

世田谷区立世田谷文化生活情報センター市民活動支援コーナー利用要綱

制定 平成 13 年 10 月 29 日

最近改訂 令和 7 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、世田谷区立世田谷文化生活情報センター（以下「センター」という。）の情報プラザに市民活動団体の活動を支援するために設置する市民活動支援コーナー（以下「コーナー」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(施設等)

第 2 条 コーナーに設置する施設は次のとおりとする。

- (1) 打合せ・作業スペース A
- (2) 打合せ・作業スペース B
- (3) 打合せ・作業スペース C
- (4) プリントアウトスペース
- (5) 交流スペース(フリースペース)
- (6) けやきネット端末（世田谷区公共施設利用案内システム）

2 前項 5 号に、掲示板、活動紹介ファイルを設置する。

(利用することができる者の範囲)

第 3 条 前条に規定する施設等のうち別表第 1 左欄に掲げる施設等（以下「施設等」という。）を利用することができる者は、同表右欄に掲げる者で、かつ市民活動支援コーナーの利用登録（以下「利用登録」という。）を受けた者とする。

(利用登録等)

第 4 条 前条に規定する利用登録を受けようとする者は、次に掲げる事項を市民活動支援コーナー利用登録申請書（第 1 号様式）により公益財団法人せたがや文化財団（以下「財団」という。）に提出するものとする。

- (1) 団体名
- (2) 代表者名
- (3) 団体の活動地域、活動分野
- (4) 団体区分
- (5) 団体の活動紹介
- (6) 団体の連絡先
- (7) 団体の事務所所在地又は住所
- (8) 構成員の氏名及び住所等

(9) 前各号に掲げるもののほか、財団が必要と認めた事項

- 2 前項のうち、第1号から第5号の事項については、情報の公開を行うものとする。ただし、同申請書により財団が非公開を認めたときはこの限りではない。
- 3 利用登録を受けようとする者は、第1項に規定する申請に併せて、団体の規約及び活動内容の記載された書類を財団に提出するものとする。
- 4 財団は、申請の内容を審査し、登録の要件を満たしていると認めるときは、利用登録を行い、市民活動支援コーナー利用登録証（第2号様式。以下「利用登録証」という）及びインターネット予約システム（以下「予約システム」という。）用IDとパスワードを申請者に交付する。
- 5 利用登録を受けた者は、登録内容に変更があった場合は、市民活動支援コーナー利用登録変更届（第3号様式）によりその旨を財団に届け出なければならない。
- 6 利用登録を受けた者が、今後コーナーを利用しなくなった場合は、利用登録証を財団に返還するとともに、市民活動支援コーナー利用登録廃止届（第17号様式）によりその旨を届け出なければならない。
- 7 利用登録の有効期限は、登録または登録の更新が完了した月の属する年度の翌年度末までとする。
- 8 第2項に規定する情報を閲覧しようとする者は、市民活動支援コーナー登録団体情報閲覧申請書（第16号様式）により財団に申請しなければならない。

(利用登録の取消し)

第5条 財団は、次に掲げる事項に該当すると認めるときは、利用登録を取り消すことができる。

- (1) 別表第1に規定する利用することができる者の要件を満たさなくなったとき、又は満たしていないことが判明したとき。
 - (2) 前号のほか、財団が必要であると認めるとき。
- 2 財団は、前項により利用登録を取り消したときは、利用登録を受けた者に対し、市民活動支援コーナー利用登録取消通知書（第5号様式）によりその旨を通知するものとする。

- 3 利用登録を取り消された者は、速やかに利用登録証を返還しなければならない。

(利用登録の更新等)

第6条 利用登録の更新を受けようとする者は、利用登録の有効期限内に、第4条

第1項のうち第1号から第8号の事項、及び、次の事項を市民活動支援コーナー利用登録更新申請書（第18号様式）により財団に提出するものとする。前記の項目は、情報の公開を行うものとする。ただし、同申請書により財団が非公開を認めたときはこの限りではない。

- (1) 団体の活動実績
- (2) コーナーの利用用途

2 利用登録を受けた者が、利用登録証を紛失し、又は汚損した場合は、市民活動支援コーナー利用登録更新申請書（第18号様式）、市民活動支援コーナー予約システムID確認／パスワード再発行届（第15号様式）により再交付を受けなければならない。

3 財団は、申請の内容を審査し、更新の要件を満たしていると認めるときは、利用登録証を申請者に交付する。

（休業日）

第7条 コーナーの休業日は、次のとおりとする。

- (1) 世田谷区立世田谷文化生活情報センター条例施行規則第2条に定めるセンターの休館日（以下「休館日」という。）
- (2) 施設の保守点検日として、財団が定める日

（利用時間）

第8条 コーナーの利用時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、財団は、必要があると認めるときは、臨時に利用時間を変更することができる。

（打合せ・作業スペースの利用手続）

第9条 打合せ・作業スペースを利用しようとする者は、予約システムにより手続きをしなければならない。

2 前項に規定する手続きは、打合せ・作業スペースを利用しようとする日の属する月の3月前の日の午前9時30分から受け付けるものとする。

3 第1項に規定する手続きの受付時間は、システム保守を除くすべての時間帯とする。

4 第1項に規定する手続き終了後、利用前までに、貸し出しスペース利用申請書（第6号様式）により財団に申請しなければならない。

第10条 削除

(プリントアウトスペースの利用手続)

第11条 プリントアウトスペースを利用しようとする者は、予約システムにより手続きをしなければならない。

- 2 前項に規定する手続きは、打合せ・作業スペースを利用しようとする日の属する月の3月前の日の午前9時30分から受け付けるものとする。
- 3 第1項に規定する手続きの受付時間は、システム保守を除くすべての時間帯とする。
- 4 第1項に規定する手続き終了後、利用前までに、プリントアウトスペース利用申請書(第8号様式)により財団に申請しなければならない。

(掲示板等の利用手続)

第12条 掲示板及びチラシラック(以下「掲示板等という」。)を利用しようとする者は、利用登録証及び利用の対象となる印刷物等を提示し、内容の確認を受けるものとする。

- 2 第1項に規定する手続きは、休館日には、受け付けないものとする。
- 3 財団は、掲示板等の利用を承認したときは、申請した印刷物等に承認印を押印するものとする。

(利用の不承認)

第13条 財団は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、コーナーの利用を承認しないものとする。

- (1) 営利を目的とするとき
 - (2) 別表第1右欄2に掲げる活動に無関係な活動をするとき
 - (3) 秩序を乱すおそれがあるとき
 - (4) 管理上支障があるとき
- 2 財団は、前号のほか、この要綱又はこの要綱に基づく規定に著しく違反したときは、コーナーの利用を承認しないことができる。
 - 3 財団は、コーナーの利用承認後、正当な理由なく、取り消し手続きせずに利用しなかったときは、30日間コーナーの利用を承認しないことができる。

(優先利用)

第14条 市民活動団体の活動を支援するための事業又は市民活動団体の活動を促進するための事業を行うために財団及び区が利用するときは、施設等を優先し

て利用できるものとする。

- 2 財団は、市民活動団体の活動を支援するための事業又は市民活動団体の活動を促進するための事業を行う団体が、財団又は区の後援を受けて当該事業を行うために利用するときは、施設等を優先して利用させることができる。

(利用の条件)

第15条 施設等を利用させる場合の条件は、次に掲げる事項に限るものとする。

- (1) 打合せ・作業スペースの利用は、利用登録をした団体による打合せ、会議、事務作業、又は講座等の開催とする
- (2) プリントアウトスペースの利用は、利用登録をした団体による同スペース設置の機器で印刷作業する場合とする
- (3) 掲示板等の利用は、利用登録をした団体による活動の広報及び紹介のための印刷物等とする

(利用のキャンセル)

第16条 施設等の利用の承認を受けた者(以下「利用者」という。)は、施設等の利用をキャンセルする場合は、直ちにその旨を財団に連絡しなければならない。

(承認の取消し等)

第17条 財団は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設等及び機器の利用の承認を取り消し、利用の条件を変更し、又は利用を停止することができる。

- (1) 利用の条件に違反したとき
- (2) この要綱又はこの要綱に基づく規定に違反したとき
- (3) 前2号のほか、財団が必要であると認めるとき

- 2 財団は、前項の規定により利用の承認を取り消し、利用の条件を変更し、又は利用を停止したときは、利用者に対し、市民活動支援コーナー利用承認取消・利用条件変更・利用停止通知書(第12号様式)によりその旨を通知するものとする。

(利用の制限等)

第18条 施設等及び機器の利用の制限等は、別表2のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、財団が必要であると認めるときは、利用の制限等を超えて利用することができる。

- 3 利用時間には、準備及び原状回復のために要する時間を含むものとする。

(利用者負担金)

第19条 利用者は別表第3に定める利用者負担金を納付しなければならない。

2 納付の期限は次のとおりとする。

- (1) 打合せ・作業スペース 利用日の利用開始前
- (2) プリントアウトスペース 利用終了後

(利用者負担金の免除)

第20条 第14条第1項の規定により施設等を利用するときは、財団は、前条の利用者負担金を免除する。

2 第14条第2項の規定により施設等を利用するときは、財団は、前条の利用者負担金を免除することができる。

3 前項の規定により利用者負担金の免除を受けようとする者は、市民活動支援コーナー利用者負担金免除申請書(第13号様式)に免除の対象者であることを証する書類を添えて、財団に提出しなければならない。

4 財団は、前項の規定により申請があったときは、その可否を決定し、申請をした者に対し、市民活動支援コーナー利用者負担金免除承認・不承認通知書(第14号様式)によりその旨を通知するものとする。

(特別の設備等)

第21条 利用者は、利用に際して、施設等に特別の設備をし、又は備付け以外の器具を使用するときは、財団の承認を受けなければならない。

(利用権の譲渡等の禁止)

第22条 利用者は、利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(原状回復の義務)

第23条 利用者は、施設等及び機器の利用が終了したときは、直ちに原状に回復しなければならない。第17条の規定により利用の承認を取り消され、又は利用を停止されたときも、同様とする。

第24条 削除

(委任)

第25条 この要綱に規定のない事項については、財団が別に定める。

附則 この要綱は、平成13年10月29日より施行する。

附則 この要綱は、平成13年12月4日より施行する。

附則 この要綱は、平成14年2月5日より施行する。

附則 この要綱は、平成14年5月28日より施行する。

附則 この要綱は、平成15年1月21日より施行する。

附則 この要綱は、平成15年3月18日より施行する。
附則 この要綱は、平成15年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成15年5月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成17年5月18日より施行する。
附則 この要綱は、平成17年10月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成18年7月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成18年10月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成19年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成26年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、平成28年4月5日より施行する。
附則 この要綱は、令和2年4月7日より施行する。
附則 この要綱は、令和3年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、令和4年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、令和5年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、令和6年4月1日より施行する。
附則 この要綱は、令和6年10月1日より施行する。
附則 この要綱は、令和7年4月1日より施行する。

第1号様式	市民活動支援コーナー利用登録申請書
第2号様式	市民活動支援コーナー利用登録証
第3号様式	市民活動支援コーナー利用登録変更書
第4号様式	削除
第5号様式	市民活動支援コーナー利用登録取消通知書
第6号様式	貸し出しスペース利用申請書
第7号様式	削除
第8号様式	プリントアウトスペース利用申請書
第9号様式	削除
第10号様式	削除
第11号様式	削除
第12号様式	市民活動支援コーナー利用承認取消-利用条件変更-利用停止 通知書
第13号様式	市民活動支援コーナー利用者負担免除申請書
第14号様式	市民活動支援コーナー利用者負担免除承認・不承認通知書
第15号様式	市民活動支援コーナー予約システム ID 確認・パスワード再行届
第16号様式	市民活動支援コーナー登録団体情報閲覧申請書
第17号様式	市民活動支援コーナー利用登録廃止届
第18号様式	市民活動支援コーナー利用登録更新申請書
第19号様式	削除

別表第1 (第3条関係)

施設等	利用することができる者
打合せ・作業スペースA、 打合せ・作業スペースB、 打合せ・作業スペースC、 プリントアウトスペース 及び第2条第1項第6号 に設置の掲示板、活動紹介ファイル	<p>次の要件を満たす団体</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公益的な目的をもって市民が自発的かつ自立的に活動する団体又は活動を行おうとしている団体であること 2. 以下に挙げる活動に該当する活動で、不特定かつ多数のもの の利益の増進に寄与することを目的に活動を行う団体であること <ol style="list-style-type: none"> ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 ② 社会教育の推進を図る活動 ③ まちづくりの推進を図る活動 ④ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ⑤ 環境の保全を図る活動 ⑥ 災害救援活動 ⑦ 地域安全活動 ⑧ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 ⑨ 国際協力の活動 ⑩ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 ⑪ 子どもの健全育成を図る活動 ⑫ 情報化社会の発展を図る活動 ⑬ 科学技術の振興を図る活動 ⑭ 経済活動の活性化を図る活動 ⑮ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 ⑯ 消費者の保護を図る活動 ⑰ ①から⑯に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 3. 営利を目的としない団体であること 4. 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の趣旨に沿った団体であること 5. 第4条第2項で規定する団体情報の公開を承諾した団体であること 6. 3名以上で構成された団体であること 7. 代表者又は構成員の2分の1以上が世田谷区内に住所、勤務先又は通学先を有する団体であること 8. 世田谷区内に本部若しくは活動拠点¹を有する又は主な活動範囲が世田谷区内の団体であること 9. 利用目的または内容が、暴力団（世田谷区暴力団排除活動推進条例〔平成24年12月世田谷区条例第55号〕第2条第1号に規定する暴力団）の組織としての活動を助長し、または暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれのある活動でないこと

別表第2（第18条関係）

1. 施設等

施設等	利用の制限等
打合せ・作業スペース	予約時間は、1日6時間、月8日までとする。
プリントアウトスペース	利用時間は、1日6時間、月8日までとする。 ただし、印刷機、紙折機の予約時間は、1日2時間までとする。
掲示板	掲示期間は、申請の日から2月とする。ただし、期日のあるもので、なおかつ期日が申請の日から2月以内のものは期日までとする。 1団体につき2枚までとする。印刷物の大きさは、最大A2判とする。
活動紹介ファイル	ファイル期間は、申請の日から1年とする。 印刷物の大きさは、最大B4判とする。

別表第3（第19条関係）

1. 施設等

施設等	利用者負担金
打合せ・作業スペースA	利用時間1時間あたり200円
打合せ・作業スペースB	利用時間1時間あたり100円
打合せ・作業スペースC	利用時間1時間あたり100円
プリントアウトスペース	
印刷機	片面5枚ごとに5円 （5枚未満の端数切りあげ） 製版1回あたり50円
紙折機	無料
パソコン	無料
スキャナ	無料
大判インクジェットプリンタ	
A4 マット紙	1枚あたり70円
A4 写真用紙	1枚あたり120円
A4 紙持込	1枚あたり40円
A3 マット紙	1枚あたり170円
A3 写真用紙	1枚あたり240円
A3 紙持込	1枚あたり80円
A3ノビ マット紙	1枚あたり200円
A3ノビ 写真用紙	1枚あたり300円
A3ノビ 紙持込	1枚あたり100円
ロール紙 厚手マット紙	10cmあたり70円
ロール紙 マット合成紙	10cmあたり80円
ロール紙 写真用紙	10cmあたり120円
ロール紙 紙持込	10cmあたり40円
インクジェットプリンタ	
A4以下 紙持込	1枚あたり70円
A4 紙持込	1枚あたり70円
A4以上A3未満 紙持込	1枚あたり140円
A3 紙持込	1枚あたり140円
A3より大きい 紙持込	1枚あたり160円
レーザープリンタ（白黒）	
A4普通紙 片面	1枚あたり5円
A3普通紙 片面	1枚あたり10円
レーザープリンタ（カラー）	
A4普通紙 片面	1枚あたり15円
A3普通紙 片面	1枚あたり30円
掲示板	無料
活動紹介ファイル	無料