

多摩区民活動・交流センター 利用の手引き【改訂版】

(2023 年 1 月 11 日 一部変更)

目 次

1	多摩区民活動・交流センターとは・・・・・・・・・・	P 1
2	利用できる団体について・・・・・・・・・・	P 1
3	施設について・・・・・・・・・・	P 2
4	利用登録手続きについて・・・・・・・・・・	P 4
5	利用申し込みについて・・・・・・・・・・	P 6
6	利用方法について・・・・・・・・・・	P 9
7	利用料金について・・・・・・・・・・	P 1 1
8	注意事項・・・・・・・・・・	P 1 2
9	よりよい交流センターとするために・・・・・・・・	P 1 3

【様式類】

多摩区民活動・交流センター利用登録申請書・・・・・・・・	P 1 4
レターケース・ロッカー利用・返還届・・・・・・・・	P 1 5
情報コーナー利用届・・・・・・・・	P 1 6
会議室・交流室鍵貸出簿【参 考】・・・・・・・・	P 1 7
交流室（打ち合わせスペース）入・退室記録簿【参 考】・・	P 1 8

【電話での利用予約】

多摩区民活動・交流センター受付（多摩区総合庁舎7階）

電 話 044-935-3108

◎毎月第1月曜日 午前10時～午後1時

（祝日の場合は直後の平日）

1 多摩区民活動・交流センターとは

多摩区民活動・交流センター（以下「交流センター」といいます。）は、多摩区における市民活動の自主的かつ自立的な発展と、市民活動団体の団体間交流の推進を図るための「活動と交流の場」として、多摩区総合庁舎内と、生田出張所内に設置されています。

- ◆多摩交流センター・・・多摩区総合庁舎内（多摩区登戸1775-1）
- ◆生田交流センター・・・生田出張所庁舎内（多摩区生田7-16-1）

交流センターは、次の3つ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ます。
- ◆印刷機や紙折り機などの設備を利用し、市民活動に必要な資料等が作成できます。
- ◆市民活動に関する情報を共有し、交流することができます。

2 利用できる団体について

多摩区内で市民活動を行う団体が利用できます。主に次の要件が挙げられます。

- ◆多摩区内で活動している団体であること。
- ◆営利を目的としていない活動であること。
- ◆不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした社会貢献活動であること。

市民活動（川崎市市民活動支援指針より）

「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」

ただし、宗教活動、政治活動、選挙活動、個人的活動、趣味のサークル活動、その他不法行為等、交流センターの設置趣旨に反すると認められる活動は除きます。

なお、交流センターを利用するには利用登録をしていただく必要がありますが、利用登録されていても、上記の利用要件に合致しない活動については、交流センターを利用することはできません。

利用登録については**4 利用登録手続について**（P 4）をご覧ください。

3 施設について

(1) 会議室

ア 場所

多摩区総合庁舎 7 階（多摩区登戸 1 7 7 5－1）

生田出張所庁舎 2 階（多摩区生田 7－1 6－1）

イ 機能

30 名までの打ち合わせをすることができます。

ウ 設備

会議用テーブル / 会議用椅子 / ホワイトボード

コートハンガー（多摩のみ） / スクリーン / プロジェクタ（要事前申込）

※プロジェクタは交流室でも使用できます。

(2) 交流室(印刷・作業スペース、打ち合わせスペース)

ア 場所

多摩区総合庁舎 7 階（多摩区登戸 1 7 7 5－1）

生田出張所庁舎 2 階（多摩区生田 7－1 6－1）

※生田出張所には打ち合わせスペースはございません。

イ 機能

・印刷等の作業をすることができます。

・ロッカー、レターケースを活用して、団体内等での連絡ができます。

・予約なしで少人数での簡単な打ち合わせやミーティングができます。

ウ 設備

カラー印刷機 / 紙折機 / 断裁機 / 大型パンチ / 大型ホチキス

作業机 / レターケース（浅段・深段） / ロッカー / テーブル / 椅子

コートハンガー（多摩のみ） / スクリーン / ラミネーター

※カラー印刷機用の紙やホチキスの芯、ラミネートフィルム等は各自で
ご用意ください。

(3) 情報コーナー

ア 場所

多摩区総合庁舎 1 階（多摩区登戸 1 7 7 5－1）

生田出張所庁舎 3 階（多摩区生田 7－1 6－1）

イ 機能

パンフレットスタンドや掲示板にチラシやポスター等を掲示することができます。

ウ 設備

パンフレットスタンド / 掲示板

利用日

多摩区総合庁舎と生田出張所の、利用できる日時は次のとおりです。

多摩区総合庁舎／生田出張所

◆庁舎点検日（不定期）及び年末年始（12／29～1／3）を除く毎日

利用時間帯

多摩区総合庁舎と生田出張所では、それぞれ利用できる時間帯が異なります。

施設の名称 利用時間	多摩区総合庁舎	生田出張所
	午前9時から午後9時まで ※午後9時までに退庁してください。	午前9時から午後8時まで ※午後8時までに退庁してください。
会議室	◆1日4コマあります。 ①午前9時から午後0時まで ②午後0時から3時まで ③午後3時から6時まで ④午後6時から9時まで ◆1日1コマ、1か月4コマまで利用できます。 ◆次の利用者がスムーズに利用できるように、<u>利用時間内に鍵を守衛室へ返却ください。</u>	◆1時間単位で1日3時間まで利用できます。 ◆1か月12時間まで利用できます。 ◆次の利用者がスムーズに利用できるように、<u>利用時間内に鍵を地域振興担当窓口へ返却ください。</u>
	◆片付け・清掃等含め、利用終了時刻の10分前に退出をしてください。	
交流室 印刷・作業 スペース	◆1時間単位で1日3時間まで利用できます。 ※（午後5時以降）次の利用者がスムーズに利用できるように、<u>利用時間内に鍵を守衛室へ返却してください。</u>	◆1時間単位で1日3時間まで利用できます。
	◆片付け・清掃等含め、利用終了時刻の10分前に退出をしてください。	
交流室 打ち合わせ スペース	◆利用時間帯内は、自由に利用できます。 ※生田出張所には打ち合わせスペースはございません。	
情報コーナー	◆1回の配架・掲示期間は最長1か月間です。1年間（年度）につき、パンフレットスタンドと掲示板をそれぞれ、原則4回まで配架または掲示することができます。	

※1ヶ月あたりの利用可能コマ数は、それぞれの施設ごとになります。

4 利用登録手続きについて

交流センターを利用するには、利用登録が必要です。利用登録の手順は次のとおりです。

(1) 新規登録

- ① 多摩区民活動・交流センター利用登録申請書（以下「利用登録申請書」といいます。）に必要事項を記入してください。
- ② 活動の目的や内容が分かる**会則**（定款や規約等）と、**活動記録**等の資料を用意してください。
- ③ 上記①②の書類を、多摩区役所地域振興課または生田出張所窓口へ提出してください。
- ④ 多摩区役所にて、提出された書類をもとに、利用登録の審査を行います。
- ⑤ 審査結果を書面で代表者あてに通知します。多摩区民活動・交流センター利用登録証（下記参照）を同時に交付します。

【利用登録申請書等書類は・・・】

多摩区役所地域振興課と生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。

(2) 多摩区民活動・交流センター利用登録証の交付

- ア 利用登録が承認された団体には、多摩区民活動・交流センター利用登録証（以下「利用登録証」といいます。）を交付いたします。
- イ 会議室等の鍵の受け渡しをする際には、利用登録証の提示が必要となります。（お忘れの場合、鍵の受け渡しができませんのでご注意ください。）
- ウ 利用登録証を紛失した場合は、多摩区役所地域振興課までご連絡ください。

多摩区民活動・交流センター 利用登録証		
登録番号	団体名	
電話予約		見 本
予約専用番号 044-935-3108		

(3) 利用登録の更新

ア 2年度ごとに、利用登録の更新が必要になります。年度途中で、登録した場合は、次回更新年度までの残期間となります。

イ 交流センターの利用を継続する場合は、利用登録申請書に必要事項を記入の上、更新手続期間内（4月～5月頃を予定）に、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ提出してください。

(4) 利用登録内容の変更

年度の途中で、利用登録内容に変更があった場合は、速やかに多摩区役所地域振興課または生田出張所までご連絡ください。利用登録申請書にて、変更の届出をしていただきます。

(5) 利用登録証の返却

交流センターを利用しなくなった場合は、利用登録証を多摩区役所地域振興課または生田出張所へ返却してください。

(6) 印刷機用パスワードの発行

登録団体には、その団体専用の印刷機用パスワードを発行いたします。印刷機を利用するときは、団体登録番号及びこのパスワードを入力する必要がありますので、忘失しないようにご注意ください。

パスワードは団体固有の番号になります。団体内の必要なメンバーで共有し、万が一、忘れてしまっても、団体内で対応できるようにしてください。

原則、パスワードの再発行はいたしません。

5 利用申し込みについて

交流センターの設備を利用するには、事前に申し込みが必要なものがあります。それぞれ設備によって、利用申し込み方法が決まっています。

会議室&印刷・作業スペース(交流室)

交流センターの会議室と印刷・作業スペースは、原則予約制です。
利用申し込みは、2ヶ月前の月末分まで申し込むことができます。(先着順です。)
利用申し込み方法は次のとおりです。

【電話による受付】

毎月第1月曜日(月曜日が祝日の場合は、直後の平日)

午前10時～午後1時まで電話で受け付けます。

予約専用番号 **044-935-3108** へおかけください。

- ◆多摩交流センターと生田交流センター利用分の両方受け付けます。
- ◆申し込みには、利用登録証に記載されている登録番号が必要になります。

【記帳による受付】 直接来所

電話予約日以外の日は、それぞれの施設に直接来所し、備え付けの予約受付簿に記入してください。

- ◆電話受付日の午前9時から午後3時までは、生田出張所に直接来所しての受付はできません。
- ◆記帳による受付では、多摩と生田の施設の予約状況を相互に把握することはできませんので、必ず利用したい施設で予約状況を確認してください。
- ◆電話による予約状況の問い合わせには対応できませんので、必ず来所して確認してください。

【利用申し込みの変更及び取り消し】 直接来所

利用申し込み後、変更や取り消しが発生した場合、速やかに予約した施設に直接来所し、備え付けの予約受付簿を修正してください。変更や取り消しにより利用しなかったとしても、予約受付簿に修正がなければ利用したものとみなします。また、他の利用したい団体の迷惑にもなりますので、注意してください。

打ち合わせスペース(交流室)

※生田出張所には設けていません。

交流室内に、打ち合わせスペースを設置しています。少人数での打ち合わせや、簡単な作業に利用でき、予約は必要ありません。利用希望の交流センターに直接来所してください。

ただし、他の団体が利用している場合もありますので、お互いに譲り合って利用してください。

レターケース

交流室内に、レターケース（A4サイズ、浅段（3cm）36個・深段（7cm）21個）を設置しています。1つの登録団体につき、各施設にそれぞれ1ヶ所ずつ申し込むことができます。団体内、団体間での連絡のためにご利用ください。

ア 2年度ごとに申し込み受付を行います。利用申し込みが多数あった場合は、抽選とさせていただきます。

イ 申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で随時受け付けます。

ウ 直接来庁または電話で、それぞれの施設に空きがあるか確認してください。

エ 空きが確認できたら、レターケース・ロッカー利用届に必要事項を記入のうえ、それぞれの施設へ提出してください。（レターケース・ロッカー利用届は、多摩区役所地域振興課及び生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。）

オ レターケース・ロッカー利用届の提出方法は、**直接来庁または郵送**で提出してください。

ロッカー

交流室内に、ロッカー（1扉あたり内寸・高さ19cm 幅26cm 奥行36cm）を設置しています。1つの登録団体につき、多摩区役所または生田出張所のいずれか1ヶ所を申し込むことができます。

ア 2年度ごとに申し込み受付を行います。利用申し込みが多数あった場合は、抽選とさせていただきます。

イ 申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で随時受け付けます。

ウ 随時、空きがあれば受け付けます。直接来庁または電話で、それぞれの施設に空きがあるか確認してください。

エ 空きが確認できたら、レターケース・ロッカー利用届に必要事項を記入のうえ、それぞれの施設へ提出してください。

オ レターケース・ロッカー利用届の提出方法は、**直接来庁または郵送**で提出してください。

カ 多摩交流センターのロッカーは、南京錠による施錠に対応しています。ただし、南京錠は利用する団体で用意してください。鍵も利用する団体で管理してください。

パンフレットスタンド

情報コーナーに、パンフレットスタンド（A4サイズ、3列10段）を設置しています。原則、1つの登録団体につき、同時期に1ヶ所まで申し込むことができます。（空き状況により考慮する場合があります。）

- ア 配架開始日の1か月前から当日まで申し込むことができます。（先着順です。）
- イ 申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で受け付けます。
- ウ 直接来庁または電話で、パンフレットスタンドの空きがあるか、それぞれの施設に確認してください。
- エ 空きが確認できたら、配架開始日までに、情報コーナー利用届に必要事項を記入のうえ、**配架するチラシ等を1部添付し**、それぞれの施設へ提出してください。（情報コーナー利用届は、多摩区役所地域振興課及び生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。）
- オ チラシ等の内容によって、配架できない場合もありますので、ご了承ください。

掲示板

情報コーナーに、掲示板を設置しています。1つの登録団体等につき、同時期に1枚まで申し込むことができます。

- ア 掲示開始日の1か月前から当日まで申し込むことができます。（先着順です。）
- イ 申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で受け付けます。
- ウ 直接来庁または電話で、掲示板の空きがあるか確認してください。その際、掲示するポスター等の大きさをお伝えください。
- エ 空きが確認できたら、掲示開始日までに、情報コーナー利用届に必要事項を記入のうえ、**掲示するポスター等を1部添付し**、それぞれの施設へ提出してください。
- オ ポスター等の内容によっては、掲示できない場合もありますので、ご了承ください。
- カ 掲示板の掲示可能範囲は、横90cm×縦115cmです。ポスター等のサイズは、**B3まで**とさせていただきます。掲示板の利用状況により、B3以下のサイズのポスター等でも掲示できない場合がありますので、ご了承ください。

プロジェクト

プロジェクトの使用を希望する場合は、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ事前に申し込んでください。ただし、会議室及び交流室以外での使用はできません。また、土日祝日の当日対応はできません。平日の17時までのご使用となります。

6 利用方法について

(1) 会議室

【入室・退室の方法】

◆多摩交流センター

- ア 守衛室（多摩区総合庁舎 1 階）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、鍵貸出簿の「貸出」欄に、必要事項を記入してください。
- イ 利用後、守衛室へ鍵を返却し、鍵貸出簿の「返却」欄に、必要事項を記入してください。

【鍵の受け渡し】

※次に利用する団体は、必ず守衛室で会議室の鍵を受け取るようにしてください。団体同士だけで、鍵の受け渡しはしないでください。

◆生田交流センター

- ア 生田出張所窓口（生田出張所庁舎 1 階地域振興担当窓口）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、利用記録簿の利用開始欄に、必要事項を記入してください。
- イ 利用後、窓口で利用記録簿の利用終了欄に、必要事項を記入してください。

【鍵の受け渡し】

※次に利用する団体は、必ず 1 階地域振興担当窓口で会議室の鍵を受け取るようにしてください。団体同士だけで、鍵の受け渡しはしないでください。

(2) 交流室（印刷・作業スペース、打ち合わせスペース）

交流室を利用する場合は、室内に備え付けの入退室記録簿に、登録番号と団体名を記入し、入室時間と退室時間を記入してください。

【入室・退室の方法】

◆多摩交流センター

平日昼間にご利用の場合

鍵の受け渡しは不要です。

平日の午後 5 時以降・土日祝日にご利用の場合

- ア 守衛室（多摩区総合庁舎 1 階）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、鍵貸出簿の「貸出」欄に、必要事項を記入してください。
（お忘れの場合、鍵の受渡しができませんのでご注意ください。）
- イ 利用後、守衛室へ鍵を返却し、鍵貸出簿の「返却」欄に、必要事項を記入してください。

【鍵の引き継ぎ】 平日の午後 5 時以降・土日祝日

※多摩区役所の交流室で、利用する団体が重複し、鍵の受け渡しをする場合は、1 階の守衛室で鍵の引き継ぎを行ってください。

※引き継ぎの方法は、次に利用する団体の 1 人（どなたでも結構です。）と一緒に守衛室へ行き、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、次の団体に鍵を渡します。※鍵の所在を明らかにするため、団体同士だけで鍵の受け渡しは行わないでください。

◆生田交流センター

平日昼間にご利用の場合

- ア 生田出張所窓口（生田出張所庁舎 1 階地域振興担当窓口）にて**利用登録証を提示**のうえ、鍵を受領し、利用記録簿の利用開始欄に、必要事項を記入してください。（お忘れの場合、鍵の受渡しができませんのでご注意ください。）
- イ 利用後、窓口で鍵を返却し、利用記録簿の利用終了欄に、必要事項を記入してください。

平日の午後 5 時以降・土日祝日にご利用の場合

●平日の午後 5 時以降にご利用の場合

- ア 前開庁日から当日の開庁時間帯に、生田出張所窓口（1 階地域振興担当窓口）にて、利用登録証を提示の上、鍵を受領し、鍵貸出簿に必要事項を記入してください。
- イ 翌開庁時間帯に、生田出張所窓口（1 階地域振興担当窓口）にて鍵を返却し、鍵貸出簿に必要事項を記入してください。

●土日祝日にご利用の場合

- ア 前開庁日の開庁時間帯に生田出張所窓口（1 階地域振興担当窓口）にて、利用登録証を提示の上、鍵を受領し、鍵貸出簿に必要事項を記入してください。
- イ 翌開庁時間帯に、生田出張所窓口（1 階地域振興担当窓口）にて鍵を返却し、鍵貸出簿に必要事項を記入してください。

(3) 印刷機の利用方法

- ア 印刷機は、ディスプレイに表示される団体登録番号を選択し、印刷機用パスワードを入力することで利用できます。
- イ 印刷機利用中に、インクがなくなってしまった場合は、印刷・作業スペース内にストックしてあるインクを取扱説明書にしたがって、利用者ご自身で交換してください。
- ウ 印刷機の利用のみ有料となります。詳しくは**7 利用料金について**（P 1 1）を参照。
- エ 印刷用紙は、各自の持ち込みでお願いいたします。
- オ 印刷用紙に折り目のある紙や反った紙は使用しないでください。紙詰まりの原因になります。

(4) その他

- ア 機材（印刷機を含みます。）の利用後は、次の利用団体が使いやすいよう、きれいに片付けておいてください。
- イ 交流室や情報コーナーは、他の団体が利用している場合もありますので、お互いに譲り合って利用してください。
- ウ カラー印刷機用の紙やホチキスの芯、ラミネートフィルム等は各自でご用意ください。

7 利用料金について

交流センターの利用は無料ですが、印刷・作業スペースに設置している印刷機のご利用についてのみ、インク等を購入するため、単色・カラー、印刷枚数に応じて料金をお支払いいただきます。

印刷機については、単色印刷とカラー印刷ができます。単色は黒のほか、マゼンタ（赤）、シアン（青）でも印刷できますが、イエロー（黄）は印刷できません。

なお、紙折機等の利用は無料です。

(1) 料金

単色印刷の場合

片面1円、両面2円

カラー印刷の場合

片面3円、両面6円

どのサイズも
この料金です！！

※印刷可能な用紙サイズ：A3・4、B4・5、封筒（角2、長3）、ハガキ

※写真用紙の印刷はご遠慮ください。

※印刷用紙は、各自の持ち込みでお願いいたします。

(2) 利用料金の計算方法

印刷枚数の合計で算出します。10円未満の端数は5円単位で切り上げて計算します。

※印刷ミスや試し刷りの場合も、利用料金に加算されますのでご注意ください。

例

単色 A4 片面で 356 枚印刷した場合 ⇒ $356 \text{ 枚} \times 1 \text{ 円} = 356 \text{ 円}$ ⇒ 360 円

カラー A4 片面で 356 枚印刷した場合 ⇒ $356 \text{ 枚} \times 3 \text{ 円} = 1,068 \text{ 円}$ ⇒ 1,070 円

(3) 支払方法

コインベンダー方式による現金でのお支払いになります。

ご利用いただける金種はお札は千円札のみ、硬貨が500円、100円、50円、10円、5円ですので、小銭をご用意ください。また、レシート発行が可能です。

※釣り銭の取り忘れには十分ご注意ください。

8 注意事項

- (1) 利用後は、現状復帰をお願いします。
- (2) 退室時には、電灯、冷暖房等の電源を必ず切ってください。
- (3) 夜間・土日祝日の退出時には、トイレと廊下の電灯を消してください。
- (4) ごみはお持ち帰りください。
- (5) お茶等の持ち込みはできますが、食事はご遠慮ください。また、飲酒・喫煙は厳禁です。
- (6) 施設または設備は丁寧に利用してください。(破損又は汚損した場合は、その損害を賠償していただきます。)
- (7) 機材等で取扱説明書がある場合は、その内容にしたがって利用してください。
- (8) 物品の販売等の商業行為はできません。
- (9) 会議や打ち合わせ以外の事業やイベントはできません。
- (10) 各施設を利用する際には、目的の施設以外の場所へは立ち入らないでください。
- (11) 上記の注意事項に違反する行為その他これに類する行為があった場合は、交流センターの利用登録を抹消させていただくことがありますので、ご注意ください。
- (12) 各施設または設備を利用する際の、盗難、事故、怪我等について、川崎市は一切の責任を負いませんので、十分注意してご利用ください。

9 よいよい交流センターとするために

運営委員会

川崎市は、市民活動の自主的かつ自立的な発展に向けて、市民同士が「相互支援」できる仕組みが形成されていくことを促進し応援します。この交流センターは、市民活動の相互支援の精神に基づき、利用者の皆さん自身による運営を基本としています。

皆さんにとってより利用しやすく有益な施設となるよう、交流センターの受付業務や運営に係わる意思のある利用登録団体で構成される「多摩区民活動・交流センター運営委員会」（以下、運営委員会といいます。）で引き続き検討していきます。

運営委員会では、より多くの団体にご参加いただきたいと考えておりますので、ご協力よろしくお願いいたします。

運営委員会は次の事項などを検討していきます。

- ◆ 交流センターの管理及び運営に関すること
- ◆ 交流センターの施設の使用方法に関すること
- ◆ 交流センターの利用登録団体同士の情報交換及び団体間交流に関すること

利用団体の声を聞く意見箱

運営委員会では、よりよい運営を行っていくため、利用団体の声を聞く「意見箱」を交流室に備え付けています。利用していて気づいたこと、改善したほうがよいことなどご意見・ご感想をお寄せください。

なお、いただいたご意見・ご感想は今後の交流センターの運営の参考とさせていただきます。

多摩区民活動・交流センター利用登録申請書

年 月 日

(あて先) 多摩区長

代表者名

多摩区民活動・交流センターの利用について、次のとおり申請します。なお、利用にあたっては利用方法、注意事項を順守します。

申請内容 (該当箇所を○)	1 新規登録・更新 2 登録内容の変更 3 登録の取り消し					
登録番号 (新規登録を除き記入)						
団体等名						
代表者	ふりがな 氏名				電話	
	住所				FAX	
	電子メール					
連絡先	ふりがな 氏名				電話	
	住所				FAX	
	電子メール					
団体の目的						
設立年月日	昭和・平成・令和 年 月 日					
会員数	名					
活動分野 (該当箇所全てに○)	1 保健・医療・福祉 2 幼児、児童 3 高齢者 4 障害児・者 5 社会教育、生涯学習 6 まちづくり 7 学術・文化・芸術 8 スポーツ 9 環境保全 10 動物愛護 11 地域安全 12 人権・平和 13 国際協力・交流 14 子どもの健全育成 15 学校・教育 16 町会・自治会 17 その他（)					
備考						

※新規登録の場合は、活動の目的や内容が分かる会則（定款や規約等）と、活動記録等の資料を添付してください。（登録の取り消しの場合は、この登録申請書のみ提出してください。）

※登録内容の変更の場合は、登録番号と団体等名のほか、**変更箇所のみ**記入してください。

レターケース ロッカー 利用 ・ 返還 届

年 月 日

(あて先) 多摩区長

届出者名

多摩区民活動・交流センターのレターケース、ロッカーを、次のとおり利用又は返還いたします。

登 録 番 号	
団 体 等 名	
利 用 す る 施 設 名 (該当箇所に○)	1 多摩交流センター (多摩区総合庁舎 7 階 交流室) 2 生田交流センター (生田出張所 2 階 交流室)
利 用 又 は 返 還 す る 設 備 (該当箇所に○)	1 レターケース (浅型 ・ 深型) 2 ロッカー

※利用届を、多摩交流センターは多摩区役所地域振興課へ、生田交流センターは生田出張所窓口へ提出してください。提出した日から利用できます。

※**2年度ごとに、利用の更新が必要**になります。登録更新時、引き続きレターケース又はロッカーの利用を希望される場合は、利用届に必要事項を記入のうえ、多摩区役所地域振興課又は生田出張所窓口へ提出してください。

※レターケースとロッカーを同時に利用することができます。また、レターケースは、両方の施設を同時に利用できます。ただし、ロッカーは多摩区役所または生田出張所のどちらかの施設のみの利用とします。

※利用の必要がなくなった場合は、返還届を、多摩区役所地域振興課又は生田出張所窓口へ提出してください。

情報コーナー利用届

年 月 日

(あて先) 多摩区長

届出者名

多摩区民活動・交流センターのパンフレットスタンド又は掲示板を、次のとおり利用いたします。

登 録 番 号	
団 体 等 名	
利 用 す る 施 設 名 (該当箇所に○)	1 多摩交流センター (多摩区総合庁舎 1 階) 2 生田交流センター (生田出張所 3 階)
利 用 す る 設 備 (該当箇所全てに○)	パンフレットスタンド ・ 掲示板
ポスター等の大きさ (掲示板利用時のみ)	
配架 (掲示) 開始日	年 月 日
配架 (掲示) 終了日	年 月 日

- ※ 1 情報コーナー利用届を、多摩交流センターは多摩区役所地域振興課へ、生田交流センターは生田出張所窓口へ提出してください。利用届に記入した配架開始日から利用できます。
- ※ 2 申し込みの場合は、配架又は掲示するチラシ、ポスター等を **1 部添付** してください。
- ※ 3 掲示板利用時のみ、**ポスター等の大きさ** を記入してください。(A 3、B 4 等)
- ※ 4 配架 (掲示) できる期間は、**最長 1 か月** までです。
- ※ 5 1 つの登録団体等につき、パンフレットスタンド又は掲示板 **それぞれ、同時期に 1 枚** まで申し込むことができます。
- ※ 6 各自でパンフレットスタンド又は掲示板の空いている場所に配架又は掲示してください。
- ※ 7 情報コーナー利用届に記入した配架 (掲示) 終了日がきましたら、**各自責任をもって撤去** してください。
- ※ 8 掲示板の掲示可能部分は、横 9 0 cm×縦 1 1 5 cm です。ポスター等のサイズは B 3 までとさせていただきます。
- ※ 9 掲示板の利用状況により、B 3 以下のサイズのポスター等でも掲示できない場合がありますので、ご了承ください。

鍵貸出簿

年度

※鍵の引き継ぎを行う場合は、利用していた団体と次に利用する団体の1人（どなたでも結構です。）と一緒に守衛室へ行き、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、次の団体に鍵を渡します。

17

交流室（打ち合わせスペース） 入・退室記録簿

					年度
月日	登録番号	団体等名	入室時間	退室時間	利用 人数
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	

※団体同士で鍵の引き継ぎを行う場合は、利用していた団体とまだ利用する団体の1人（どなたでも結構です。）と一緒に守衛室へ行き、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、利用する団体に鍵を渡します。

※鍵の所在を明らかにするため、団体同士だけで鍵の受け渡しはしないで下さい。

【使用方法についての問い合わせ先】

＜使い方がわからない場合＞・・・平日 9 時から 12 時
13 時から 17 時

◆多摩区役所地域振興課まちづくり推進係（多摩区総合庁舎10階）

外線 935-3148 内線66364

◆生田出張所地域振興担当（生田出張所庁舎1階）

外線 933-7111 内線76212

＜土日祝日に機械が故障した場合＞

※休み明けに多摩区役所地域振興課または生田出張所までご連絡ください。

＜夜間・土日祝日の施設のトラブルなど＞

◆守衛室（多摩区総合庁舎1階）

内線66132

多摩区民活動・交流センター利用の手引き

この手引きは、平成28年4月1日より運用開始する。

（一部記載内容訂正※令和5年1月11日付）

発行：多摩区民活動・交流センター運営委員会

【事務局】 川崎市多摩区役所まちづくり推進部地域振興課

〒214-8570

川崎市多摩区登戸1775番地1

電話：044-935-3148

FAX：044-935-3391

E-mail：71tisin@city.kawasaki.jp

川崎市多摩区役所生田出張所

〒214-0038

川崎市多摩区生田7-16-1

電話：044-933-7111

FAX：044-934-8319

E-mail：71likuta@city.kawasaki.jp