

下野市市民活動センター 利用の手引き

目次

1	市民活動センターについて.....	1
2	所在地・開館日時・休館日.....	1
3	センターでできること.....	2
4	利用登録.....	3
5	施設の利用方法.....	5
6	利用者の留意事項.....	12
7	その他.....	12
	様式集.....	13

※この資料は、令和7年2月27日時点の情報が掲載されています。

掲載されている情報は、必要に応じて変更・更新され、下野市ホームページにて公開されますので、最新版はそちらをご確認ください。

1 市民活動センターについて

下野市市民活動センター（以下「センター」といいます。）は、「市民が主役の市民と行政が協働するまちづくり」を基本理念として、市民が自主的に行う営利を目的としない社会貢献活動（市民活動）を支援することにより、市民との協働によるまちづくりを推進し、活力ある地域社会の実現を目指します。

また、より効果の高い公益的な市民活動を展開する協働を創出するために、NPO法人や市民活動団体、事業者等多様な主体による活動が連携する拠点としての役割を担います。

2 所在地・開館日時・休館日

【所在地】

〒329-0433 栃木県下野市緑3丁目5番地1

TEL：0285-32-7290

FAX：0285-38-8633

〔下野市市民活動センターの位置・外観〕



【開館時間】

午前9時から午後9時まで

※毎週日曜日・祝日のみ午前9時から午後5時まで

【休館日】

毎週水曜日・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

※その他、施設保守点検等のため臨時休館する場合があります。

3 センターでできること

市民活動を行い、または行おうとする団体及び個人は、その活動の目的の範囲内で、以下のサービスを利用することができます。

- ① 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
- ② 市民活動に関する相談に関すること。
- ③ 市民活動を行う人や団体、事業者の交流や連携に関すること。
- ④ 市民活動に係る講座に関すること。
- ⑤ 施設及び設備の貸し出し提供に関すること。

※センター内の一部の設備・備品のご利用にあたっては、事前に利用登録（次頁参照）を行っていただく必要があります。

〔事前に利用登録が必要な設備・備品一覧〕

設備名	用途等	設置場所または使用可能エリア	詳細ページ
デジタルサイネージ	ポスターデータ等を掲示できます。	玄関ホール	p. 6
ピクチャーレール	活動報告資料やポスター、パネルの掲示場所として利用できます。	玄関ホール 1 階廊下 会議室 2	p. 6
パンフレットスタンド	イベント開催案内などのチラシを置くことができます。	玄関ホール 交流スペース 2 階ホール	p. 6
プロジェクター、 移動式スクリーン	持ち込んだパソコン等にプロジェクターを接続し、スクリーンに投影できます。	会議室 研修室	貸出用 備品 p. 7
ポータブルアンプ、 ハンドマイク（2 本）	会議等で使用できます。	会議室 研修室	
レーザーポインタ	会議等で使用できます。	センター内	
ドラムリール	電子機器の給電等に使用できます。	センター内	
電気ポット	給湯に使用できます。給水は給湯室をご利用ください。	センター内	
大判プリンター ※有料	A 1 サイズまでのポスターや、懸垂幕または横断幕を印刷できます。	受付カウンター	p. 8
ロッカー ※有料	活動に必要な資料、事務用品等の保管のほか、上段をメールボックスとして利用できます。	交流スペース	p. 9
メールボックス	活動に必要な資料、事務用品等の保管のほか、情報交換や連絡に利用できます。	交流スペース	p. 9

4 利用登録

【利用登録のメリット】

利用登録をすると、次のようなメリットがあります。

- 利用登録が必要な設備や貸出用備品（前ページ参照）を使用できます。
※利用登録をしなくても、交流スペース、印刷機等利用できる設備・備品もあります。
- 活動内容、イベント情報等を発信できます。
 - センター内のパンフレットスタンドやピクチャーレールに、チラシや掲示物を設置できます。
 - センターの発行する広報紙が、年数回送付されます。
 - センターの発行する広報紙に、イベント情報等を掲載できます。
 - 助成金情報や、市内外の団体活動、イベント等の情報を得る機会が増えます。
- センター利用登録者の交流会等に参加でき、他団体等とのネットワークが広がります。
 - センターまつり等に参加することで、団体間の情報交換や地域住民への情報提供を行うことができます。

【利用登録の対象範囲】

センター利用登録の対象範囲は、**下野市内で市民活動※を行う個人または団体**となります。団体の形態は、NPO 法人、社会福祉法人、公益法人、組合やサークル、育成会等の共益的団体、地縁団体等が該当し、非営利の社会貢献活動や社会性の高い事業の為に利用する場合に限り、事業者も含まれます。

※「市民活動」とは、市民が自主的、主体的に行う公益的な活動であって、その活動が次のいずれにも該当しないものをいいます。

- ・ 営利を目的とする活動
- ・ 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活動
- ・ 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することを主たる目的とする活動・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または政党を推薦し、支持し、またはこれらに反対することを目的とする活動
- ・ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の活動
- ・ 暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体の活動
- ・ 公益を害するおそれのある活動

【利用登録の方法】

受付カウンターに以下の書類を提出し、利用登録を行ってください。③、④については、利用登録後にセンターの情報コーナーで一般に公開されます。

- ① 市民活動センター登録（変更）申請書（第1号様式、14ページ）
- ② 代表者（個人の登録の際は登録者本人）の身分証の写し
- ③ 過去の活動内容が分かる資料（新規発足団体は、活動計画や今後の予定が分かる資料）
- ④ （団体のみ）活動の目的や内容が分かる定款、会則または規約
- ⑤ （団体のみ）構成員名簿 ※総会資料等に供する役員名簿でも可

【利用登録情報の公開】

登録された個人・団体の情報は、市民活動の問い合わせなどに対して提供することを前提として取り扱います。連絡先等は、利用登録申請の際に公開・非公開を指定してください。

【利用登録内容の変更】

活動内容や登録内容に変更があった場合は、利用登録時と同様に、受付カウンターに市民活動センター登録（変更）申請書（第1号様式、14ページ）を提出してください。

定款、会則または規約、構成員名簿に変更がある場合は、変更後のものをご提出ください。

【利用登録者の施設利用上の注意】

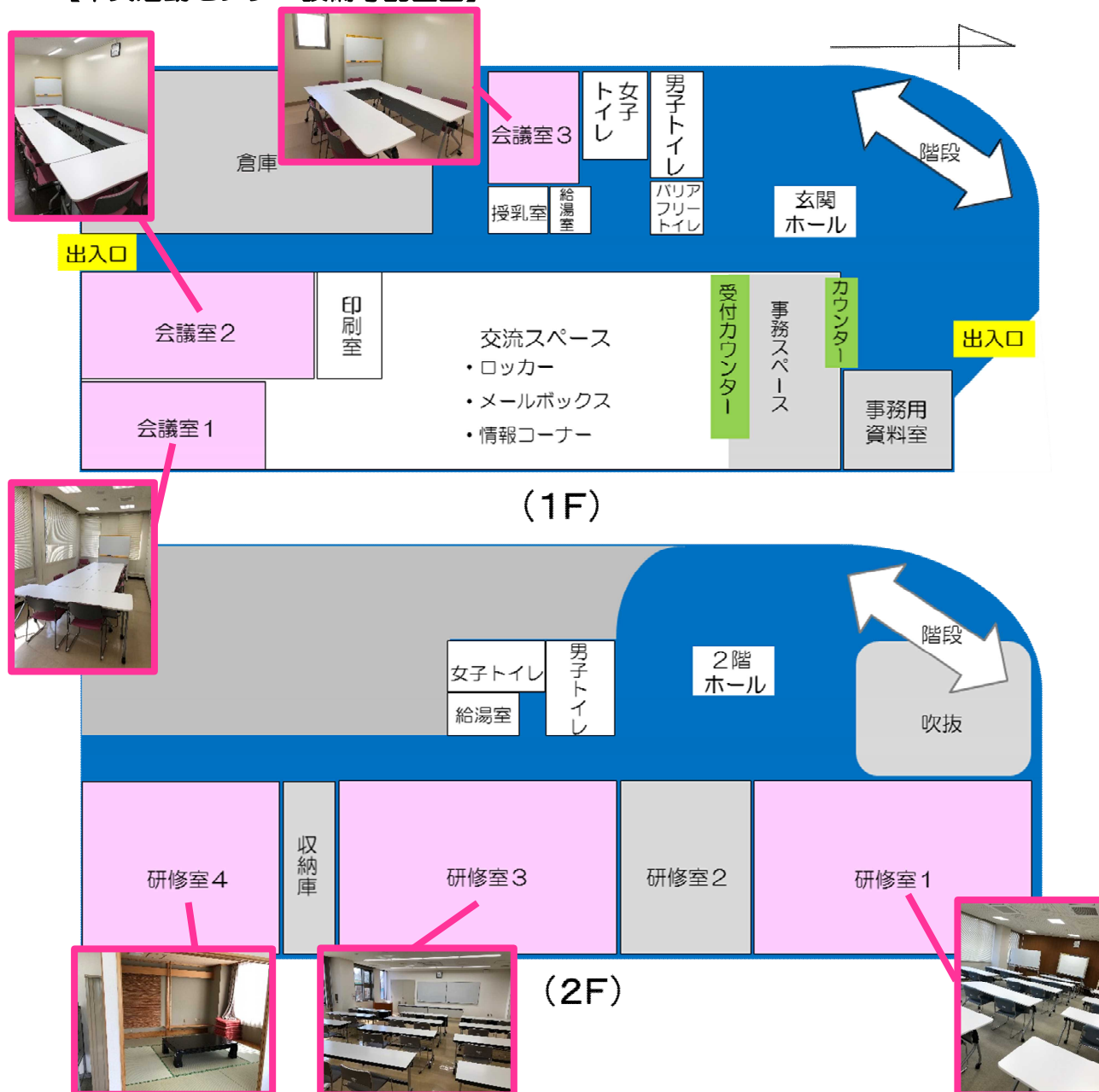
利用登録を行っても、以下に該当する活動には、市民活動センター施設利用はできませんのでご注意ください。

- ① 利用登録を行った市民活動の範囲外の活動
- ② 物品販売や商談など、営利を目的とした活動
- ③ 宗教の教養を広め、儀式行事を行い、及び信者を教育、育成することが目的と考えられる活動
- ④ 政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することが目的と考えられる活動
- ⑤ 勧誘、管理者（市及び指定管理者）の許可を得ない募金活動
- ⑥ 演奏、合唱、大声で叫ぶ、運動等、大きな音や振動の出る活動
※市が実施するイベントなどで、演奏、合唱、体操等の催しを実施する場合を除く
- ⑦ 秩序または風紀を乱すおそれがあると認められる活動
- ⑧ 管理上支障があると認められる活動
- ⑨ 施設等を損傷するおそれがあると認められる活動
- ⑩ 管理者が使用を不適当と認める活動

5 施設の利用方法

センターの施設概要及び利用方法は、次のとおりです。

【市民活動センター設備等配置図】



□ 来館者が自由に利用できる設備 ■ 利用登録及び予約が必要な設備 □ 立ち入り不可

【全館共通】

トイレ等一部のエリアを除き、センター内で無料W i - F i を利用できます。

絨毯敷きの2階ホール、研修室1、研修室2での飲食はご遠慮ください。その他の場所でのアルコール類を除く飲食は自由ですが、他の利用者の迷惑とならないようご配慮ください。

デジタルサイネージ（玄関ホール） ★要利用登録

利用登録者による市民活動に関するイベント等の情報や、行政機関等からの市民活動に関する掲示物を掲示します。利用登録者以外のポスターは、管理者が必要と認めた場合に掲示できます。センター利用登録に適さない活動内容に関しては掲示できません。（3～4 ページ参照）

掲示したいポスター等の画像またはPDFデータをセンターあてメールで送付するか、もしくはA3サイズ以下の印刷物で持ち込み、受付カウンターでお申込みください。掲示期間は原則として3カ月以内で、募集案内などの場合は申込み締切日まで、イベントなどの場合はイベント開催日までです。

ピクチャーレール（1階廊下・ホール、会議室2） ★要利用登録

利用登録者の活動発表用のために、ポスターパネルを掲示できます。

1団体につき、ポスターパネル1面（A1サイズ）を貸し出します。ただし、センター利用登録に適さない活動に関する展示には使用できません（3～4 ページ参照）。掲示物をお持ちになり、受付カウンターでお申込みください。掲示期間は原則として30日以内です。

※サイズは目安です

〔ポスターパネル仕様〕A1サイズ内寸 84.1cm × 59.4cm（縦横入替可）

パンフレットスタンド（交流スペース） ★要利用登録

利用登録者による市民活動に関するイベント開催案内などのチラシや、行政機関等からの市民活動に関連するパンフレット等を設置します。利用登録者以外のチラシも、管理者が必要と認めたときは置くことができます。ただし、センター利用登録に適さない活動に関しては設置できません（3～4 ページ参照）。

置くことが可能なチラシ類の大きさは、A4サイズまでです。必要部数をお持ちになり、受付カウンターでお申込みください。設置期間は原則として3カ月以内（募集案内などの場合は申込み締切日まで、イベントなどの場合はイベント開催日まで）です。

【玄関ホール、2階ホール】

軽い打合せや、休憩に利用できるテーブルがあります。

デジタルサイネージ、ピクチャーレールにより、登録団体の活動内容をお知らせします。

【交流スペース】

市民活動に関する打ち合わせや情報交換、図書閲覧のためのスペースで、どなたでも自由にご利用いただけます。

交流テーブル、ホワイトボードパーテーション、パンフレットスタンド、コイン式コピー機のほか、利用登録者用のメールボックス、有料のロッカーが設置されます。

※交流スペース内で行事等がある場合は、利用できないことがあります。

受付カウンター（センター事務スペース）

会議室や研修室、貸出用備品（2ページ参照）の予約・貸出時の受付や、鍵の受渡し、印刷機等の設備の利用受付、大判プリンターを使ったポスターや懸垂幕・横断幕の印刷、チラシ等の設置申請等を承ります。

受付が必要な設備・備品を午後5時以降に利用したい場合は、遅くとも利用当日の日中（午前9時～午後5時）までに受付を済ませてください。

貸出用備品の館外持ち出しはできません。

市民活動に関する相談窓口

受付カウンターでは、面談や電話により、市民活動に関する様々な相談を受け付けます。

日 時：祝日を除く開館日の午前9時～午後5時（要予約）

相談例）・新しく市民活動に取り組んでみたい

- ・市民活動団体の運営について
- ・助成金等資金調達の方法
- ・広報紙、ホームページの作成など、活動内容の周知方法
- ・NPO法人の設立や事業報告書等の作成方法
- ・行政や企業、他団体との連携の進め方 ほか



大判プリンター（有料） ★要利用登録

利用登録者が、A1サイズまでのポスターや懸垂幕を出力することができます。印刷作業はセンター職員が行います。

ポスターは、印刷用データをセンターへメールで送付するか、引き伸ばしたいA4サイズの原稿をお持ちください。

懸垂幕・横断幕は、印刷内容を受付でご指定ください。50cm未満の端数は繰り上げとなります。（完成までに時間を要する場合があります。ご了承ください。）

区分		単位	実費 負担額	備考
●大型プリンターでの印刷	フルカラー ポスター	A1またはB2 1枚	400円	用紙代含む
		A2またはB3 1枚	200円	
	懸垂幕または 横断幕	幅61cm 長さ50cmごと	200円	

コピー機（有料、コイン式）

市民活動に関する書類等の複写ができます。利用登録者以外の団体、個人もご利用いただけます。

※千円札以外の紙幣及び5円玉以下の小銭はご利用いただけません。

区分		単位	実費 負担額	備考
●コピー機（コイン式）	白黒印刷 A4またはA3	1枚	10円	用紙代含む
	カラー印刷 A4またはA3	1枚	50円	用紙代含む

（注）セルフサービスとなります。コピーを失敗した場合、料金の返金は致しかねます。

情報コーナー

市民活動に役立つ参考図書のほか、行政機関からの市民活動に関するお知らせや、市外の市民活動センターの情報紙、利用登録団体の会報や活動情報をファイリングし、自由に閲覧できるよう配架します。

ロッカー（有料） ★要利用登録

センターで行う活動に必要な資料や事務用品等を収納できます。ロッカーの内部は2段に分かれており、下段は収納庫として、上段はメールボックスとしても利用できます。貴重品や危険物、生ものは保管できません。



利用を希望する場合は、センターの利用登録を行った上で、市民活動センターロッカー・メールボックス利用申込書（17ページ）を提出してください。1団体または個人が使用できるのは原則1区画、貸出期間は年度末までです。

毎年2月中旬頃より申込者の募集を開始します。申込者の数がロッカーの数を超える場合は抽選とし、空きがある場合は随時貸し出します。

鍵はなくダイヤル式となりますので、登録番号を忘れないようご注意ください。

万一、ロッカーの鍵の締め忘れ等による保管物の紛失がありましても、管理者は責任を負いませんのでご承知ください。

〔ロッカー仕様〕 設置数 24 個 ※サイズは目安です

幅 41 cm×奥行 41.3cm×高さ（上段）6cm、（下段）32.7cm

料金 150 円／月

メールボックス ★要利用登録

活動に必要な資料や事務用品等の保管のほか、情報交換や連絡に無料で利用できます（※施錠はできません）。



利用を希望する場合は、センターの利用登録を行った上で、市民活動センターロッカー・メールボックス利用申込書（17ページ）を提出してください。1団体につき使用できるのは原則1区画、貸出期間は年度末までです。毎年2月中旬頃より申込者の募集を開始します。申込者の数がメールボックスの数を超える場合は抽選とし、空きがある場合は随時貸し出します。

書留郵便等はお預かりできません。万一、メールボックス内の投函物の紛失がありましても、管理者は責任を負いませんのでご承知ください。

〔メールボックス仕様〕 浅型：設置数 45 個 ※サイズは目安です

幅 23.3 cm × 奥行 30.7 cm × 高さ 3.6 cm

深型：設置数 54 個

幅 23.3 cm × 奥行 30.7 cm × 高さ 8 cm

【印刷室】

資料作成や郵送事務等の作業のために利用できます。印刷機のほか、ラミネーター、紙折り機、断裁機、大型ホッチキス、パンチ（穴あけ）が設置されています。

利用前後に受付が必要ですので、受付カウンターで手続きをしてください。利用登録及び使用料は不要（印刷機のみ有料）です。備品等は譲り合ってご利用ください。

印刷機（有料、コイン式）

市民活動に関するチラシ、会報等の印刷に利用できます。

利用前後に受付が必要ですので、受付カウンターで手続きをしてください。

黒１色刷りに対応しています。用紙は持ち込みでお願いします。

区分		単位	実費 負担額	備考
●印刷機 （コイン式）	白黒印刷	製版１枚	50 円	用紙は持ち込みとなります。 10 枚以下の場合は、交流スペース 内のコピー機を使用してください。
		印刷 10 枚まで	10 円	

（注）セルフサービスとなります。印刷を失敗した場合、料金の返金は致しかねます。
5 千円札以上の紙幣及び 5 円玉以下の小銭はご利用いただけません。

ラミネーター

A3 サイズまでの印刷物等をラミネートすることができます。

ラミネートフィルムは自前でご用意ください。フィルムの販売はしていません。

紙折り機

A5～A3 までの多量の印刷物を短時間で折ることができます。

折り方は、二つ折り・四つ折り・とじ込み折り・内三つ折り・外三つ折り・十字折り・観音折り等が可能です。※仕様は目安です

断裁機

印刷物を断裁することができます。使用の際は指を切らないようご注意ください。

【会議室・研修室】

★要利用登録

1 階には会議室が 3 つ、2 階には研修室が 4 つあります。利用する際は、別途利用登録（3 ページ参照）と利用許可申請（以下参照）が必要です。

フロア	名称	定員	備品	備考
1 階	会議室 1	12 名	長机 5 台、椅子 12 脚	小規模な打合せや作業ができるスペースです。
	会議室 2	18 名	長机 6 台、椅子 18 脚、 ピクチャーレール	打合せや作業のほか、壁面にパネルが展示できます。
	会議室 3	6 名	長机 3 台、椅子 6 脚	小規模な打合せや作業ができるスペースです。
2 階	研修室 1	27 名	長机 13 台、椅子 27 脚、 ホワイトボードスクリーン	研修会や集会に利用できます。※飲食不可
	研修室 2	—	—	※貸出不可、飲食不可
	研修室 3	26 名	長机 13 台、椅子 26 脚、 演台、ホワイトボード	研修会や集会に利用できます。
	研修室 4	8 名	作業台、パイプ椅子 7 脚、 事務机、座卓	小上がりの和室（8 畳）があります。

※状況により、同時利用人数に定員以下の制限を設ける場合があります。

会議室・研修室の利用方法（利用許可申請）

休館日を除き、以下の利用時間の枠のとおり利用できます（準備・片付けを含む）。

曜日\時間帯	午前	午後	夜間
月～火曜日 木～土曜日	9 時～13 時	13～17 時	17～21 時
日曜・祝日	9 時～13 時	13～17 時	

予約及び利用申請は、利用日の属する月の 2 か月前、初日 0 時から受け付けます。

受付カウンター、電話または公共施設予約・案内システム※で、空き状況の確認と予約が可能です。予約後は、利用直前までに、受付カウンターで利用許可申請書（第 2 号様式、16 ページ）を提出してください。

登録者ごとに月 3 枠まで予約・利用申請をすることができますが、利用希望日の前々日時点で空きがある際は、3 枠を超えて予約・利用をすることができます。この場合のお手続きは、受付カウンターまたは電話で承ります。

予約や利用を取りやめる際や、日時・利用目的を変更する際は、センターにその旨お申し出ください。当日までに連絡がない場合、今後の利用を制限することがあります。

※公共施設予約・案内システムとは

パソコン・スマートフォン・携帯電話から、インターネットで施設の空き状況の確認や、会議室・研修室の予約ができます（貸出用備品の予約はできません）。

インターネット予約を希望する方は、事前に登録者本人（団体の場合は代表者）が身分証をお持ちになり、受付カウンターでパスワードの設定を行ってください。

施設の空き状況は、パスワードの設定を行っていない方も確認することができます。

6 利用者の留意事項

センターを利用するにあたっては、以下の事項をご留意ください。センターを利用できない活動に該当する活動を行っている団体・個人、または次のいずれかを厳守できない団体・個人に対しては、管理者は利用登録を取り消し、使用を制限し、もしくは使用を停止し、以後の利用を認めない場合があります。

- ① 利用時間を厳守してください。
- ② 交流スペース等、共有の設備や備品は譲り合ってご利用ください。
- ③ 利用許可、受付が必要な備品や設備は、無断で使用しないでください。
- ④ 施設の使用後は、各自で片づけてください。ゴミ等は各自責任をもってお持ち帰りください。テーブル、イスの配置を変えた際は、利用前の状態に戻してください。
- ⑤ 火気の使用、許可のない貼り紙、くぎ打ち等はできません。
- ⑥ 許可されたエリア以外での飲食は、原則禁止です。
- ⑦ センター内での飲酒、喫煙はできません。
- ⑧ 施設・設備等に破損がある、または利用に伴い破損が生じてしまった場合は、すみやかに職員までお知らせください。
- ⑨ 施設・設備等の利用にあたっては、職員の指示に従ってください。従わない場合は、以後の利用をお断りする場合があります。

7 その他

その他、センターの施設・設備の利用方法等に疑義が生じた場合は、管理者が定めるものとします。

目次

様式

第1号	市民活動センター登録（変更）申請書・・・・・・・・・・	14
第2号	市民活動センター利用許可申請書・・・・・・・・・・	16
	市民活動センターロッカー・メールボックス利用申込書・・・・・・・・	17

様式第1号（第4条関係）

市民活動センター登録（変更）申請書

年 月 日

下野市長 様

下野市市民活動センター条例施行規則第4条の規定により、次のとおり登録（変更）申請します。

登 録 区 分	☐ 団体		☐ 個人	
（ふりがな） 団 体 名			（ふりがな） 申 請 者 氏 名	
（ふりがな） 代 表 者 氏 名				
住 所 また は 所 在 地	〒			
連 絡 先	電話番号	(公開可・非公開)		
	FAX	(公開可・非公開)		
	E メール	(公開可・非公開)		
	（ふりがな） 担 当 者 氏 名	※団体の連絡担当者が代表者と異なる場合にご記入ください。		
設 立 年 月 日	年 月 日			
会 員 数	人			
活 動 目 的				
活 動 内 容				
ホームページ ・ SNS 等	URL : サービス及びアカウント名 :			
備 考	※社会福祉協議会、生涯学習情報センターで登録中のボランティアバンク等があれば記載してください。			

添付書類 (団体・個人共通) 1. 代表者の身分証の写し 2. 活動内容がわかる資料
(団体のみ) 3. 規約、会則または定款 4. 構成員名簿

※担当課記入欄

登録年月日		利用者番号	
-------	--	-------	--

◆インターネット（携帯電話も含む）による施設予約を行う方は、以下も記入してください。

※あとから登録することもできます。

パスワード（4桁の英数字）				
メールアドレス	@			

◆インターネット予約を利用するにあたって、以下の事項についてご理解をお願いします。

- パスワードは利用者が責任を持って管理してください。利用者の過失により、利用者に不利益が生じた場合の責任は負いかねます。

ご理解いただけましたか？（ はい ・ いいえ ）

- インターネット予約は、市民活動センターで利用申請を行った時点で確定となります。予約後は速やかに受付カウンターでお手続きください。受付時間は、休館日・祝日を除く 9時から 17時までとなります。

ご理解いただけましたか？（ はい ・ いいえ ）

- 予約をキャンセルする場合は速やかに行ってください。万が一予約のキャンセルなく利用申請を行わなかった場合は、利用を制限させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

ご理解いただけましたか？（ はい ・ いいえ ）

様式第2号（第6条関係）

市民活動センター利用許可申請書

年 月 日

下野市長 様

利用者番号

利用者名

住 所

電話番号

次のとおり、下野市公共施設を利用したいので申請します。

受 付 番 号	
施 設	
利 用 目 的	
行 事 名 称	
利 用 日 時	
利 用 責 任 者	

日 付	施設内の場所	利 用 時 間	利 用 人 数	冷 暖 房 設 備	照 明 設 備

使用料	基本使用料	冷暖房使用料	照明使用料	領 収 印	
	備品使用料	減免額	消費税		
		合計			

誓 約

上記について、使用許可になった場合は関係条例及び規則等を守り、使用目的以外に使用しないことは勿論事故発生の予防及び事故、危険、破損等の防止に十分注意し、万一使用中におきた一切の事故については、使用者が責任を負い、また損害を賠償します。

市民活動センターロッカー・メールボックス利用申込書

年 月 日

下野市市民活動センター長 あて

利用者番号 _____

団体名または利用者名 _____

次のとおり、センターの設備を利用したいので申し込みます。

備品名称	仕様（内寸）	料金	位置番号
☐ ロッカー	幅 41 cm×奥行 41.3 cm× 高さ（上段）6 cm、（下段）32.7 cm	150 円／月	※
☐ メールボックス（大）	幅 23.3 cm×奥行 30.7 cm×高さ 8 cm	無料	※
☐ メールボックス（小）	幅 23.3 cm×奥行 30.7 cm×高さ 3.6 cm	無料	※
連絡責任者	氏名： 電話番号：		

※利用を希望する備品名称の□にチェックし、連絡責任者をご記入ください。

位置番号は、事務局が記入します。

利用にあたっての注意

1. 利用希望者多数の場合は、抽選となります。
2. 利用の手引きに掲載された注意事項および許可内容を順守してください。
3. 利用期限は、利用許可日から年度末までです。
4. 保管物品の管理は、各団体で責任を持って行ってください。