令和６年度

市民活動ルーム利用の手引き

■ 市民活動ルームとは

市民活動ルームは、ボランティア団体・ＮＰＯ法人・市民活動団体など、全市的に社会に開かれた地域団体を支援するために設けられた場所です。

利用には、地域活動情報システム「まなバンク」への登録が必須です。「団体」又は「活動披露」のどちらかに登録してください。

■ 利用登録の手続きについて

提出書類①・②を併せてご提出ください。法人以外の団体で②が提出できない場合は、登録用紙を詳細にご記入ください。①・②を審査の後、登録します。

１．提出書類

①「市民活動ルーム利用申込書」…必要事項を記入してご提出ください。

「活動計画」・「活動実績」は別途、資料添付が可能です

※岐阜市において今後どのような活動（社会貢献）をしていきたいか、活動目的や計画、及び活動実績を詳しくご記入ください。（営利・宗教・政治・その他公益を害する恐れのある団体は登録できません）

② 団体概要がわかる資料

法人は定款［写し］、法人以外の団体で資料が添付できない場合は、表面を詳細に記入してください。

２．提出書類を生涯学習・ボランティア相談コーナーにご提出ください。

３．審査後、登録が承認されますと「市民活動ルーム利用登録カード」をお渡しします。
代表者の方は、下記の利用のきまりをメンバーに周知してご利用ください。

■ 市民活動ルーム利用のきまり

- ◆ 年度ごとの登録です。次年度の登録についての連絡は年度末に行います。（利用実績の無い団体を除く）
- ◆ ロッカーや印刷機等の使用のみの団体は登録できません。
- ◆ 開館時間内の利用が可能です。
- ◆ 予約はできません。混雑時は、譲り合ってご利用ください。
- ◆ 原則**飲食禁止**です。ただし、水分補給は可能です。
- ◆ 不適切な利用があった場合は登録を取り消すことがあります。
- ◆ 利用後は、現状復帰を行い、ゴミは持ち帰ってください。
- ◆ 登録内容に変更が生じたら、生涯学習・ボランティア相談コーナーへ連絡してください。

令和６年度

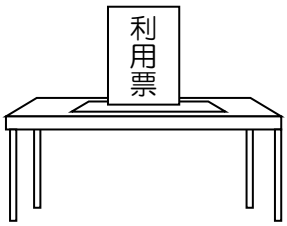
◆利用方法

市民活動ルーム利用のきまりを守りご利用ください。

● 市民活動ルーム

◆ ご利用の際は、相談コーナー窓口で**「市民活動ルーム利用登録カード」**をご提示ください。
（不在時は、総合事務所へおこしください。）

◆ 「市民活動ルーム利用票」に**登録団体名（略称不可）**を記入し、利用しているテーブルの立札に入れ、図のように机上に掲示してください。



◆ 利用時、荷物・貴重品の管理は各団体で行ってください。

◆ 終了後は利用票に利用時間・人数等を記入して、相談コーナーへご提出ください。

● ロッカー・メールボックス……設置場所：市民活動ルーム壁側

◆ 利用できるのは１団体につき１個です。登録時に申し込みをしてください。

◆ **貴重品、個人情報、金銭、危険物、食品等**は入れないでください。

◆ 管理は各団体で責任を持って行ってください。また、無断で合鍵を作成しないでください。
管理上必要がある場合は職員がロッカーを開けることがあります。

◆ 損傷またはロッカーの鍵を紛失した場合は速やかに連絡してください。なお、**鍵の紛失の場合は、鍵を作成し、費用は各団体の負担となります。**

◆ 利用を中止する場合は、年度途中であっても連絡してください。

◆ 次年度の登録確認時に連絡がない場合は、当方でロッカー・メールボックスを空にします。

● 印刷機・紙折機……設置場所：２階総合受付とエレベーターの間

◆ ご利用の際は、相談コーナー窓口で**「市民活動ルーム利用登録カード」**をご提示ください。
（不在時は、総合事務所へおこしください。）

◆ 機械の使い方の説明や、インク・マスターの交換などは職員が行います。

★印刷機の利用について

・印刷機カードと台帳をお渡しします。ご自分で印刷、記入してください。

・紙は持参してください。

・原稿１枚につき、**印刷枚数が２０枚以上**の場合のみ利用可能です。
※１９枚以下の場合は、コピー機（有料）を利用してください。

・１ヶ月の合計印刷枚数は、１団体につき**1,０００枚まで**と制限させていただきます。

問い合わせ先　　岐阜市生涯学習センター
生涯学習・ボランティア相談コーナー（対応時間 平日９：30～16：00）
TEL　058-268-1055
総合事務所　生涯学習係
TEL　058-268-1050