

共生・協働センター サービス利用の手引き

令和5年10月改訂



共生・協働センターサービス利用の手引き

共生・協働センターは、地域コミュニティ、ボランティア、NPOなど(以下「NPO等」という。)の皆さんがともに協力し、支え合う、活力ある地域社会づくりを進めるための、自発的で主体的な活動を支援するため、様々なサービスを提供する機関です。

共生・協働センターが提供するサービスはこの手引きに沿ってご利用ください。

【利用対象】

地域コミュニティ・県内に拠点をもつNPO・ボランティア団体及びこれらの団体の活動を支援する個人・団体又はこれらの活動に興味関心のある皆さんが利用できます。(法人格の有無は問いません。又、これから活動をはじめようとしている個人・団体も対象です。)

なお、次のいずれかに該当する団体は利用できません。

- ① 営利を目的とする団体等(ただし、企業等であっても、社会貢献活動に関する活動を行う場合はこの限りではありません。)
- ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反することを主たる目的とする団体等
- ③ 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団体等
- ④ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体等
- ⑤ 人権やプライバシーを侵害する行為又はその恐れのある行為を目的とした団体等
- ⑥ 係争中の民事訴訟中等で意見が二分している事案についての一方当事者への支援活動等を目的とした団体等
- ⑦ その他、公序良俗に反する等の理由により、管理者が利用を認められないと判断した団体等

【利用施設・設備・機能】

次の施設・設備等を利用できます。それぞれの決まりを遵守してご利用ください。

1～5と、7の①～③は共生・協働センター利用登録が、7の④は共生・協働センター図書貸出登録が必要です。7について閲覧のみ行う場合と、6、8は共生・協働センター受付への申し出により自由に利用できます。

- 1 展示・プレゼンスペース
- 2 交流スペース
- 3 印刷製本室
- 4 団体ロッカー
- 5 レターボックス
- 6 ワーキングスペース(パソコン&プリンター)
- 7 情報コーナー
 - ① 資料配付コーナー
 - ② ポスター掲示板
 - ③ 資料掲示コーナー
 - ④ 図書貸出コーナー
 - ⑤ NPO法人書類閲覧コーナー
- 8 談話スペース
- 9 その他(交流便、共生・協働センターホームページ等)

○ 利用登録について(共生・協働センター利用登録・共生・協働センター図書貸出登録)

- ・ 共生・協働センターの利用登録は、来所、FAX等で受け付けます。団体名(団体設立の準備中も含む。)で登録してください。個人としては登録できません。
- ・ 共生・協働センター図書貸出登録は、本人確認の手続きが必要なため、来所により受け付けます。個人名で登録してください。

登録方法

- ・ 登録用紙に必要事項を記入してください。

(共生・協働センター利用登録の場合)

- ・ NPO法人については、当センターで活動内容を確認します。
- ・ 地域コミュニティ、ボランティア団体については、規約・総会資料など活動内容のわかる資料を添付していただきます。
- ・ 企業については、社会貢献活動の内容が分かる資料を添付していただきます。

(利用の申込先)

鹿児島県共生・協働センター

〒892-0816

鹿児島市山下町14-50

Tel:099-221-6613

Fax:099-227-2247

E-mail:p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp

【利用時間】

午前9時から午後5時まで

【休館日】

毎週月曜日(月曜日が祝日の場合は翌日)、年末年始(12/29~1/3)は休館日

【注意事項】

室内での食事はできません。

各施設・設備ごとの利用方法

1 展示・プレゼンスペース

【利用対象】

共生・協働センター利用登録団体

【利用期間】

1日単位で貸出をします。最大3か月間まで延長可能です。

【利用時間】

午前9時から午後5時まで（準備、片付けの時間を含みます。）

【利用料金】

無 料

【利用の申し込み等】

- ① 利用希望日の6か月前の同日から予約できます。
- ② 来所、FAX等で施設利用申込書(第2号様式)を提出してください。事前の承認が必要となります。
- ③ 講座やイベント等を開催する場合には、利用申込とともに、その内容がわかる資料(チラシや見取り図等)を添付してください。

【利用上のルール】

- ① 自らの地域づくりや社会貢献活動などを、映像やパネル、その他様々な媒体・手法を使って紹介してください。
- ② 設営から撤去まで、すべて主催団体が人員を配備し、責任を持って対応してください。破損した場合、利用団体で原状回復していただきます。また、故意に破損した場合は、現状回復後、その団体の利用を禁止します。
- ③ 大音量を常時出すあるいは強引な勧誘を行うなど、他団体や来場者の迷惑になるような行為は禁止します。
(音響機器の使用は不可。また、楽器演奏は音量に配慮してください。)
(現場で食品・菓子を製造する行為は不可。)
- ④ 臭いのきついものや腐りやすいものの展示や販売はご遠慮ください。
- ⑤ 各施設・設備ごとの利用は、下記に留意してください。

施設・設備	留意事項
プレゼン用モニター (50インチ2台)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メディアプレーヤーを使用し、繰り返し放映しますので、映像等はUSBメモリ、DVDなどの記録媒体に保存してお持ちください。それ以外の機器を使用する場合は、利用する団体で準備してください。 ・ なお、映像や音楽は、著作権法をクリアしたものをお使いください。
陳列棚	<ul style="list-style-type: none"> ・ 羽目板で高さを自由に調整できますので、

	展示方法は団体で工夫してください。
--	-------------------

施設・設備	留意事項
シンボルステージ (直径 1800 H 600 1台)	・ それぞれの地域や団体のシンボリックなものを展示してください。
八角ハイケース (直径 900 H 1800 1台)	・ 全方向から見える展示ケースですので、展示物の全方向からも見えるような工夫をしてください。
コミュニティ屋台 (W 2400 D 1200 H 1800 1台)	・ 各団体が作った特産品等の物販も可能です。 ・ なお、販売するものについては、許可、届出等が必要なものについて、必要な手続きを完了している団体に限ります。 ・ また、食品・菓子等を販売する場合は、完全に包装された状態で行ってください。

⑥ 利用上のルールが守られない場合、利用許可を取り消すことがあります。

2 交流スペース

【利用対象】

共生・協働センター利用登録団体

【利用時間】

午前9時から午後5時まで（準備・片付けの時間を含みます。）

【利用料金】

無 料

【利用の申し込み等】

- ① 利用希望日の2か月前の同日から予約できます。
- ② 事前に来所、電話等で先着順で予約を受け付けます。（キャンセルの場合も必ずご連絡ください。）
- ③ 利用の際は、「施設利用申込書」(第3号様式)に記入してください。

【利用上のルール】

- ① 12～15名程度の利用ができます。
- ② 原則、1団体で最大半日(4時間)の利用とします。
(※ただし、当日、他団体の予約が入っていない場合は延長できます。)

3 印刷製本室

【利用対象】

共生・協働センター利用登録団体

【利用時間】

午前9時から午後5時まで（準備、片付けの時間を含みます。）

【利用料金】

印刷機のみ有料

製版代 1枚 50円

印刷代 12枚まで 5円（1枚あたり0.4円(5円ごとに切り上げ)）

【利用の申し込み等】

- ① 利用希望日の2か月前の同日から予約できます。
- ② 事前に来所、電話等で先着順で予約を受け付けます。なお、大量に印刷する場合は用紙をセンターで購入したい場合は、予約時に申し出てください。
- ③ 利用の際は、「施設利用申込書」(第3号様式)に記入してください。
- ④ 機器類の利用に当たっては、使用上の注意をよく読んで事故のないようにしてください。

【利用上のルール】

- ① 社会貢献活動に関するチラシや会議資料、非営利団体の会報などの印刷にお使いいただけます。
- ② 1団体で長時間占有することのないよう、他の団体利用の迷惑とならないよう、お互いに譲り合ってご利用ください。
- ③ 原則、1団体で最大半日(4時間)の利用とします。
(※ただし、当日、他団体の予約が入っていない場合は延長できます。)
- ④ 作成する資料等を事前に確認させていただくことがあります。
- ⑤ 次の場合には、印刷製本室を利用できません。
 - ア 著作権法に抵触するもの
 - イ 人権やプライバシーを侵害する恐れのあるもの
 - ウ 商店街のチラシ、求人広告の作成等、営利を目的とするもの
 - エ 政党主催の講演会等のチラシの作成等、政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反することを主たる目的とするもの
 - オ 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
 - カ 年賀状、迷子犬のビラ、家庭教師広告等、個人的な使用を目的としたもの
 - キ PTA活動に関するものは、それぞれの学校に申し出てそちらをご利用ください。
- ⑥ 次の場合は、利用時間内であっても印刷機等の利用を中止することがあります。
 - ア 印刷機等の保守、電気通信業者による設備の保守・障害などによりやむを得ないと認める場合
 - イ 利用者が上記⑤に掲げる禁止行為を行った場合
 - ウ その他管理者が必要と認めるとき

⑦ 各機器ごとの利用は、下記に留意してください。

施設・設備	留意事項
印刷機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷用の用紙は持参されるか、センターで保管している用紙を購入の上、利用してください。(販売用紙A4:1枚1円, A3:1枚2円) ・ 印刷機横のコインベンダーに必要な硬貨を投入して利用できます。紙幣は使えませんので硬貨をご準備ください。
丁合機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷物等の編冊に利用できます。
紙折り機	<ul style="list-style-type: none"> ・ A3判サイズまで対応できます。紙の厚みはコピー用紙と同程度までしか対応できません。 ・ 二つ折り, 四つ折り, 観音開きなど様々なバリエーションで折ることができます。
裁断機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙を切るためのカッターです。怪我をしやすい機械ですので、利用するときは使用上の注意をよく読んで事故のないようご注意ください。
電動パンチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷物等の穴あけ(2穴)に利用できます。
電動ホッチキス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷物等の綴じ込みに利用できます。
パウチラミネーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ A3サイズまで利用できます。ラミネーター用のフィルムは持参されるか、センターで保管しているフィルムを購入の上、利用してください。(販売フィルムA4:1枚13円)

4 団体ロッカー(30団体)

【利用対象】

共生・協働センター利用登録団体

【利用期間】

毎年4月1日から翌年3月30日までの1年間(途中貸出も3月30日まで)

【利用料金】

無 料

【利用の申し込み等】

- ① 1団体1ロッカーを利用できます。申込多数の場合は抽選といたします。
- ② 毎年2月頃、掲示等により次年度の利用についてお知らせします。
- ③ 毎年2～3月頃、施設利用申込(第4号様式)を受付けます。継続して利用する団体も必ずお申し込みください。
- ④ 毎年3月に利用の決定を行います。応募者多数の場合抽選で決定します。継続使用についての優先権はありませんので予めご了承ください。
- ⑤ 3月30日までに、利用を終了する団体は、ロッカー内を空にしてお返しいただきます。その時点で、残っていた物品については、当方で処分いたします。
- ⑥ 利用辞退があった場合など、空きがある場合は、順次希望者に貸し出します。

【利用上のルール】

- ① 団体活動に必要な物品等を保管する場所として利用できます。
- ② ロッカーの鍵はダイヤル式になっていますので、各団体において番号を設定していただき、ご利用ください。
なお、利用期間途中で番号がわからなくなった場合は、必ず利用申込書に記載した利用責任者又はその団体の代表者が申し出てください。
- ③ ロッカー内の物品の管理は各団体で行ってください。紛失、破損等については一切責任を持ちません。
- ④ ロッカーを汚損した場合、利用団体で原状回復していただきます。また、故意に破損した場合は原状回復後、その団体の利用を禁止いたします。
- ⑤ 危険物、なまもの、動物等他の迷惑となるような物はいれしないでください。
- ⑥ 団体名、代表者に変更が生じた場合、又は団体の解散その他の理由でロッカーを利用しなくなった場合は、速やかにセンターに届け出てください。
- ⑦ 貸出を受けた団体は、最低でも1か月に1回はロッカー内の整理を行ってください。
- ⑧ 必要に応じてロッカー内を点検させていただくこともあります。
- ⑨ 利用上のルールが守られない場合、利用許可を取り消すことがあります。

5 レターボックス(24団体)

【利用対象】

共生・協働センター利用登録団体

【利用期間】

毎年4月1日から翌年3月30日までの1年間(途中貸出も3月30日まで)

【利用料金】

無 料

【利用の申し込み等】

- ① 1団体1ボックスを利用できます。申込多数の場合は抽選となります。
- ② 毎年2月頃、掲示等により次年度の利用についてお知らせします。
- ③ 毎年2～3月頃、施設利用申込(第4号様式)を受付けます。継続して利用する団体も必ずお申し込みください。
- ④ 毎年3月に利用の決定を行います。応募者多数の場合抽選で決定します。継続使

用についての優先権はありませんので予めご了承ください。

- ⑤ 3月30日までに、利用を終了する団体は、ボックス内を空にしてお返しいただきます。その時点で、残っていた物品については、当方で処分いたします。
- ⑥ 利用辞退があった場合など、空きがある場合には、順次希望者に貸し出します。

【利用上のルール】

- ① 各団体間の連絡、文書・チラシの配布、団体宛の郵便物等の一時保管として利用できます。

※団体宛の郵便物等の一時保管として利用する場合は、郵便物の宛名には次のア～ウの事項を記載してください。

ア かごしま県民交流センター 共生・協働センターの住所

〒892-0816 鹿児島県鹿児島市山下町14-50 共生・協働センター内

イ レターボックス番号(各団体が現在ご利用のレターボックス番号を記載してください)

ウ 団体名称

- ② ボックス管理は各団体で行ってください。鍵はかけませんので、貴重品は入れないでください。内容物の紛失、破損等には一切責任を待ちません。

〔※ 鍵の必要な団体は、団体の判断で設置・管理してください。〕
その際は、合い鍵を必ずセンターに預けてください。〕

- ③ ボックスを汚濁・破損した場合、利用団体で原状回復していただきます。また、故意に破損した場合は原状回復後、その団体の利用を禁止いたします。
- ④ 危険物、なまもの、動物等他の迷惑となるような物はいれしないでください。
- ⑤ 団体名、代表者に変更が生じた場合、又は団体の解散その他の理由でボックスを利用しなくなった場合は、速やかにセンターに届け出てください。
- ⑥ 一定期間利用されなかった場合、キャンセル待ちの団体にボックスをお譲りすることがあります。最低でも一月に一度は内容の確認をお願いします。
- ⑦ 必要に応じてボックス内を点検させていただくこともあります。
- ⑧ 次に掲げるものを内容とした文書・チラシの配布やレターボックスの利用はできません。

ア 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反することを主たる目的とするもの

イ 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

ウ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対をすることを目的とするもの

エ 個人の都合による目的のもの

オ 人権やプライバシーを侵害する恐れのあるもの

カ 危険物、なまもの、動物の投函等他の利用者の迷惑となるようなもの

※ これらに類する文書・チラシが判明した場合は、センターで回収し廃棄処分いたします。

- ⑨ 利用上のルールを守られない場合、利用許可を取り消すことがあります。

6 ワーキングスペース(パソコン&プリンター)

【利用対象】

共生・協働センター利用者(登録不要)

【利用時間】

午前9時から午後5時まで (準備, 片付けの時間を含みます。)

1回のご利用は, 1団体1日1時間以内とします。

【利用料金】

プリンタープリントアウトのみ有料

1枚 5円(両面印刷の場合は, 片面5円)

【利用の申し込み等】

- ① 利用を希望する方は, 利用時にパソコン等利用申込書(第5号様式)に必要事項を記載の上, 利用してください。
- ② ウイルス対策のため, USBメモリを使用する場合は, 必ず受付に申し出てください。あらかじめウイルス検索を行った後, 使用を認めます。

【利用上のルール】

- ① 団体活動のための情報検索及び資料作成等を支援するため, パソコンをスペース内に設置しています。
- ② プリンターに使用する用紙は持参されるか, センターで保管している用紙を購入の上, 利用してください。(販売用紙A4:1枚1円)
- ③ パソコン2台に対し, プリンター1台を共有します。お互いに譲りあってご利用ください。また, 印刷の際は受付に申し出てください。
- ④ 勝手にソフトをインストールすることはできません。
- ⑤ 作成する資料等を事前に確認させていただくことがあります。
- ⑥ 次の目的のためにはパソコン及びプリンターを使用することはできません。
 - ア 著作権法に抵触するもの
 - イ 商店街のチラシ, 求人広告の作成等, 営利を目的とするもの
 - ウ 政党主催の講演会等のチラシの作成等, 政治上の主義を推進し, 支持し, 又はこれに反することを主たる目的とするもの
 - エ 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
 - オ 年賀状, 迷子犬のビラ, 家庭教師広告等, 個人的な使用を目的としたもの
 - カ 公序良俗に反するサイトの閲覧及びプリントアウト
 - キ 同一文書の大量にプリントアウトする場合は, 印刷製本室の印刷機をご利用ください。
- ⑦ 次の場合は, 利用時間内であってもパソコンの利用を中止することがあります。
 - ア パソコンの保守, 電気通信業者による設備の保守・障害などによりやむを得ないと認める場合
 - イ 利用者が上記⑥に掲げる禁止行為を行った場合

ウ その他管理者が必要と認めたととき

7 情報コーナー

【利用対象】

- ・ 資料配付コーナー，ポスター掲示板，資料掲示コーナーへ資料の配付・掲示は，共生・協働センター利用登録団体
- ・ 図書貸出は，共生・協働センター図書貸出登録をした者
- ・ 資料・図書の閲覧等は，共生・協働センター利用者（登録不要）

【利用時間】

午前9時から午後5時まで

【利用上のルール】

各コーナーごとの利用は，下記に留意してください。

コーナー	留意事項
資料配布コーナー	<ul style="list-style-type: none">・ 団体活動に関する資料を取り扱っています。イベント情報，機関紙など，センターにお持ち込みのうえ，承認を受けてください。・ 政治性もしくは宗教性の認められる催し，キャンペーン等のチラシ・ポスター・情報誌等については，いったんお預かりして，展示の可否について検討させていただくことがありますので，予めご了承ください。・ このコーナーに置いてある資料は，自由にお持ち帰り頂けるものとします。・ イベント情報等期日を過ぎたものに関しては，責任を持って撤去してください。撤去されない場合，センターで廃棄処分またはリサイクルします。・ NPO法人の場合は，ポスター，チラシ等に法人名を明記してください。
ポスター掲示板	<ul style="list-style-type: none">・ 各団体が主催する講演会，イベント等のポスター掲示板を用意します。センター受付にお申し込みのうえ，承認を受けてください。・ なお，掲示は，当該行事の終了する日又は掲示日（受付日）から起算して3か月目の日のいずれか早い日までとします。・ 限られたスペースであるため，団体そのもののPR等，行事の期間設定のないものの掲示は2か月間を限度とします。

コーナー	留意事項
資料掲示コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報誌等の資料の掲示にご利用ください。 ・ ここは、掲示のみとし、持ち帰りはできないものとなります。
図書貸出コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会貢献活動に関する図書を貸出します。貸出を希望される方は、鹿児島県共生・協働センター図書貸出カード登録申込書(第6号様式)により、登録が必要です。 ・ 登録申込の際は、運転免許証、健康保険証等登録者本人の氏名、住所が確認できる書類を持参し、受付へお声かけください。 ・ 原則として共生・協働センター閲覧コーナーに配置しているすべての図書を貸し出しますが、一部貸出を行っていない図書があります。 ・ 貸出期間は2週間(返却期限が休館日の場合、その翌日まで)です。一度につき2冊まで借りることができます。 ・ 返却まで追加貸出はしません。 ・ 借り受けた図書は返却期限までに共生・協働センターに返却してください。 ・ 随時NPO・ボランティア関係の本を整備します。必要な図書や情報誌があればセンターへお知らせください。
NPO法人書類閲覧コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鹿児島県内に事務所があるNPO法人の定款や事業報告書等をご覧できます。ご利用は自由です。

8 談話スペース

【利用対象】

共生・協働センター利用者(登録不要)

【利用時間】

午前9時から午後5時まで

【利用料金】

無 料

【利用の申し込み等】

利用の際は、受付に申し出てください。

【利用上のルール】

少人数(4名程度)の打ち合わせ等に利用できます。

9 その他(交流便, 共生・協働センターホームページ)

【利用対象】

共生・協働センター利用者(登録不要)

【利用時間】

○交流便

年4回(5, 8, 11, 2月)

○共生・協働センターホームページ

常時利用可能

【利用料金】

無 料

【利用の申し込み等】

○交流便

年4回の交流便発送に合わせて発送物の募集を行いますので, 利用の際は, 募集期間内に受付に申込書を提出してください。

○共生・協働センターホームページ

「各種情報の投稿」-「ボランティア募集情報の投稿」

-「イベント情報の投稿」

のいずれかのページの投稿フォームから, ホームページへの掲載を希望する情報を入力してください。

【利用上のルール】

申し込み内容を確認し, 各機能の利用の可否について判断します。

共生・協働センター利用登録票

新規・変更

登録番号	
団体名	
代表者氏名	
団体分類	1 地域コミュニティ 2 ボランティア団体 3 NPO法人 4 その他
住所	(〒 —)
電話番号	() —
F A X	(※) () —
メールアドレス	(※)
活動分野 (複数選択)	1 保健・医療・福祉 2 社会教育 3 まちづくり 4 観光 5 農山漁村又は中山間地域の振興 6 学術・文化・芸術・スポーツ 7 環境保全 8 災害救援 9 地域安全 10 人権擁護・平和推進 11 国際協力 12 男女共同参画 13 子どもの健全育成 14 情報化社会 15 科学技術 16 経済活動活性化 17 職業能力, 雇用拡充 18 消費者保護 19 NPO支援
主な活動分野 (1つ選択)	

- 1 記入頂いた個人情報共生・協働センターの業務に関する以外には利用しません。
- 2 (※)以外は必ず記入してください。
- 3 変更の場合は、変更し〇をつけてください。
- 4 地域コミュニティ, ボランティア団体については、規約・総会資料など活動内容のわかる資料を添付してください。
- 5 企業については、社会貢献活動の内容が分かる資料を添付してください。
- 6 登録内容に変更が生じた場合はすぐ御連絡ください。

第2号様式(手引き用)

共生・協働センター施設利用申込書 (展示・プレゼンスペース用)

新規・変更

登録番号		
団体名		
団体分類		1 地域コミュニティ 2 ボランティア団体 3 NPO法人 4 その他
利用責任者(住所) (氏名) (電話番号)		() -
利用期間		年 月 日() ~ 年 月 日()
利 用 設 備	モニター	使用台数(台) 放映内容()
	陳列棚	内容
	シンボルステージ	内容
	八角ハイケース	内容
	コミュニティ屋台	内容 (展示) (実演) (物販) 使用目的 【 展示 ・ 実演 ・ 物販 】 (物販の場合)許可・届出等 【 必要 ・ 不要 】 必要な手続き 【 】
スペース利用	内容	
利用可否(記入不要)		可 ・ 否
備考(記入不要)		

- 1 展示・物販するものについては、各団体に関連するものでなければなりません。なお、物販について許可や届出等が必要なものについては、必要な手続きが完了したものに限りです。
- 2 大音量を常時出すあるいは強引な勧誘を行うなど、他団体や来場者の迷惑になるような行為は禁止します。
- 3 利用内容に変更が生じた場合はすぐ御連絡ください。
- 4 利用1回につき、1枚提出してください。
- 5 連絡先は、この利用申込に関して、屋間連絡がとれる電話番号を記入してください。
- 6 講座やイベント等を開催する場合には、その内容がわかる資料(チラシや見取り図等)を添付してください。

共生・協働センター施設利用申込書(交流スペース・印刷製本室)

新規・変更

登録番号	
団体名	
団体分類	1 地域コミュニティ 2 ボランティア団体 3 NPO法人 4 その他
利用責任者(住所) (氏名) (電話番号)	() -
利用目的	交流スペース(目的) 印刷製本室(会議資料・パンフちらし等・事業活動資料・その他) ※ 印刷製本室は、該当項目に○を付けてください。
利用施設	交流スペース ・ 印刷製本室 ※ いずれかに○を付けてください。
利用日	年 月 日 ()
利用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
利用人数	人
利用可否(記入不要)	可 ・ 否
備考(記入不要)	印刷 枚 製版 枚 円

- 1 記入頂いた個人情報は共生・協働センターの業務に関する以外には利用しません。
- 2 変更の場合は、変更○をつけてください。
- 3 利用内容に変更が生じた場合はすぐ御連絡ください。
- 4 利用1回につき、1枚提出してください。
- 5 連絡先は、この利用申込に関して、昼間連絡がとれる電話番号を記入してください。

共生・協働センター施設利用申込書 (ロッカー・レターボックス用)

新規・変更

登録番号	
団体名	
団体分類	1 地域コミュニティ 2 ボランティア団体 3 NPO法人 4 その他
利用責任者(住所) (氏名) (電話)	() ー
利用目的	
利用施設	ロッカー ・ レターボックス ※ いずれかに○を付けてください。
利用日	年 月 日 から 年 月 日
利用可否(記入不要)	可 ・ 否
備考(記入不要)	

- 1 記入頂いた個人情報は共生・協働センターの業務に関する以外には利用しません。
- 2 変更の場合は、変更に○をつけてください。
- 3 利用内容に変更が生じた場合はすぐ御連絡ください。
- 4 ロッカー利用については、最初にダイヤル式の鍵を各団体で設定していただきますが、利用期間途中で番号がわからなくなった場合は、必ず利用申込書に記載した利用責任者又はその団体の代表者が申し出てください。

パソコン等利用申込書

年 月 日	令和 年 月 日 ()
使用時間	時 分 ~ 1時間
団体種別	1 地域コミュニティ 2 ボランティア 3 NPO法人 4 その他 ※ いずれかに○を付けてください。
団体名・氏名	
利用目的	情報検索 ・ 資料作成 ※いづれかに○を付けてください。
備考	

注意 : プリンターに使用する用紙は、各自でご用意ください。
USBメモリを使用する場合は、受付に申し出てください。
あらかじめウイルス検索を行った後、使用を認めます。

利用の中止

※次の場合は、利用時間内であってもパソコンの利用を中止することがあります。

- ① パソコンの保守，電気通信業者による設備の保守・障害などによりやむを得ないと認める場合
- ② 利用者が次に掲げる禁止行為を行った場合
 - ア 著作権法に抵触するもの
 - イ 商店街のチラシ，求人広告の作成等，営利を目的とするもの
 - ウ 政党主催の講演会等のチラシの作成等，政治上の主義を推進し，支持し，又はこれに反することを主たる目的とするもの
 - エ 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
 - オ 年賀状，迷子犬のピラ，家庭教師広告等，個人的な使用を目的としたもの
 - カ 公序良俗に反するサイトの閲覧及びプリントアウト
- ③ その他管理者が必要と認めたとき

第6号様式

登録番号

鹿児島県共生・協働センター 図書貸出 登録申込書

太枠内の項目を記入ください。

申込日	令和	年	月	日
ふりがな	本人確認欄 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他()			
氏名				
住所 (〒 ー)				
電話番号				

【注意事項】

- 1 貸出期間は2週間です(返却期限が休館日の場合はその翌日までになります)。
- 2 借り受けた本は返却期限までに共生・協働センターの窓口までお持ちください。
- 3 1回に貸し出す本は2冊以内です。
- 4 返却まで追加の貸出はしません。