスター持ってまいりますので、団体の方は、備え付けの操作手順書により交換をお願いします。空になったケース等は備え付けの専用の廃棄箱（ダンボール）に入れてください。

（エ）ホワイトボードマーカーとイレーザーの補充

受付の棚にホワイトボードマーカー、ホワイトボードイレーザーの予備を置いています。新しいものを取り出す場合は、備え付けの「在庫管理表」に記入してください。

また、ホワイトボードが汚れている場合は、受付の棚にあるホワイトボードクリーナーと布きんで清掃をお願いします。

（オ）備品類の故障等についてのお問い合わせ

備品類が使用中に動かなくなったり、故障したりした場合は、地域振興課へお問い合わせください。なお、夜間及び土日祝日は対応ができません。予めご了承の上、ご使用ください。

（２）その他の設備(チラシラック、情報掲示板、市民活動団体利用ボックス)

ア チラシラック

広報物の掲出を希望する団体は、幸区役所１階ロビーにあるチラシラックを利用することができます。

（ア）配架できるチラシの内容

- ・市民活動団体が主催する公益性のある事業、会員募集に関するチラシ、パンフレット、団体の会報誌などが対象になります（営利や宗教、選挙、政治活動を目的とした内容は対象外）。
 - ・広報物の大きさはA４版とし、配架期間は６月を超えない範囲とします。
- ※行政機関が作成している市民活動に関する広報物も配架します。

（イ）利用申請

- ・「幸区役所広報設備利用申請書（第３号様式）」に広報物を添付して、地域振興課（４階２番窓口）へ提出（直接窓口持参か郵送）してください。
- ・地域振興課で審査後、配架します。

（ウ）その他

- ・利用を希望する団体が多数の場合は、地域振興課で調整します。

イ 情報掲示板、市民活動団体利用ボックス

登録団体は、幸区市民活動コーナーにある情報掲示板及び市民活動団体利用ボックスを利用することができます。利用を希望する団体は、地域振興課へ申し出てください。

市民活動団体利用ボックスは、鍵がかかりませんので、トラブルを防ぐため

にも、自身の団体のみでの利用としてください。また、紛失盗難については、幸区役所及び利用者の会では責任を負えませんのでご承知おきください。

8 イベント利用



登録団体が日頃の活動をPRすることを目的に、幸区市民活動コーナー会議室と外国人市民情報コーナーのスペースを利用して、小規模なイベントやパネル展示などが行えます。

(1) 利用対象

登録団体が主催する講座、セミナー、上映会、説明会、展示など

(2) 利用可能日時

土日祝日を除く9時から17時まで

(3) 定員

20名程度

(4) 設備

長机（180cm×45cm）12台、椅子41脚、ホワイトボード3台、ほか

(5) 利用方法

申請から利用までの手順は次のとおりです。

ただし、同日、同時時間帯を複数団体が希望した場合は、先着順とします。

また、必要に応じて、申請内容について問合せをすることがあります。

利用日数及び定員については、イベント等の形式により調整可能な場合もありますので、事前に地域振興課と協議してください。

ア 利用希望日が属する月の3か月前までに「幸区市民活動コーナーイベント利用申請書」を地域振興課に提出してください。

（例）利用希望日が10月24日の場合、申請期限は7月末まで

イ 地域振興課で審査を行い、「幸区市民活動コーナーイベント利用許可書」を団体宛てに発行します。

ウ 当日の運営に関して、事前に利用団体と地域振興課で打合せを行います。

エ 利用後は、原状回復をお願いします。

(6) 利用にあたっての順守事項

ア 営利目的でのイベント開催、費用の徴収はできません。

イ 窓口業務等に影響があるような声や音の出るイベントはできません。

ウ 最低限の水分補給を除き、飲食は不可とします。

エ 作業室は原則、主催者側の控えスペースとして利用してください。

オ イベントの開催に伴い、関係法令上必要となる申請・届出等については、主催団体の責任において行ってください。

カ チラシを作成する際は、必ずイベントの問合せ先（団体連絡先）を記載し、出来上がったら1部提出してください。

キ 代表者は、利用者全員の氏名・緊急連絡先等を把握してください。

9 利用団体の負担



（１）利用料

会議室、作業室及び備品等の利用料はかかりません。

（２）消耗品

次の消耗品は、利用団体でご用意ください。

ア 印刷機で使用する印刷用紙

イ ラミネーターで使用するラミネートフィルム

ウ 大型ホチキスで使用する針

（３）印刷機

印刷機の利用にあたっては、各団体が事前に IC カードを受領し、製版及び印刷をします。受領から使用料の納入までの手順は次のとおりです。

① 印刷機を利用する団体は地域振興課（4階2番窓口）から各団体ごとの IC カードを受領します。（初めての使用時のみ）

② 作業室で印刷機へ IC カードをかざし、印刷機を使用

③ 毎月の使用量に応じて、地域振興課から使用枚数分の納入通知書（製版 1 枚 40 円×枚数、印刷 1 枚 0.5 円×枚数分の金額）を団体にお渡しします。

※ 0.5 円の端数については、切り捨てとします。

（例：30.5 円→30 円の請求）

④ 納入通知日から2週間以内に、川崎市の納付書を受け付けている金融機関で納入通知書に記載の料金を納めてください。

銀行（横浜銀行、みずほ銀行、三菱UFJ銀行、三井住友銀行など）

信用金庫（川崎信用金庫、芝信用金庫、横浜信用金庫など）

信用組合（神奈川県医師信用組合、横浜幸銀信用組合（川崎支店のみ）、ハナ信用組合）

ゆうちょ銀行・郵便局（神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県及び東京都に所在）

※指定の金融機関以外やコンビニでは、原則、お支払いできません。

⑤ 団体側で IC カードを管理してください。

10 注意事項

- (1) 政治、宗教又は営利目的では利用できません。
- (2) 物品販売、寄附募集その他これに類する行為はできません。
- (3) 利用後は、原状回復をお願いします。
- (4) 冷暖房や電灯を利用した場合は、消灯をお願いします。
- (5) 会議や打ち合わせ以外のイベント等での利用はできません。
- (6) 他人に迷惑を及ぼす行為がある場合は、ご利用をお断りすることがありますので、ご注意ください。
- (7) その他、職員等の指示に従ってください。

11 幸区市民活動コーナー利用者の会

(1) 幸区市民活動コーナー利用者の会

幸区市民活動コーナーの運営は、市民活動団体の相互支援に基づき、**利用団体と幸区役所とによる協働の運営**を目指しています。

このコーナーが、利用しやすい施設になるよう、登録団体によって構成される「幸区市民活動コーナー利用者の会（以下「利用者の会」）を設置し、施設運営に参加していただくほか、次の内容について検討及び意見交換を行います。

- ア 幸区市民活動コーナーの施設運営に関すること
- イ 幸区市民活動コーナーの利用に関すること
- ウ その他幸区市民活動コーナーの設置目的を達成するために必要なこと

(2) 利用者の会について

ア 組織

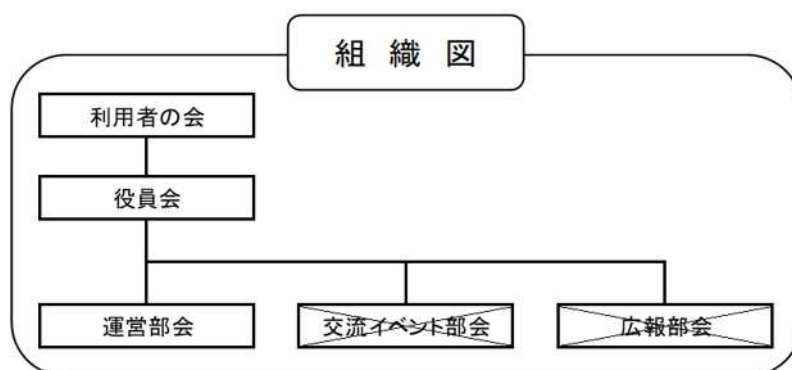
利用者の会は、市民活動コーナーに登録した全ての団体で構成し、役員会を置きます。役員会のもとに、運営部会を置き、必要に応じて新たな部会を置くこととします。

イ 構成

幸区市民活動コーナーに登録した全ての団体

ウ 活動内容

全体会議を年1回開催します。市民活動コーナーの施設運営、利用及びコーナーの設置目的を達成するために必要な事項のうち、全ての団体で話し合った方がよいことについて検討及び意見交換を行います。



(3) 役員会について

ア 構成

市民活動コーナーに登録した全ての団体のうち、10団体程度で構成します。
各団体から代表者を1名選出します。

イ 任期

任期は2年とし、再任を可能とします。

ウ 活動内容

年数回、必要に応じて会議を開催します。市民活動コーナーの運営や、市民活動コーナーの設置目的を達成するために必要な事項について検討及び意見交換を行います。

(4) 運営部会について（令和8年度中休止）

ア 構成

役員の所属する団体から、若干名選出し、構成します。
役員以外の団体からも運営部会の構成員を選出できます。

イ 活動内容

運営部会は、市民活動コーナーの運営（窓口受付など）に参加するとともに、必要に応じて、受付などに関する情報を共有する会議を開催します。

12 Q&A



Q1 年に1回ぐらいしか利用しない予定ですが、それでも利用登録をする必要があるのですか？また、利用者の会に入って、受付をしなければならないのですか？

A1 年に1回の利用でも、利用登録していただき、利用者の会の構成員となっただきます。受付については、役員会に所属する団体を中心に受け持ちますので、登録した団体が全て受付を行う訳ではありませんが、皆さんが利用する施設ですので、積極的なご協力をお願いします。

Q2 運営部会による受付はみんなが行わなければならないのですか？
(※令和8年度中休止)

A2 役員会に所属する団体等から、運営部会に1名以上、選出していただきます。役員会が20団体程度ですので、1団体当たり2か月に1回程度(半日)、受付をしていただく想定です。

なお、役員会と運営部会それぞれ選出をお願いすることになりますが、同じ人が役員会と運営部会を担っていただいても構いません。

Q3 印刷機の消耗品交換などが役割としてありますが、私達はそういう機器の取り扱いをまったく知らないので、交換などができるか心配です。

A3 希望する団体には、作業室にある「機器操作手順書」を参考に、印刷機等の使用方法などを説明させていただきます。

また、平日の日中であれば、地域振興課の職員も職場にいますので、機器の操作で不安な場合は、地域振興課職員を呼んでください。一緒に対応させていただきます。

Q4 子ども連れで会議室及び作業室を借りることができますか。

A4 子ども連れでも会議室をご利用いただくことはできますが、他の利用者に迷惑がかからないようご配慮ください。

Q5 会議室で食事はできますか。

A5 会議室での食事はできませんが、茶菓程度や飲料を摂取していただくことは可能です。

第1号様式

幸区市民活動コーナー登録申請書

① 新規・更新 ② 変更
③ 登録証再発行 ④ 廃止

年 月 日

(あて先) 幸 区 長

申請者名
住 所
電 話 ()

団 体 名	登録番号 (新規登録を除き記入)	
代 表 者 氏 名	代表者 連絡先	()
団 体 の 目 的		
活 動 分 野 (該当箇所全てに○をして ください。)	1 保健・医療 2 高齢者 3 障害者 4 子育て 5 社会教育 6 文化・芸術 7 スポーツ 8 環境・自然保護・緑化 9 地域安全・防災 10 人権擁護・平和 11 国際協力 12 情報社会 13 まちづくり 14 観光 15 男女共同参画 16 消費者保護 17 町内会・自治会 18 その他 ()	
幸区内における 活 動 概 要 (できるだけ詳しく記載し てください。)		
	設立年月日	年 月 日 設立
	会 員 数	名
	活 動 日	
	活 動 場 所	
	会 費	なし・あり (年・月 回あたり 円)
幸区市民活動コーナー の利用予定設備	1. 会 議 室 (年・月 回) 2. 作 業 室 (年・月 回)	
(該当数字に○をし、利 用予定回数、利用内容を記 載してください。)	利 用 内 容	

①新規・更新の場合は全ての欄を御記入ください。

②変更の場合は、団体名と登録番号のほか、変更箇所のみ御記入ください。

③登録証再発行の場合は、「団体名」、「登録番号」及び「代表者氏名」欄を御記入ください。

④廃止の場合は、その理由を「幸区内における活動概要」欄に御記入ください。

※注意事項

・申請書に会則等の写し及び活動実績がわかる資料を添付してください。

・記載事項に変更があった場合は地域振興課 (電話044-556-6606) まで御連絡ください。

第2号様式

登録証の大きさ（縦50mm×横90mm）

登録証表面

幸区市民活動コーナー利用登録証	
登録No. _____	 SAIWAI
団体名 _____	
幸 区 長	問合せ先：幸区役所地域振興課 TEL044-556-6606

登録証裏面



第3号様式

幸区市民活動コーナーイベント利用申請書

年 月 日

(宛先) 幸 区 長

団体名 _____

代表者名 _____

次のとおり、幸区市民活動コーナーでのイベント利用を申請します。

イベント名			
内容			
実施日時	年 月 日 ()	時 ~	時
対象者			
参加予定人数		うち 主催者側人数	
参加費	☐ あり (円) ☐ なし		
利用備品類	☐ 長机 (台) ☐ 椅子 (脚) ☐ その他 ()		
連絡先	担当者名 : 住所 : 電話番号 : メールアドレス :		

第4号様式

幸区市民活動コーナーイベント利用許可書

_____様

次のとおり、幸区市民活動コーナーでのイベント利用を許可します。

許可内容			
実施日時	年 月 日 ()	時 ~	時

許可年月日： 年 月 日 幸 区 長

幸区役所
広 報 用 設 備 利 用 申 請 書

年 月 日

(あて先) 幸 区 長

次のとおり、幸区役所の広報用設備の利用を申請します。

団 体 名 _____
代 表 者 _____
申 請 者 _____ 電話 () _____
住 所 〒 _____

利 用 設 備	☐ チラシラック ☐ その他 ()
利用希望期間	年 月 日 ～ 年 月 日

○回転式ラック：大きさはA4版とし、枚数は50枚程度とします。

※広報物1部を別に用意してください。

※注意事項

- ・ 掲出期間は、6月を超えない範囲とします。
- ・ 備え付けの設備が故障した場合は、まちづくり推進部地域振興課までお知らせください。
- ・ 利用目的が認められていない場合や職員の指示に従わない場合は、利用をお断りすることがあります。