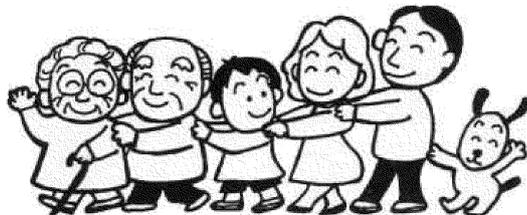


# 共生・協働センター サービス利用の手引き

令和7年4月改訂



## 目 次

【共生・協働センターサービス利用の手引きについて】 …… P1～

### 【各施設・設備ごとの利用方法】

- 1 展示・プレゼンスペース …… P4～
- 2 交流スペース …… P5～
- 3 印刷製本室 …… P6～
- 4 団体ロッカー …… P7～
- 5 レターボックス …… P8～
- 6 ワーキングスペース(パソコン&プリンター) …… P10～
- 7 情報コーナー …… P11～
- 8 談話スペース …… P13～
- 9 交流便 …… P13～

### 【各種様式】

- ・ 第1号様式：共生・協働センター利用登録票
- ・ 第2号様式：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)  
添付資料1 講座・イベント 企画書  
添付資料2 レイアウト図
- ・ 第3号様式：共生・協働センター施設利用申込書(交流スペース・印刷製本室用)
- ・ 第4号様式：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)
- ・ 第5号様式：共生・協働センターパソコン等利用申込書
- ・ 第6号様式：共生・協働センター図書貸出申込書

## 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】

地域コミュニティや県内に拠点を有する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。

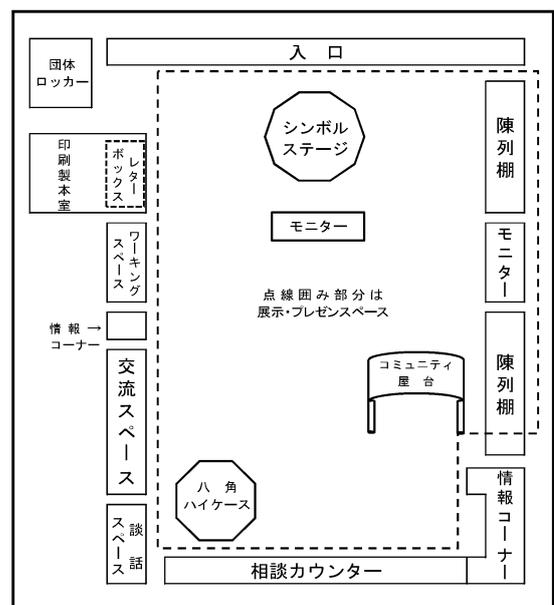
- ① 営利を目的とする団体等（ただし、企業等であっても、社会貢献活動に関する活動を行う場合はこの限りではありません。）
- ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反することを主たる目的とする団体等
- ③ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体等
- ④ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体等
- ⑤ 人権やプライバシーを侵害する行為又はその恐れのある行為を目的とした団体等
- ⑥ 係争中の民事訴訟中等で意見が二分している事案について的一方当事者への支援活動等を目的とした団体等
- 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。

なお、各設備等により利用対象や利用のための手続きが異なりますので、ご利用にあたっては下記の（利用対象・手続き）をご確認の上、必要な手続きを行ってください。

- 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 図書コーナー（閲覧・貸出）
  - ⑤ NPO法人書類閲覧コーナー
- 8 談話スペース
- 9 交流便



### (利用対象・手続き)

設備・機能によって、利用対象（団体又は個人）や利用のための手続き（共生・協働センター利用登録等の要否等）が異なります。

設備・機能	利用対象	
	団体	個人
展示・プレゼンスペース	◎	
交流スペース	◎	
印刷製本室	◎	
団体ロッカー	◎	
レターボックス	◎	
パソコン・プリンター	○	○
資料・ポスターの掲示	◎	
図書の貸出	○	○
NPO法人書類の閲覧	○	○
談話スペース	○	○

※ 「◎」… 共生・協働センター利用登録が必要です。

※ 「○」… 共生・協働センター受付への申し出により利用できます。

#### 利用登録について(共生・協働センター利用登録)

- ・ 共生・協働センター利用登録票（第1号様式）に必要事項を記入してください。
- ・ 共生・協働センターの利用登録は、来所、メール、FAX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。

#### 【留意事項】

- ・ 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。
- ・ 企業等については、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](mailto: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】**

- 1 共生・協働センター内での食事はできません。  
なお、印刷製本室、ワーキングスペースは飲食禁止です。（飲み物・食べ物の持ち込みはお控えください。）
  
- 2 共生・協働センター内の施設・設備等を破損等した場合は、原状回復をしていただきます。

## 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】

展示は、常設展示として概ね1月単位での使用とし、最大3か月間まで延長可能です。  
講座やイベント等は、短期間(1~2日程度)の開催とし、原則、1日単位で貸出をします。

#### 【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、メール、FAX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ので、利用予定日の概ね1か月前までに提出してください。
- ③ 講座やイベント等を開催する場合には、利用申込書とともに、企画書(添付資料1)やレイアウト図(添付資料2)、チラシ・ポスターなどの開催内容がわかる資料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・手法を使って紹介することができます。
- ② 設営から撤去、使用前の状態に回復するまで、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。破損等した場合、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。
  - ・ 音響機器の使用はできません。また、楽器演奏は音量に配慮してください。
- ④ 販売については、以下の点に留意してください。
  - ・ 収益(売上げ)の用途は団体の活動資金に充てる旨をチラシ等に明記してください。(個人収益となるような販売会等の利用はできませんので、団体の活動に充当される旨の周知に努めてください。)
  - ・ 保健所等の許可や届出等、必要な手続き完了後からの利用となります。
  - ・ 臭いのきついものや腐りやすいものの展示や販売、また、共生・協働センター内で食品・菓子等を製造する行為はできません。
- ⑤ 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。

⑥ 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
<p>プレゼン用モニター（固定） （50インチ2台）</p> <p>・展示, 講座・イベント使用可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>陳列棚（固定）</p> <p>・展示のみ使用可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>シンボルステージ（稼働可） （直径 1800 H 600 1台）</p> <p>・展示, 講座・イベント使用可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・各団体が作った特産品等の物販も可能です。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>八角ハイケース（稼働可） （直径 900 H 1800 1台）</p> <p>・展示のみ使用可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>コミュニティ屋台（稼働可） （W 2400 D 1200 H 1800 1台）</p> <p>・展示, 講座・イベント使用可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各団体が作った特産品等の物販が可能です。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

※参考: 共生・協働センターホームページ⇒ホーム>共生・協働センターとは>展示コーナーの紹介

## 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 交流スペースの利用定員は12~15名程度です。
- 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で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。なお、印刷製本室は飲食禁止です。(飲み物・食べ物の持ち込みはお控えください。)
- 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たとき
- 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"> <li>・ 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)</li> <li>・ 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。</li> </ul>
丁合機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物等の編冊に利用できます。</li> </ul>
紙折り機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
裁断機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
電動パンチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物等の穴あけ(2穴)に利用できます。</li> </ul>
電動ホッチキス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物等の綴じ込みに利用できます。</li> </ul>
パウチラミネーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> </ul>

#### 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、他の利用者に迷惑となるような物はいれないでください。
- 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 カクイクス交流センター(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, 他の利用者に迷惑となるような物はいれなくてください。
- 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2台&プリンター1台)

### 【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(プリントアウトは、白黒印刷のみです。)  
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査を行った後、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。なお、ワーキングスペースは飲食禁止です。(飲み物・食べ物の持ち込みはお控えください。)
- 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 同一文書を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
- ・ 図書の貸出は、共生・協働センター図書貸出申込書を提出した者
- ・ 資料・図書の閲覧等は、共生・協働センター利用者（登録等不要。ただし、NPO法人書類の閲覧については受付にお申し出ください。）

### 【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"><li>・ 地域づくりや社会貢献活動などの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。</li><li>・ 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、一旦お預かりして、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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ チラシ・ポスター等には、団体名（共生・協働センター利用登録を行っている名称）及び連絡先を明記してください。</li></ul>

ポスター掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各団体が主催する講演会やイベント等のポスター等の掲示板です。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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
資料掲示コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報誌等の資料の掲示にご利用ください。</li> <li>・ ここは、掲示のみとし、持ち帰りはできないものとします。</li> </ul>
図書コーナー（閲覧・貸出）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域づくりや社会貢献活動に関する図書を取り扱っています。共生・協働センター内での閲覧、図書の貸出が可能です。</li> <li>・ 貸出を希望される方は、共生・協働センター図書貸出申込書（第6号様式）を提出してください。</li> <li>・ 貸出しの際は、運転免許証、マイナンバーカード等により申込者の本人確認（氏名、住所）をさせていただきます。</li> <li>・ 原則として図書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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 返却まで追加貸出はいたしません。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 随時、地域づくりや社会貢献活動に関する本を整備します。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。</li> </ul>
NPO法人書類閲覧コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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閲覧できます。ご利用は自由です。ご利用の際は、受付にお申し出ください。</li> </ul>

## 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、受付にお申し出ください。

### 【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 交流便

### 【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（県内のNPO法人に発送しています。）

年3～4回程度（発送月は、共生・協働センターホームページをご確認ください。）

### 【利用料金】

無 料

### 【利用の申し込み等】

○交流便

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（発送物見本1部を添付）を提出してください。

※利用の可否については、共生・協働センターから連絡します。

※申込書（様式）の掲載場所

共生・協働センターホームページ

⇒ 「共生・協働の取組」-「県の取組」

-「共生・協働センター実施事業」-「交流便の活用」

### 【利用上のルール】

・ 利用可能となった場合、必要部数を共生・協働センターへ提出してください。

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 記入いただいた個人情報は共生・協働センターの業務に関すること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、変更には○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(展示)
	シンボルステージ	内容( <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 講座・イベント)
	八角ハイケース	内容(展示)
	コミュニティ屋台	内容( <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 講座・イベント)
	スペース利用	内容( <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 講座・イベント)
	※ 物販 ※	<input type="checkbox"/> 有り(詳細は別添のとおり) <input type="checkbox"/> 無し
利用可否(記入不要)	可 ・ 否	
備考(記入不要)		

- 1 記入いただ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 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。
- 4 利用内容に変更が生じた場合はすぐ御連絡ください。
- 5 利用1回につき、1枚提出してください。
- 6 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。
- 7 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(企画書やレイアウト図、チラシ等)を添付してください。

## 添付資料Ⅰ

## 共生・協働センター施設利用申込書（講座・イベント用）

## 講座・イベント 企画書

講座・イベント名	
概 要	*目的を含めて内容を記載してください。
日 時	開催日 年 月 日( ) (~ 年 月 日( )まで) 時間(設営・撤去含む) 時 分~ 時 分 (うち講座・イベント開催 時 分~ 時 分)
集客見込み	総数 人
利用設備	<input type="checkbox"/> モニター <input type="checkbox"/> シンボルステージ <input type="checkbox"/> コミュニティ屋台 <input type="checkbox"/> スペース
添付資料	① レイアウト図(別紙レイアウト図)  ※利用設備をどのように使用するか分かるように記載してください。  ② チラシ・ポスターなど開催内容がわかる資料  ※事前の周知広報用や当日配布用のチラシ・ポスターなど開催内容がわかる資料について、見本(写し可)を添付してください。 ※物販を行う場合、収益を団体の活動に充てる旨をチラシ等に明記してください。

物販を行う場合

販売するもの	
必要な手続き	手続名:  <input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 届出 年 月 日 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 予定  ※許可・届出等の写しを添付してください。(手続き完了後速やかに提出してください。)
収入見込み	円
収益の使途 (活用目的)	

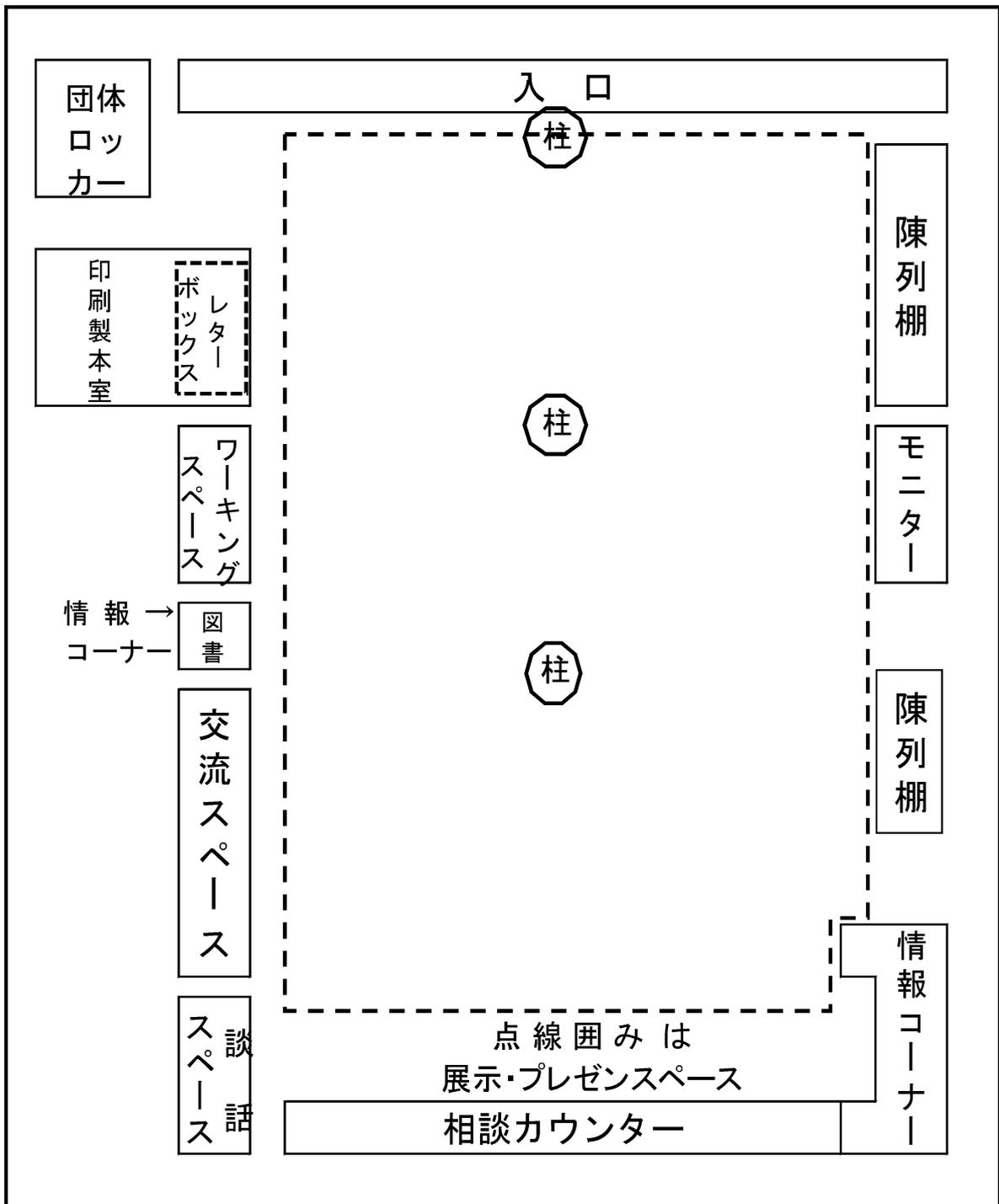
【注意事項】

- 1 記入いただいた個人情報共生・協働センターの業務に関する以外には利用しません。
- 2 講座・イベント（展示・物販を含む）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。
- 3 利用1回につき、共生・協働センター施設利用申込書（第2号様式）に添付して提出してください。提出期限は、開催予定日の概ね1か月前です。
  - ・別に企画書の内容を記載した資料があれば、別紙で提出してもかまいませんので、事前にご相談ください。
  - ・物販を行う場合は、保健所等の許可・届出等の写しを添付してください。（手続き予定の場合は、手続き完了後速やかに提出してください。）
- 4 申請後に利用内容に変更が生じた場合は、変更内容によっては、許可できない場合もありますので、早めにご相談ください。
- 5 販売については、以下の点に留意してください。
  - ・収益（売上げ）の用途は団体の活動資金に充てる旨をチラシ等に明記してください。（個人収益となるような販売会での利用はできませんので、団体の活動に充当される旨の周知に努めてください。）
  - ・保健所等の許可や届出等、必要な手続き完了後からの利用となります。
  - ・臭いのきついものや腐りやすいものの展示や販売、また、共生・協働センター内で食品・菓子等を製造する行為はできません。
- 6 その他、共生・協働センターサービス利用の手引きを遵守してください。

レイアウト図

講座・イベント名: \_\_\_\_\_

※ 利用設備(シンボルステージ, コミュニティ屋台), 持込みの設備・機材を含めて記載してください。  
 なお, 利用スペースをどのように使用するか分かる図面等であれば, この様式によらなくても構いません。



第3号様式(手引き用)

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 記入いただ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。

第 4 号様式(手引き用)

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) (電話番号)	( ) -
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 記入いただ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 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。

第5号様式

共生・協働センター パソコン等利用申込書

年 月 日	年 月 日 ( )
使用時間	時 分 ~   時間
団体種別	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 ※ いずれかに○を付けてください。
団体名・氏名	
電話番号	( ) -
利用目的	情報検索 ・ 資料作成 ※いずれかに○を付けてください。
備 考	

・ 記入いただいた個人情報共生・協働センターの業務に関する以外には利用しません。

【注意事項】

- ・ プリンターに使用する用紙は、各自でご用意ください。(共生・協働センターにおいても販売しています。)
- ・ 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査を行った後、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 個人的な使用(年賀状、迷子犬のポスター、家庭教師広告等)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

