

なは市民活動支援センター施設利用取扱要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、なは市民協働プラザ条例（平成26年那覇市条例第40号。以下「条例」という。）及びなは市民活動支援センター規則（平成26年那覇市規則第46号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、なは市民活動支援センター（以下「センター」という。）の施設を提供するために必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、市民活動とは、社会的な課題の解決に向けて、市民が自発的、自主的に行う、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とする活動をいう。ただし、次の各号のいずれにも該当しないものをいう。

- (1) 営利を目的とするもの
- (2) 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
- (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするもの
- (4) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの

2 市民活動を行う団体及び個人（以下「市民活動団体等」という。）とは、市民活動を行っている団体及び個人、又は行う意思のある団体及び個人をいう。また、企業の社会的責任として行う活動のうち、地域と協力・連携する活動、又は地域へ還元できる活動を行っている、又は行う意思のある民間企業等も含まれるものとする。

（利用対象となる市民活動）

第3条 対象となる市民活動は、次の各号のいずれかに該当する活動とする。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の増進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 観光の振興を図る活動
- (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

- (7) 環境の保全を図る活動
- (8) 災害救援活動
- (9) 地域安全活動
- (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (11) 国際協力の活動
- (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (13) 子どもの健全育成を図る活動
- (14) 情報化社会の発展を図る活動
- (15) 科学技術の振興を図る活動
- (16) 経済活動の活性化を図る活動
- (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (18) 消費者の保護を図る活動
- (19) 前各号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
- (20) その他市長が特に公益性があると認めた活動
(利用対象となる施設及び設備等)

第4条 この要綱において、対象となる施設及び設備は、次に掲げるものとする。

- (1) 条例第14条第1号に掲げる利用施設(以下「会議室等」という。)
- (2) 条例第14条第2号に掲げる入居用施設
- (3) 印刷室
- (4) 貸出用機材
- (5) 私書箱及び貸ロッカー
- (6) 情報提供コーナー
- (7) 交流コーナー及び談話室
- (8) 貸出図書
- (9) プリント機能を備えた複合機(以下「複写機等」という。)

(利用登録)

第5条 施設を利用するもので第4条第1号から第5号を利用する市民活動団体等は、あらかじめ、なは市民活動支援センター(新規・更新・変更)利用登録申請書(第1号様式)に次の各号に定める書類を添えて申請しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 規約、会則又はそれに準ずるもの
- (2) 会員名簿又はそれに準ずるもの

(3) 活動内容がわかる書類

- 2 利用登録の有効期間は、1 会計年度内（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）とする。
- 3 引き続き登録を希望するときは、第 1 項に定める申請書により申請時と変更のあった事項を記載し、登録内容の変更に関わる資料を添えて登録の更新をしなければならない。
- 4 前項に規定する更新の手続きは、3 月 1 日から同月 31 日までの間に行わなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- 5 年度途中で登録内容の変更があった場合は、速やかに変更の申請をしなければならない。その手続きは第 3 項に準ずるものとする。

(登録にかかる審査の基準)

第 6 条 前条による登録の承認は、次に掲げる全ての基準を満たす場合に行う。

- (1) 第 2 条に規定する市民活動団体等であること。
- (2) 主に那覇市内を活動範囲としており、活動内容を公表できること。
- (3) 年間を通じて市民活動を行っている、又は行う予定であること。

(利用登録証の交付等)

第 7 条 市長は、前条に定める承認をするときは、センター利用登録団体等として登録するとともに、なは市民活動支援センター利用登録証(第 2 号様式。以下「登録証」という。)を交付するものとする。

- 2 前項の規定により交付された登録証を紛失したときは、センター利用登録団体等の申出により再交付するものとする。

(利用登録の抹消)

第 8 条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認を取消し、当該登録を抹消することができる。

- (1) センター利用登録団体等から抹消の申請があったとき。
- (2) 条例第 6 条の規定に違反したとき。
- (3) 条例第 8 条の規定に該当するとき
- (4) 第 7 条に規定する要件を満たさなくなったとき。

- 2 前項第 1 号の申請は、なは市民活動支援センター利用登録抹消届(第 3 号様式)に第 8 条の登録証を添えて市長に提出しなければならない。

- 3 市長は、第 1 項各号の規定による登録の抹消をしたときは、なは市民活動支援センター利用登録抹消通知書(第 4 号様式)により当該団体等に通知するものとする。

(会議室等の利用)

第 9 条 会議室等及び貸出用機材を利用しようとするものは、なは市民活動支援センター会

議室等利用許可申請書(兼減免申請書)(第5号様式)に関係書類を添えて市長に提出しなければならない。

- 2 会議室等の利用内容は、会議、研修、講演・講座等とし、実技、運動、騒音及び振動を伴うものは対象としない。ただし、他の利用に迷惑にならない範囲で市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- 3 第1項による申請の前に、直接来所または電話により仮予約をすることができる。ただし、仮予約をした日から1週間以内に第1項で定める手続きを行わない場合は、当該仮予約を取消したものとして取り扱うものとする。
- 4 規則第2条の規定にかかわらず、一事業で連続して会議室等を利用する場合には、連続するすべての期間を同時に予約することができるものとする。その場合、第1項に定める申請書に、一事業であることがわかる事業計画書等を添付しなければならない。
- 5 会議室等の冷房機を利用しようとするものは、別表第1に掲げる電気使用料等の実費相当額を備付の機器に投入し、負担しなければならない。ただし、研修室については、利用終了後に現金で支払うものとする。

(支援ブース・事務室の利用)

- 第10条 入居用施設のうち条例第14条第1項第2号ア及びイを利用しようとするものは、なほ市民活動支援センター入居用施設(新規)(支援ブース・事務室)利用許可申請書(第6号様式の1~4)を市長に提出しなければならない。
- 2 前項の申請における選定については、なほ市民活動支援センター[支援ブース]入居審査評価要領に基づき、審査及び評価を行う。
 - 3 前項により許可を受けた団体等の利用期間は、1会計年度内(4月1日から3月31日まで)とする。
 - 4 引き続き利用を希望するときは、継続して利用することができる。ただし、最初に利用した年度を含めて、連続した3会計年度を超えて利用することができない。
 - 5 前項において入居用施設を継続して利用しようとする場合は、毎会計年度において、第1項に定める申請書により申請時と変更のあった事項をなほ市民活動支援センター入居用施設(更新・変更)利用許可申請書(第6号様式)に記載し、登録内容の変更に関わる資料を添えて利用許可の更新をしなければならない。
 - 6 前項に規定する更新の手続きは、3月1日から同月31日までの間に行わなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
 - 7 年度途中で許可内容に変更があった場合は、速やかに変更の申請をしなければならない。その手続きは第5項に準ずるものとする。

- 8 第4項における継続利用期間満了後においても引き続き利用を希望するときは、第1項に準じ申請書等書類を再度提出しなければならない。

(行政関連団体室の利用)

第11条 入居用施設のうち条例第1項第14条第2号ウを利用しようとするものは、なほ市民活動支援センター入居用施設（新規・更新・変更）利用許可申請書(第6号様式)を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請により許可を受けた団体等の利用期間は、1会計年度内（4月1日から3月31日まで）とする。
- 3 引き続き利用を希望するときは、毎会計年度において、第1項に定める申請書により申請時と変更のあった事項を記載し、登録内容の変更に關わる資料を添えて、登録の更新をしなければならない。
- 4 年度途中で許可内容に変更があった場合は、速やかに変更の申請をしなければならない。その手続きは前項に準ずるものとする。

(私書箱及び貸ロッカーの利用)

第12条 私書箱及び貸ロッカーを利用しようとするものは、なほ市民活動支援センター私書箱・貸ロッカー(新規・更新・変更)利用許可申請書(第7号様式)を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請により許可を受けることができる利用期間は、1会計年度内（4月1日から3月31日まで）とする。
- 3 引き続き利用を希望するときは、第1項に定める申請書により申請時と変更のあった事項を記載し、登録内容の変更に關わる資料を添えて利用許可の更新をしなければならない。年度途中で変更があった場合も同様とする。
- 4 前項に規定する更新の手続きは、3月1日から同月31日までの間に行わなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(印刷室の利用)

第13条 印刷室を利用しようとするものは、なほ市民活動支援センター印刷室利用許可申請書兼報告書(第8号様式)を市長に提示し、その承認を受けなければならない。

- 2 印刷室は、印刷物・広報物等を作成する場とし、市民活動を目的とした利用に限るものとする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- 3 第1項の規定により利用の承認を受け、印刷機を利用しようとするものは、別表第1に掲げるインク代等の実費相当額を備付の機器に投入し、負担しなければならない。
- 4 印刷機の利用は、利用団体等自らが行うものとし、印刷に用いる用紙は、利用

しようとするものが用意するものとする。

- 5 複写に関する法令、条例、その他に規定がある場合は、この要綱は適用しない。
- 6 印刷室の利用終了後は、第1項に定める申請書により当該利用の報告を市長に提出しなければならない。
- 7 当該利用団体等から請求があった場合は、領収書を発行するものとする。

(貸出図書の利用)

第14条 センター所蔵の図書、記録、視聴覚資料(以下「図書等」という。)の貸出しを受けようとする者は、所定の事項を記載したなは市民活動支援センター図書貸出利用登録申込書(第17号様式)を市長に提出し、なは市民活動支援センター図書貸出利用者カード(以下「利用者カード」という。)の交付を受けなければならない。

- 2 利用者カードの記載事項に変更が生じたとき又は利用者カードを紛失したときは、速やかにこれを届け出なければならない。
- 3 利用者カードが登録者本人以外によって使用され損害が生じた場合、その責は登録者本人に帰するものとする。
- 4 図書等の貸出しは、貸出期間内に利用できる点数とし、貸出期間は14日以内とする。ただし、市長が特に認めるときは、その点数及び期間を別に指定することができる。

(複写機等の利用)

第15条 複写機等を利用しようとするものは、所定の利用簿に必要事項を記載し、あらかじめ原稿をセンター職員に提示し、承認を受けなければならない。

- 2 複写機等により複写又はプリント(以下「複写等」という。)できる範囲は、次の各号に定めるものとする。
 - (1) 一般に公開されている資料のうち、複写等をしてしても差し支えないもの
 - (2) なは市民協働プラザ内で使用する会議等の資料
 - (3) その他、職員が複写等をしてしても差し支えないと認めたもの
- 3 複写料金の額は、別表第1に掲げるインク及び用紙代等の実費相当額とし、当該規定に基づき算定した額を速やかに納めなければならない。
- 4 第12条第5項及び第7項の規定を準用する。

(会議室等の利用許可)

第16条 第9条第3項に規定する初日に受付をした許可申請に係る利用日が当該初日に受付をした他の許可申請に係る利用日と競合するときの利用許可の決定は、抽選によるものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、利用許可の決定は、申請順によるものとする。

3 市長は、特別の理由があると認めるときは、前2項の規定によらないで利用許可の決定をすることができる。

(利用許可書の交付)

第17条 市長は、第9条から第12条までの利用に定める申請に対し、相当と認めるときは、次の各号に定める様式により利用許可書を交付する。ただし、第13条から第15条に規定するものに関しては、口頭により行うものとする。

(1) 会議室等及び貸出用機材

なは市民活動支援センター会議室等利用許可書(利用料金減免決定通知書兼領収書)(第9号様式)

(2) 入居用施設

なは市民活動支援センター入居用施設利用許可書(第10号様式)

(3) 私書箱及び貸ロッカー

なは市民活動支援センター私書箱・貸ロッカー利用許可書(第11号様式)

(利用の更新及び変更)

第18条 前条第2号及び第3号の利用許可を受けたもの(以下、「利用者」という。)は、当該利用許可を受けた事項を変更しようとするときには、当該利用許可を受けた申請書式により変更する事項を記載し、当該利用許可書を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請に対し相当と認めるときは、前条に基づき利用許可書を交付するものとする。

(利用許可の取消し等)

第19条 市長は、条例第8条の規定によりセンターの利用の許可を取り消し、若しくは変更し、又はその利用を制限し、若しくは停止したときは、なは市民活動支援センター利用許可取消(変更・停止・制限)通知書(第12号様式)により利用者に通知するものとする。ただし、やむを得ないと認めるときは、口頭によることができる。

2 会議室等を利用開始前に利用しないことになったときは、なは市民活動支援センター利用取消届(第13号様式)に当該利用施設の利用許可書を添えて、市長に提出しなければならない。

3 入居用施設のうち、支援ブース及び事務室の利用を中止しようとするときは、なは市民活動支援センター入居用施設利用中止届(第14号様式)に当該入居用施設の利用許可書を添えて、市長に提出しなければならない。

(利用料金の支払い)

第 20 条 条例第 21 条第 2 項の規定に基づく利用料金の支払いは、市が発行する納付書により納めなければならない。ただし、市長が特別に認める場合は、この限りでない。

2 会議室等の利用料金の支払いは、前項の利用許可を受けた日から利用しようとするときまでに、納めなければならない。

3 入居用施設のうち、支援ブース及び事務室の利用料金の支払いは、利用する月の末日までにその月分の利用料金を納付しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは納付期限を延長することができる。

(利用時間)

第 21 条 会議室等の利用時間は、実際に利用する時間のほか、その準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

2 利用者は、利用を開始した後においては利用時間を延長することはできない。ただし、市長が特に認めた場合で延長する利用時間に係る利用料金が納付されたときは、この限りでない。

(利用料金の返還)

第 22 条 規則第 5 条の規定に基づく利用料金の返還を受けようとするものは、なほ市民活動支援センター利用料金返還申請書(第 15 号様式)を市長に提出しなければならない。

2 規則第 5 条第 1 項第 1 号に基づく理由により施設を利用できなくなった場合は、返還理由の発生後 10 日以内に請求しなければならない。

(利用料金の減免)

第 23 条 条例第 22 条第 3 号に規定する特別の理由があると認める場合とは、次の各号のいずれかに該当する場合とし、規則第 6 条第 3 号により減免する額を当該各号に定める額とする。

(1) 行政関連団体室に入居する団体が主催する収益を伴わない行事に施設を利用する場合 全額

(2) 本市が主催する場合で、施設の目的以外で利用する場合 全額

(破損・滅失届)

第 24 条 利用者は、センターの施設及び設備を破損し、又は滅失したときは、なほ市民活動支援センター破損・滅失届(第 16 号様式)を市長に提出しなければならない。

(条例・規則等の遵守)

第 25 条 センターを利用しようとするものは、条例、規則及び本要綱を遵守すること。

(センター職員の指示等)

第 26 条 条例第 5 条第 1 項第 3 号に定めるとおり、利用者は施設及び設備等の利用にあた

ってセンター長又は職員の指示に従わなければならない。

- 2 利用者は、利用時に配布する資料や講演内容などの提示を求められたときは、それに
応じなければならない。
- 3 利用の方法に疑義を感じた職員が、確認のために利用施設に立ち入ろうとしたときは、
これを拒むことができない。

(細則)

第 27 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日(以下「施行日」という。)から施行する。

(準備行為)

- 2 この要綱の規定に基づく利用登録、利用許可の申請その他の準備行為は、施行日前に
おいても行うことができる。

付 則

この要綱は、平成 29 年 1 月 31 日から施行する。ただし、第 12 条中別表第 1 の改正規定
は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 30 年 12 月 5 日から施行する。

付 則

この要綱は、2019 年(平成 31)年 2 月 25 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和元年 6 月 4 日から施行する。

別表第 1 (第 9 条、第 12 条、第 14 条関係)

| 区分 | | | 単位 | 利用料金 | 備考 |
|------|------|--------------|--------|-------|----|
| 利用施設 | クーラー | 会議室 1 | 1 時間 | 400 円 | |
| | | 会議室 2～3 | | 200 円 | |
| | | 会議室 4～8 | | 100 円 | |
| | | 研修室 1 | | 100 円 | |
| | | 研修室 2(OAフロア) | | 100 円 | |
| 印刷 | モノクロ | A 3 以内 | 片面 1 枚 | 1 円 | |
| | カラー | A 3 以内 | | 4 円 | |

| | | | | | |
|----|------|------|------|-----|-----------------------------|
| 複写 | モノクロ | A3以内 | 片面1枚 | 10円 | 用紙代を含む。1回の複写枚数は、100枚を限度とする。 |
|----|------|------|------|-----|-----------------------------|