

青森県ボランティア・市民活動センター開設運営要領

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会が開設する青森県ボランティア・市民活動センター（以下「センター」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(活動内容)

第2条 センターは、次の各号に掲げる活動を実施する。

- (1) ボランティア・市民活動団体の登録・管理
- (2) ボランティアルームの貸出
- (3) ロッカー及びメールボックスの貸出
- (4) 活動資材の貸出
- (5) ボランティア保険の加入手続き
- (6) その他、センターの目的達成に必要な活動

(登録)

第3条 登録の対象となる団体は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 青森県内でボランティア・市民活動を行っている、又は行おうとする団体
 - (2) 営利を目的としない団体
 - (3) 政治活動または宗教活動を主たる目的としない団体
 - (4) 公序良俗に反しない活動を行う団体
- 2 登録を希望する団体は、登録申請書（様式第1号）をセンター所長（以下「所長」という。）に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 所長が前項の承認をしたときは、団体登録完了のお知らせ（様式第2号）を交付する。
- 4 登録の有効期間は、登録した日の属する年度の翌年度6月末日までとする。

(利用内容)

第4条 団体登録証の交付を受けた団体（以下「登録団体」という。）は、次の各号に掲げるセンターの機能を利用できるものとする。

- (1) ボランティアルームの利用
- (2) ロッカー及びメールボックスの利用
- (3) 活動資材の借用
- (4) ボランティア保険の加入

(ボランティアルームの利用)

第5条 ボランティアルームの利用は、登録団体が申請時に届出している活動目的に供する場合に限るものとする。

- 2 ボランティアルームの利用日は、月曜日から金曜日とする。ただし、県民福祉プラザの休館日並びに国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除くものとする。
- 3 利用できる時間は、原則として午前9時から午後8時45分までとする。また、利用時間に準備、後片付け等の時間を含むものとする。
- 4 ボランティアルームの利用は無料とする。
- 5 登録団体が、ボランティアルームを利用しようとする時は、あらかじめ利用申込書（様式第3号）を所長に提出し、承認を受けなければならない。

- 6 前項の承認をしたときは、ボランティアルームの使用について（様式第4号）を交付する。
- 7 申込受付時間は、毎週月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時45分までとする。ただし、国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は除くものとする。なお、オンライン申請による場合はこの限りではない。
- 8 利用申込手続は、利用しようとする日の6ヶ月前から行うことができる。
- 9 登録団体がボランティアルームを利用したときは、当日責任者が利用日誌（様式第5号）に必要事項を記入し、所長に提出しなければならない。
- 10 所長は、次の各号に該当する場合は、当該登録団体のボランティアルームの利用を制限することができるものとする。
 - (1) 施設、設備等のき損若しくは汚損、又はそれらのおそれがあると認めるとき
 - (2) その他ルームの管理運営上支障があると認めるとき

（ロッカー及びメールボックスの利用）

- 第6条 登録団体用ロッカー及びメールボックス（以下「ロッカー等」という。）の利用は、登録団体が申請時に届出している活動目的に供する場合に限るものとする。
- 2 ロッカー等の利用日は、月曜日から金曜日とする。ただし、県民福祉プラザの休館日並びに国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除くものとする。
 - 3 利用できる時間は、原則として午前9時から午後4時45分までとする。
 - 4 ロッカー等の利用は無料とする。
 - 5 登録団体が、ロッカー等使用を希望する場合は、使用許可申請書（様式第6号）を所長に提出し、承認を受けなければならない。
 - 6 前項の承認をしたときは、ロッカー等の使用について（様式第7号）を交付する。
 - 7 使用許可期間は、使用許可証を発行した日の属する年度の翌年度6月末日までとする。ただし、当該登録団体から何ら申し出のないときは、さらに12ヶ月間更新するものとし、以後同様とする。
 - 8 所長は、次の各号に該当する場合は、当該登録団体のロッカー等の利用の終了、又は制限すること（以下「利用終了等」という。）ができる。
 - (1) 当該登録団体の登録の有効期間が終了したとき
 - (2) 施設、設備等をき損し、若しくは汚損し、又はそれらのおそれがあると認めるとき
 - (3) 高額な物品及び金銭、または生物や腐敗する物品等をロッカー等に保管したとき
 - (4) その他ロッカー等の管理運営上支障があると認めるとき
 - 9 前項の利用終了等をしたときは、所長は当該登録団体に対し利用終了等及び残置物の廃棄について通知するとともに、通知した日から起算して30日を経過した後、当該登録団体のロッカー等の残置物を廃棄することができるものとする。

（活動資材の借用）

- 第7条 活動資材の借用は、登録団体が申請時に届出している活動目的に供する場合に限るものとする。
- 2 貸出を行う活動資材は別表のとおりとする。
 - 3 貸出期間は、原則1週間とする。ただし、所長が特に必要と認めるときは、この限りではない。
 - 4 活動資材の借用は、無料とする。ただし、送料及び付帯する消耗品等がある場合は、借受者が経費を負担する。
 - 5 活動資材の貸出を受けようとする者は、借用書（様式第8号）を本会に提出するものとする。
 - 6 借受者が借用した活動資材を破損又は紛失した場合は、本会に速やかに報告するとともに、原則これを原形に復し返還するものとする。

7 活動資材の使用により損害が生じた場合は、借受者がその一切の責任を負うものとする。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、その他必要な事項は所長が別に定める。

附 則

この要領は、令和7年6月18日からこれを施行する。

<別 表>青森県ボランティア市民活動センター 活動資材一覧

No	資 材 名
1	DVD
2	エアアーチ
3	シャボン玉連続発生器
4	災害支援活動普及・啓発パネル

~~~~~

**エアアーチの使用上の注意事項**

- ① 大型商品のため、必ずひもなどで固定してお使いください。
- ② 故障の原因になりますので、長時間にわたる連続使用はお避けください。  
※連続 8 時間以内でご使用ください。

**シャボン玉連続製造機の使用上の注意事項**

- ① シャボン玉液については、各自購入してください。  
※1 本（2 リットル）で約 2 時間お使い頂けます。

その他、送料及び付帯する消耗品等がある場合は、借受者の負担となります。

(様式第1号)

## 青森県ボランティア・市民活動センター団体登録申請書

※ 太枠の中をご記入ください

|       |             |     |  |
|-------|-------------|-----|--|
| 申請年月日 | 令和 年 月 日( ) | 受付者 |  |
| 区分    | 1 新規 2 更新   |     |  |

|                    |                                                                                                                                             |          |                          |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--|
| 代表者                | フリガナ                                                                                                                                        |          | 男 ・ 女                    |  |
|                    | 氏名                                                                                                                                          |          | Tel/                     |  |
|                    | 住所 〒 -                                                                                                                                      |          | Fax/                     |  |
| 団体                 | フリガナ                                                                                                                                        |          |                          |  |
|                    | 団体名                                                                                                                                         |          |                          |  |
|                    | 住所 〒 -                                                                                                                                      |          | Tel/                     |  |
|                    |                                                                                                                                             |          | Fax/                     |  |
|                    |                                                                                                                                             |          | E-mail/                  |  |
| ホームページアドレス/        |                                                                                                                                             |          |                          |  |
| 団体区分               | 1 ボランティア団体                                                                                                                                  | 2 NPO 法人 | 3 社会福祉協議会 4 社会福祉法人 5 その他 |  |
| 構成人数               | 人                                                                                                                                           | 発足年月日    | 年 月 日                    |  |
| 活動分野<br>※○をつけてください | 1 保健・医療・福祉/ 2 社会教育/ 3 まちづくり/ 4 文化・芸術・スポーツ/ 5 環境保全/<br>6 災害救済/ 7 地域安全/ 8 人権擁護・平和/ 9 国際協力/ 10 男女共同参画/<br>11 子どもの健全育成/ 12 団体運営及び活動に関する連絡・助言・援助 |          |                          |  |
| 活動の内容              | ◇主な活動先 ( )<br>◇活動回数 (月間 回/年間 回)                                                                                                             |          |                          |  |
| ボランティア活動保険<br>加入有無 | 1 加入済み 2 未加入                                                                                                                                |          |                          |  |
| 会員の受け入れ            | 1 常時している 2 していない 3 その他 ( )                                                                                                                  |          |                          |  |
| 会員の条件              | 1 あり ( ) 2 なし                                                                                                                               |          |                          |  |
| その他メッセージ           |                                                                                                                                             |          |                          |  |

※1 会則、会員名簿、事業計画、事業報告、活動写真等、活動内容等がわかるものを添付してください。

※2 団体名、代表者名、連絡先等に変更が生じた場合は「変更届」を提出してください。

※3 登録団体は、市町村名、団体の名称、団体区分、構成人数、発足年月日、活動分野、活動内容、活動写真、会員の受け入れ、会員の条件、その他メッセージについて、青森県社会福祉協議会 HP に掲載します。

(様式第2号)

青森県ボランティア・市民活動センター

## 団体登録完了のお知らせ

令和 年 月 日 申請のあった、青森県ボランティア・市民活動センター  
の登録団体として承認します。

|      |     |
|------|-----|
| 登録番号 | 第 号 |
| 団体名  |     |
| 代表者  |     |

令和 年 月 日

社会福祉法人 青森県社会福祉協議会

青森県ボランティア・市民活動センター所長  
(公印省略)

(様式第3号)

|       |      |    |     |
|-------|------|----|-----|
| 課長・所長 | 課長代理 | 職員 | 受付者 |
|       |      |    |     |

|     |
|-----|
| 受付印 |
|     |

青森県ボランティア・市民活動センター ボランティアルーム利用申込書

令和 年 月 日

|        |              |       |         |    |
|--------|--------------|-------|---------|----|
| 団体名    |              |       |         |    |
| 当日責任者  |              |       | 電話      |    |
|        |              |       | メールアドレス |    |
| 利用希望日時 | 利用年月日        | 利用時間  | 利用人数    | 備考 |
|        | 年 月 日<br>( ) | : ~ : | 名       |    |
| 利用内容   |              |       |         |    |

※利用日時は、月曜日から金曜日の、原則午前9時から午後8時45分までです。

ただし、県民福祉プラザ休館日並びに国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除きます。

また、利用時間には、準備・後片付け等の時間を含むものとします。

※申し込み受付日時は、毎週月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時45分までです。ただし、国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は除きます。

また、利用日の6ヶ月前から申込み可能です。

※利用後は原状復帰し、消灯してください。

※次に該当する場合は、利用を制限することがあります。

- (1) 施設、設備等のき損若しくは汚損、又はそれらのおそれがあると認めるとき。
- (2) その他ルームの管理運営上支障があると認めるとき。

(様式第4号)

青森県ボランティア・市民活動センター

### ボランティアルームの使用について

令和 年 月 日 申請のあった、青森県ボランティア・市民活動センターのボランティアルームの使用を許可します。

|       |       |
|-------|-------|
| 登録団体名 |       |
| 代表者   |       |
| 使用年月日 |       |
| 使用時間  | : ~ : |
| 使用内容  |       |

**【留意事項等】**

※ボランティアルームの利用は、登録団体が申請時に届出している活動目的に供する場合に限るものとします。

※利用できる時間は午後8時45分までとします。また、利用時間に準備、後片付け等の時間を含みます。

令和 年 月 日

社会福祉法人 青森県社会福祉協議会

青森県ボランティア・市民活動センター所長  
(公印省略)

(様式第5号)

|       |      |    |     |
|-------|------|----|-----|
| 課長・所長 | 課長代理 | 職員 | 受付者 |
|       |      |    |     |

|     |
|-----|
| 受付印 |
|     |

青森県ボランティア・市民活動センター ボランティアルーム利用日誌

|       |                          |  |        |     |        |  |
|-------|--------------------------|--|--------|-----|--------|--|
| 利用日時  | 令和 年 月 日 ( ) / 時 分 ~ 時 分 |  |        |     |        |  |
| 団体名   |                          |  |        |     |        |  |
| 利用内容  |                          |  |        |     |        |  |
| 利用人数  | 人 (男 人、女 人)              |  |        |     |        |  |
| 当日責任者 |                          |  |        | TEL | ( )    |  |
| 確認事項  | 機材の電源                    |  | 機材等の整理 |     | ルームの整理 |  |
|       | 湯茶後片付け                   |  | 忘れ物    |     |        |  |
| 特記事項  |                          |  |        |     |        |  |

摘要 (特記事項にかかる処理等)

|  |
|--|
|  |
|--|

※押印は不要です。

(様式第6号)

|       |      |    |     |
|-------|------|----|-----|
| 課長・所長 | 課長代理 | 職員 | 受付者 |
|       |      |    |     |

|     |
|-----|
| 受付印 |
|     |

令和 年 月 日

青森県ボランティア・市民活動センター

### 登録団体用ロッカー及びメールボックス使用許可申請書

|     |                      |     |
|-----|----------------------|-----|
| 申請者 | 団体名                  | 代表者 |
|     | 団体の所在地等<br>〒         |     |
|     | 電話 ( ) FAX ( )       |     |
|     | メールアドレス              |     |
|     | 連絡先の電話番号 ( ) FAX ( ) |     |
|     | メールアドレス              |     |
|     | 担当者氏名                |     |

以下のことについて、使用許可について申請します。

|                                                          |                                                                              |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 登録団体用ロッカーの申請口数                                           | ロッカー大(高さ 55cm×幅 27cm×奥行き 51cm)<br>□<br>ロッカー小(高さ 29cm×幅 27.5cm×奥行き 51cm)<br>□ |
| 登録団体用ロッカー保管物の内容                                          |                                                                              |
| メールボックス                                                  | 使用する ・ 使用しない                                                                 |
| 鍵の保管<br>(どちらかに○をつけてください)<br>※夜間の利用が多い場合は<br>各団体で保管してください | 団体に保管 ・ センター保管                                                               |

※以下は青森県ボランティア・市民活動センター記入欄

|      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 受付番号 |  | 受付担当者 |  |
|------|--|-------|--|

(様式第7号)

青森県ボランティア・市民活動センター

### 登録団体用ロッカー及びメールボックスの使用について

令和 年 月 日 申請のあった、青森県ボランティア・市民活動センターの登録団体用ロッカーの使用を許可します。

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| 登録団体用<br>ロッカー番号 | 第 号       |
| メールボックスの使用      | 有 ・ 無     |
| 団体名             |           |
| 代表者             |           |
| 鍵の保管            | 団体 ・ センター |

※使用許可期間は、使用許可証を発行した日の属する年度の翌年度6月末日までとします。ただし、登録団体から何ら申し出のないときは、さらに12ヶ月間更新するものとし、以後同様とします。

※その他、登録団体用ロッカー及びメールボックスの使用及び利用終了等に係る諸手続きについては、青森県ボランティア・市民活動センター運営要領によるものとします。

令和 年 月 日

社会福祉法人 青森県社会福祉協議会

青森県ボランティア・市民活動センター所長  
(公印省略)

# 借 用 書

申込日： 年 月 日

青森県社会福祉協議会  
ボランティア・市民活動センター 御中  
(FAX017-723-1394)

下記のとおり借用いたしたくをお願いします。

|                                     |                                                                                                                                                                                                          |     |       |                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------|
| 借<br>用<br>者                         | 団体名                                                                                                                                                                                                      |     | 代表者   |                      |
|                                     | 団体の所在地等<br>〒                                                                                                                                                                                             |     |       |                      |
|                                     | 電話                                                                                                                                                                                                       | ( ) | FAX   | ( )                  |
|                                     | メールアドレス                                                                                                                                                                                                  |     |       |                      |
| 借用者氏名                               |                                                                                                                                                                                                          |     |       |                      |
| 貸出日                                 | 年                                                                                                                                                                                                        | 月   | 日 ( ) | 貸出方法： 郵送 ・ 来所 ( 時 分) |
| 返却日                                 | 年                                                                                                                                                                                                        | 月   | 日 ( ) | 返却方法： 郵送 ・ 来所 ( 時 分) |
| 借用物                                 | <input type="checkbox"/> DVD (題名 )<br><input type="checkbox"/> エアアーチ (台数 台)<br><input type="checkbox"/> シャボン玉連続発生器 (台数 台)<br><input type="checkbox"/> 災害支援活動普及・啓発パネル<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |     |       |                      |
| 利用目的<br>(<br>・行事名<br>・利用日<br>等<br>) |                                                                                                                                                                                                          |     |       |                      |
| 備考                                  |                                                                                                                                                                                                          |     |       |                      |

※ 借用にあたっては、破損等が生じた場合、修繕費を請求させていただくことがありますのでご承知ください。

貸出・返却方法で郵送をご希望の場合、借用者に送料をご負担いただきますのでご承知ください。

| 課長 | 課長代理 | 職員 | 返却確認 | 貸出確認 |
|----|------|----|------|------|
|    |      |    |      |      |