

朝霞市市民活動支援ステーション・シニア活動センター利用マニュアル

(趣旨)

第1条 このマニュアルは、朝霞市市民活動支援ステーション管理要綱（以下「要綱」という。）第5条の規定に基づき、朝霞市市民活動支援ステーション（以下「ステーション」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(設備及び備品)

第2条 要綱第2条各号に掲げる業務を行うため、ステーションに次の設備等を置く。

- (1) 会議用テーブル
- (2) 掲示板
- (3) ラック
- (4) コピー機
- (5) パソコン
- (6) レターケース
- (7) カラープリンター
- (8) ラミネーター

2 前項各号に掲げる設備等を利用しようとするものは、市民活動支援ステーション・シニア活動センター設備等利用申込書（様式第1号）を提出しなければならない。

(あさか市民活動ガイドブック)

第3条 ステーションは、市民活動の概要、団体の活動内容等を掲載したあさか市民活動ガイドブック（以下「ガイドブック」という。）を発行する。

2 ガイドブックへの掲載を希望する団体は、あさか市民活動ガイドブック掲載申込書（様式第2号）を提出しなければならない。

(利用及び掲載要件)

第4条 第2条第1項各号に掲げる設備等を利用できるもの及びガイドブック掲載の対象となるものは、市民活動を行うことを主たる目的とし、朝霞市市民活動団体支援補助金交付要綱第2条各号及び特定非営利活動促進法第2条別表に掲げる分野のいずれにも該当するものとする。

(設備等の利用料金)

第5条 第2条各号に掲げる設備等の利用は、原則として無料とする。ただし、

コピー機については、1枚につき10円を徴収する。

(設備等の利用基準)

第6条 第2条各号に掲げる設備等は、市民活動に関する用途でのみ利用できるものとする。

- 2 会議用テーブルの利用時間は、1日2時間以内とする。
- 3 掲示板・ラックを利用できる基準は、次の各号に掲げるいずれかとする。
 - (1) 市民活動団体が主催する社会貢献を目的とした事業に関するもの
 - (2) 市民の参加を広く募るイベント情報又は会員募集に関するもの
 - (3) 官公署等公の機関及びそれに類する機関が実施する事業に関するもの
 - (4) 団体を対象とした助成金等に関するもの
 - (5) 市の後援又は協力を受けたもの
- 4 掲示板・ラックの利用期間は、利用開始日から対象事業等の実施日までとする。なお、事業チラシ等の内容に期限のないものは、利用開始日から当該年度末までとする。
- 5 掲示板・ラックの利用は、それぞれ1つまでとする。ただし、スペースに余裕がある場合については、この限りでない。
- 6 掲示板・ラックに設置することができるチラシ等の規格については、A4サイズ以内とする。ただし、スペースに余裕がある場合については、この限りでない。
- 7 掲示板・ラックの利用数を超える利用希望がある場合は、利用期限が近いものを優先的に掲示又は設置するものとする。
- 8 コピー機は、モノクロコピーのみ利用できるものとする。
- 9 レターケースの利用期間は、利用開始日から当該年度末までとする。なお、1団体につき1ケース利用することができ、当該レターケースには、当該団体が活動において使用する書類、道具等（現金、預貯金通帳、鍵、その他の貴重品を除く。）を保管することができるものとする。この場合において、紛失、盗難の際にステーションは責任を負わないこととする。
- 10 カラープリンターの使用上限枚数は、原則として1団体につき1年度100枚までとする。また、利用しようとするものは、用紙を持参することとする。

(設備等の利用制限)

第7条 ステーションは、第2条各号に掲げる設備等を利用しようとするものが、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を制限することができる。

- (1) 設備等を損傷又は汚損させるおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設の目的に反した利用をするおそれがあると認められるとき。

(掲載の取り消し)

第8条 ステーションは、ガイドブックに掲載されているものが、第4条に規定する要件に該当しないと認めたときは、掲載を取り消すことができる。

附 則

このマニュアルは、令和5年1月1日から施行する。