

鴻巣市市民活動センター 利用のきまり



令和7年10月17日現在

《はじめに》

当センターは、鴻巣市市民活動センター条例に基づき、市民の交流の促進と市民活動の活性化を図るため、設置・運営しています。市民が互いに、ふれあいを大切に、仲良く、譲り合いの精神を持ち、きまりを守り、ていねいに利用してください。

※「市民活動」とは、市内を中心に活動している市民の自主的な参加によって行われる社会貢献活動であり、その分野は福祉、環境、健康、教育、文化、国際、情報、まちづくり等の様々な活動をいいます。

《施設と休館日》

施設の名称 鴻巣市市民活動センター

住 所 鴻巣市本町1丁目2番1号

電 話 048-577-3512

休 館 日 12月29日から1月3日まで

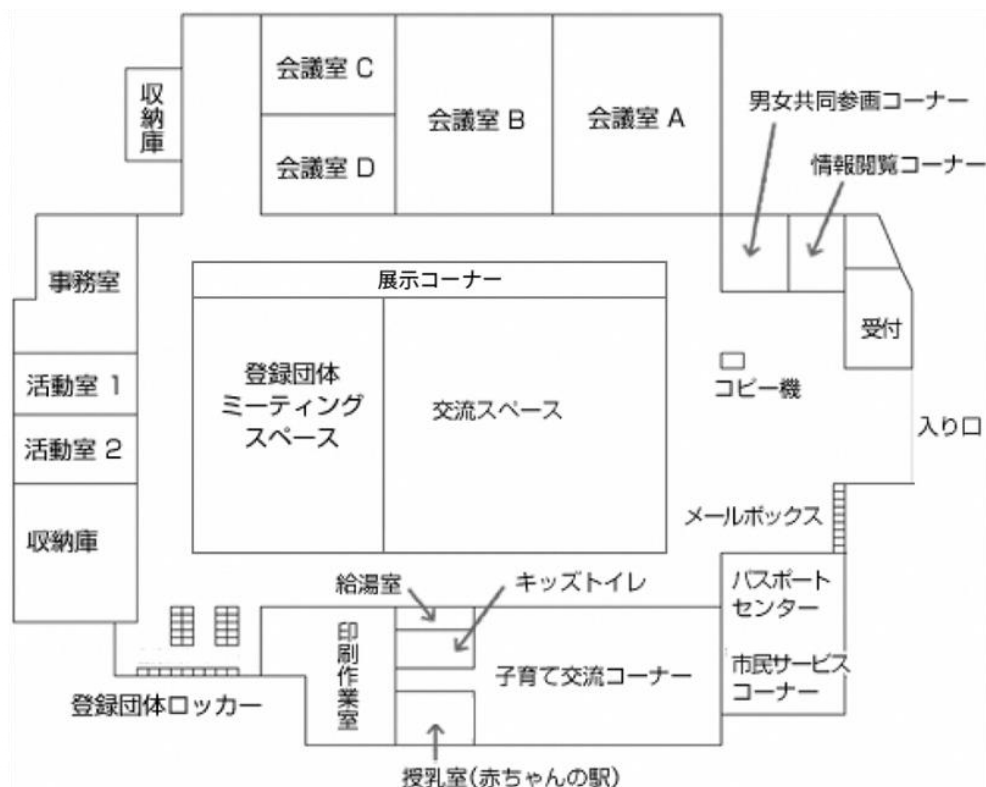
※清掃、点検等で臨時に休館することがあります。

《利用時間》

午前9時～午後10時まで

※パスポートセンター・市民サービスコーナー・子育て交流コーナーは異なります。

《施設の概要》



区分	形態	備考
会議室 A～D 定員 A 76 名 B 70 名 C 30 名 D 30 名	市民活動	・申請が必要 ・団体等登録が必要 ・商業宣伝行為禁止 ・使用料は別表 1 参照 ・ギャラリーとして利用可能
	どなたでも	・申請が必要 ・団体等登録は不要 ・商業宣伝行為可能 ・使用料は別表 2 参照 ・ギャラリーとして利用可能
活動室 1・2 定員 各 20 名	市民活動	・申請が必要 ・団体等登録が必要 ・商業宣伝行為禁止
登録団体ミーティング スペース	市民活動	・団体等登録を行った団体等 ・申請は不要 ・利用する場合は窓口まで
交流スペース	どなたでも 市民活動優先	・自由に利用することができます ・申請は不要
団体活動紹介ファイル コーナー	どなたでも	・団体等の活動を綴ったファイルを自由に閲覧できます
展示コーナー	市民活動	・団体等登録を行った団体等の印刷物の掲示 ・申請は不要 ・印刷物を窓口に提出
男女共同参画コーナー	どなたでも	・自由に利用することができます
印刷作業室	市民活動	・団体等登録を行った団体等 ・利用する場合は窓口まで ・印刷機(有料) ・丁合機 ・紙折り機 ・裁断機 ・大型印刷機(有料)・製本機・ラミネーター
子育て交流コーナー	未就学児をお連れ の方	・子育てを通した市民の交流の場です ・授乳室、キッズ用トイレ完備（赤ちゃんの駅登録施設） ・申請は不要 ・団体等による独占利用はできません ・利用時間は、午前 9 時から午後 7 時までです ※市主催の事業で使用する場合があります
パスポートセンター	詳しくはこちらをご覧ください	
市民サービスコーナー	詳しくはこちらをご覧ください	

【駐車場について】

市民活動センターの専用駐車場は完備しておりませんので、鴻巣市鴻巣駅東口第 1・第 2 駐車場（有料）をご利用ください。

《利用の区分》

1 会議室及び活動室の利用時間の区分は次の通りです。利用時間には準備及び後片付けの時間も含まれます。また、利用区分を連続して利用する場合は、間の時間も利用することができます。

- (1) 午前：午前9時から正午まで
 - (2) 午後：午後1時から午後5時まで
 - (3) 夜間：午後6時から午後10時まで
 - (4) 全日：午前9時から午後10時まで
- 2 ロッカー及びメールボックスは、月単位の貸し出しになります。
- 3 利用の目的（市民活動か否か）により利用できる施設、利用料金が異なります。

公共施設予約システム→



《利用の申請》

施設の利用手続きは、原則として公共施設予約システムをご利用ください。

1 利用者登録

- ・施設予約を行うには、事前に公共施設予約システムの利用者登録を行い、利用者番号を取得する必要があります。はじめにインターネットから仮登録をし、その後、窓口で本登録が必要です。本登録の際、本人確認書類（免許証、マイナンバーカード等）、団体構成員名簿（団体のみ）が必要です。
- ・本登録の受付時間は、午前9時～午後7時までです。

※利用者登録を行うと、登録内容に応じて市内の他公共施設（公民館等）も利用することができます。また、他公共施設で利用者登録をした方は、当施設で改めて登録する必要はありません。

2 利用者登録の注意事項

- ・利用者登録の有効期限は登録年度から3年後の3月31日までです。
（例）登録日：令和7年10月1日
有効期限：令和11年3月31日
- ・継続して利用する場合は、更新の手続きが必要です。
- ・利用者番号は、登録された利用者のみが利用できます。
- ・登録したパスワードを、他の方に知られることのないようご注意ください。
- ・登録内容の変更や利用者番号の停止を行う場合は、速やかに施設の窓口で、本人確認書類・利用登録決定通知書・変更内容の分かるものを持参して手続きしてください。

《市民活動での利用》

【団体等登録】

- 1 市民活動として利用するためには、公共施設予約システムの登録に加え、市民活動センターで団体等登録を行っていただきます。

※団体等登録の受付時間は、午前9時から午後7時までです。

団体等登録を行うには、市内で主たる活動を行っている個人又は団体で次の要件を備えていることが必要です。

- (1) 公益的な活動を行うことを目的とし、次に掲げる活動を主たる目的としていること。
 - 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 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 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動
- (2) 営利を目的としていないこと。
- (3) 主たる活動が市内を中心に行われていること。
- (4) 規約、会則等があること(団体の場合)。
- (5) 次に掲げる活動を目的としないこと。
 - ア 公序良俗に反する活動
 - イ 法令に反する活動
 - ウ 宗教活動又は政治活動
 - エ 特定の公職の候補者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主たる目的とする活動
 - オ 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。）又は暴力団の構成員若しくはそ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下にある活動
 - カ その他市長が適当でないと認めた活動

2 団体等登録を申請する際は、団体等登録申請書に次の書類を添えて市民活動センター窓口へ提出してください。なお、団体の設立を念頭に市民活動をしている個人も登録できますので、その場合は必要書類の内(1)(2)(5)は設立後に提出してください。

- (1) 定款、規約、会則等(団体の場合)
- (2) 団体名簿（団体の場合）
- (3) 活動実績を確認することができる書類
- (4) 活動計画

- (5) 会計内容を確認することができる書類（団体の場合）
 - (6) その他市長が必要と認める書類
- 3 申請書の記載事項の一部の情報は市民活動のPR等に活用させていただきます。
なお、提出書類に記載された個人情報等については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適切に取り扱います。
- 4 団体等登録後、虚偽の申請等が判明した場合は、登録を取り消すことがあります。
- 5 団体等登録を行った後、団体の解散等により団体等登録を取り消したい場合は、市民活動センター窓口にご相談ください。

【会議室・活動室の利用】

- 1 市民活動を目的として会議室を利用できる方は、公共施設予約システムとは別に団体等登録を行った個人又は団体です。利用には「抽選申込み」又は「一般申込み」が必要です。

ア 抽選申込み

- ・毎月1日から7日の間に6か月後の1か月間について、抽選申込みを受付けします。（例：10月利用分の抽選申込みは、4月1日から7日まで）
※インターネットを利用できる環境にない方は、職員が代行して抽選申し込みをしますので、1日から7日までの午前9時から午後7時の間に、窓口にご相談ください。
※抽選申込み件数は月10件までです。
- ・8日の午前0時に予約システムが自動的に抽選を行います。
- ・8日の午前8時30分以降、登録されたメールアドレスへ抽選結果を送信します。（未登録の方には送信されませんので、各自でご確認ください。）
- ・抽選で当選したものは、「仮予約」となります。8日から21日までの間にオンライン決済又は施設窓口で使用料を支払うことで「本予約」となります。
※この期間に使用料の支払いが行われなかった場合、仮予約は自動的に取り消されますのでご注意ください。

イ 一般申込み

- ・抽選申込みのなかった枠については、毎月8日の9時から一般申込みとして受付します。
※一般申込みは申込順となります。
 - ・仮予約後は原則2週間以内（利用日前日から起算し20日を切って予約した場合は、利用日前日から起算し7日前まで）に使用料の支払いを済ませてください。支払いがない場合、予約は取消しとなります。
 - ・利用日6日前から利用日前日までに予約した方は、予約当日中の支払いが必要となります。予約当日に支払いが行われなかった場合、予約取消しになります。
※窓口支払いを希望する方は、施設休館日にご注意ください。
 - ・当日利用の場合は、窓口申請及び窓口現金払いとなります。
- 2 継続して利用できる期間を3日間とします。会議室をギャラリーとして利用する場合は、7日間まで可能とします。

※ギャラリー利用の場合、1年度2回を上限とし、利用しようとする日の属する月の7か月前の月の初日から申し出ることができますので、窓口にご相談ください。

【利用許可条件】

次のいずれにも該当しないこと。

- 1 団体等登録要件と一致しない目的での利用
- 2 他の利用者の迷惑（大音量の発生等）になる恐れのある利用
- 3 火気を使用する利用
- 4 営利目的と見做される利用

（例）指導者が主導し料金を徴収する利用

登録団体と関わりのある営利法人（会社等）の会議、説明会での利用等

- 5 中学生以下のグループでの利用

※保護者等が利用申請し、かつ利用時に立ち会う場合は除きます。

- 6 次の行為をともなう利用

- (1) 危険物の持ち込み
- (2) 勧誘、ビラ撒き等の行為
- (3) 販売及びそれに類する行為
- (4) 悪臭を漂わせる、大声で叫ぶ等秩序、環境を乱す行為

- 7 その他管理上特に支障があると施設長が認めた利用

《市民活動以外での利用》

【会議室の利用】

- 1 公共施設予約システムの登録をしていれば、団体等登録をしていなくても利用することができます。利用には「一般申込み」が必要です。

ア 一般申込み

・利用しようとする日の5か月前の初日から利用日の前日までの空いている枠を一般申込みで受付します。

※一般申込みは申込順となります。

・予約後は原則2週間以内（利用日前日から起算し20日を切って予約した場合は、利用日前日から起算し7日前まで）に使用料の支払いを済ませてください。支払いがない場合、予約は取消しとなります。

・利用日6日前から利用日前日までに予約した方は、予約当日中の支払いが必要となります。支払いが行われなかった場合、予約取消しになります。

※窓口支払いを希望する方は、施設休館日にご注意ください。

- 2 会議室及び附属設備のみ利用ができます。（印刷作業室機器は利用できません）。

- 3 継続して利用できる期間を3日間とします。会議室をギャラリーとして利用する場合は、7日間まで可能とします。

【利用許可条件】

次のいずれにも該当しないこと。

- 1 宗教活動（布教・拝礼等）での利用

- 2 他の利用者の迷惑（大音量の発生等）になる恐れのある利用
- 3 火気を使用する利用
- 4 中学生以下のグループでの利用
※保護者等が利用申請し、かつ利用時に立ち会う場合は除きます。
- 5 次の行為をともなう利用
 - (1) 危険物の持ち込み
 - (2) 勧誘、ビラ撒き等の行為
 - (3) 利用申請箇所外での販売及びそれに類する行為
 - (4) 悪臭を漂わせる、大声で叫ぶ等秩序、環境を乱す行為
- 6 その他管理上特に支障があると館長が認めた利用

《使用料の支払方法》

お支払いは、公共施設予約システムでオンライン決済又は施設窓口でお願いします。

(1) オンライン決済方法

- ① クレジットカード（VISA、Master、JCB、AMERICANEXPRESS、Diners）
- ② PayPay
- ③ ApplePay

(2) 窓口決済方法

現金

※使用料は別表 1、2、3 をご覧ください。

《利用許可の変更（キャンセル含む）》

- 1 利用許可の変更は、利用日の 7 日前まで、1 回に限り可能です。
- 2 変更（キャンセル含む）を希望する場合は、変更前の利用許可書を添えて窓口へ提出してください。
- 3 利用当日のキャンセルは、来館せずに電話のみでもできます。
- 4 台風や大雪等で利用が困難な場合、当日連絡でも利用許可の変更は可能です。
ただし、連絡がない場合、利用許可の変更はできませんのでご注意ください。
- 5 当日の空きがある場合は、部屋や時間を移動することができます。
- 6 利用の取消しや時間・部屋の変更などによる使用料の過不足については、不足分の使用料は納付いただきますが、返金はできませんのでご了承ください。

《利用許可の取消し》

センターの管理運営上特に支障があると認めたとき、又は次の各号のいずれかに該当すると施設長が認めたときは、利用許可条件の変更若しくは利用停止又は利用許可を取消します。

- (1) 利用許可条件に違反したとき
- (2) 利用許可申請に偽りがあったとき
- (3) その他条例又は規則に違反したとき

※ 利用許可変更・利用停止・利用許可の取消しに伴う使用料は返還できません。

《利用上の注意》

- 1 利用許可書（紙又は予約システム画面）を受付に提示し、利用点検票をお受け取りください。
- 2 許可された利用時間には準備、後片付けに要する時間も含まれています。
※ 利用終了時間 15 分前には後片付けを始めてください。
※ 午後・夜間の利用に限り、利用開始時間の 15 分前から準備のために入室することができます。
- 3 利用後に退室するときは、利用点検票の各事項を確認の上、受付に提出してください。
- 4 利用者が、施設・設備の損傷並びに物品の亡失及び損傷した場合は、修理又はその損害を賠償していただくことがあります。

施設及び機器の詳細

【登録団体ミーティングスペース】

- 1 利用できる方は、団体等登録を行った団体等で、市民活動を目的とした利用に限ります。
- 2 利用する場合は、窓口までお申し出ください。

【交流スペース】

- 1 どなたでも自由に利用することができます。
- 2 市民活動での利用を優先しますので、混雑している場合、市民活動以外でのご利用の方には市民活動団体へ席を譲っていただくことがあります。

【団体活動紹介ファイルコーナー】

- 1 市民活動団体の活動を綴ったファイルを閲覧できます。
- 2 どなたでも自由にご覧いただけますが、ファイルの持ち出しはできません。
- 3 市民活動団体のイベント等を告知するチラシを置くスペースがあります。

【展示コーナー】

- 1 団体等の情報提供や会員募集のチラシ掲示、作品展示に利用できます。
- 2 利用できる方は、団体等登録を行った団体等で、市民活動を目的とした利用に限ります。
- 3 利用を希望する場合は、窓口まで掲示物を持参の上お越しください。
- 4 展示・掲示物のサイズ、数量、期間等は相談の上決定します。
- 5 掲示物（作品展示を除く。）には、原則市民活動センターの印を押印し、職員が掲示します。掲示物に押印がないものは撤去します。

- 6 掲示物（作品展示を除く。）には、掲示期間を明記します。掲示期間終了後事前に申し出のない掲示物については、原則として廃棄します。
- 7 展示・掲示物の安全管理は利用者が行うこととし、紛失・毀損等について、市民活動センターでは一切の責任を負いません。

【男女共同参画コーナー】

- 1 男女共同参画に関する情報を提供しています。
- 2 どなたでも自由に利用することができます。

【メールボックス】

- 1 利用できる方は、団体等登録を行った団体等で、市民活動を目的とした利用に限ります。
- 2 手紙やチラシ等の配布物の受け取りを行うための設備になりますのでロッカー代わりとして利用することはできません。
- 3 利用期間について、最長利用する年度末までとします。
- 4 利用の申請又は予約の受付時間は、午前9時から午後7時までになります。
- 5 使用料については別表1をご覧ください。

【ロッカー】

- 1 利用できる方は、団体等登録を行った団体等で、市民活動を目的とした利用に限ります。
- 2 団体の活動で使用する物品の一時保管を可能とする施設です。
- 3 申請順に貸出を行い、利用期間について最長利用する年度末までとします。
- 4 利用可能個数は、1団体等につき原則2個までです。
※空き状況によって3個以上利用可能な場合がございますのでご相談ください。
- 5 利用の申請又は予約の受付時間は、午前9時から午後7時までになります。
- 6 使用料については別表1をご覧ください。

【印刷作業室】

- 1 利用できる方は、団体等登録を行った団体等で、市民活動を目的とした利用に限ります。
- 2 利用する場合は、窓口までお申し出ください。
- 3 機器の操作等は、原則利用者に行っていただきます。
- 4 機器の一部には料金（別表3印刷機等料金）がかかります。
- 5 機器の詳細は次のとおりです。
 - ① 印刷機（有料）
製版 50円 印刷 10枚毎に10円
印刷に使う用紙は利用者をご持参ください。
 - ② 丁合機（無料）
10枚までの丁合（ページ合わせ）ができます。
 - ③ 紙折り機（無料）
用紙サイズと折り方を指定すると、二つ折、三つ折、四つ折、観音折等様々な折りが手軽にできます。

④ 裁断機（無料）

裁断能力 15mm（PPC 用紙 64g/㎡換算：約 160 枚～180 枚）

裁断幅 427mm

⑤ 大型印刷機（有料）

幅 61cm のロール紙（普通紙・コート紙）を備えています。

長辺の最大は 1800cm です。

利用者が持参した用紙で印刷することもできます。

編集ソフトとしてキャノンポスターアーティストライトを使用できます。使用方法の説明を希望する場合は必ず前日までにご連絡ください。

⑥ 製本機（無料）

T30 型製本機です。

製本用消耗品としてホットメルトカバーが必要ですので、利用者をご持参ください。

⑦ ラミネーター（無料）

最大 A3 サイズまでラミネートできます。

ラミネートフィルムは利用者をご持参ください。

【マルチコピー機】

◇コピーサービス

内 容	用紙サイズ	1 枚あたり手数料
コピー（モノクロ）	B5・A4・B4・A3	10円
コピー（カラー）	B5・A4・B4	50円
	A3	80円

◇証明書の発行

- ・マイナンバーカードを必ず持参してください。

※利用者証明用電子証明書の暗証番号（4桁）が必要です。

- ・マルチコピー機での証明書の発行は、鴻巣市に住民登録のある方に限ります。
- ・戸籍については鴻巣市に本籍のあるもの、印鑑登録については鴻巣市に印鑑登録のあるものに限り
ます。

取得可能な証明書一覧

証明書の種類	手数料	取得できない証明書
住民票の写し	150円	除票、個人番号・住民票コード入りのもの
住民票記載事項証明書	150円	除票、個人番号・住民票コード入りのもの
印鑑登録証明書	150円	本人以外のもの
戸籍全部・個人事項証明書	450円	除籍、改製原戸籍
戸籍の附票の写し	150円	除籍、改製原戸籍の附票
所得・課税証明書	300円	最新年度分（本人）以外、未申告者
非課税証明書	150円	最新年度分（本人）以外、未申告者

別表 1

市民活動を目的とした利用

1 会議室等使用料

時間区分 使用区分	午前	午後	夜間	全日
	午前 9 時から 正午まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午前 9 時から 午後 10 時まで
会議室 A	900 円	1,200 円	1,200 円	3,300 円
会議室 B	900 円	1,200 円	1,200 円	3,300 円
会議室 C	450 円	600 円	600 円	1,600 円
会議室 D	450 円	600 円	600 円	1,600 円
活動室 1	450 円	600 円	600 円	1,600 円
活動室 2	450 円	600 円	600 円	1,600 円

備考 午前と午後又は午後と夜間にわたって利用する場合は、それぞれの
中間時間は料金を徴収しません。

2 ロッカー及びメールボックス使用料

使用区分	単位	使用料
ロッカー（大）	1 個につき 1 月当たり	600 円
ロッカー（中）	1 個につき 1 月当たり	400 円
ロッカー（小）	1 個につき 1 月当たり	200 円
メールボックス	1 個につき 1 月当たり	100 円

備考

- 1 月とは、月の初日からその月の末日までの期間をいう。
- 2 利用の期間が 1 月未満であるとき、又は利用の期間に 1 月未満の端数が生じたときは、1 月とする。

別表 2

市民活動以外での利用

会議室使用料

時間区分 使用区分	午前	午後	夜間	全日
	午前 9 時から 正午まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午前 9 時から 午後 10 時まで
会議室 A	4,500 円	6,000 円	6,000 円	16,500 円
会議室 B	4,500 円	6,000 円	6,000 円	16,500 円
会議室 C	2,200 円	3,000 円	3,000 円	8,200 円
会議室 D	2,200 円	3,000 円	3,000 円	8,200 円

備考

- 1 午前と午後又は午後と夜間にわたって利用する場合は、それぞれの中間時間は料金を徴収しません。
- 2 会議室の利用者が入場料（入場料、会費、会場整理費を徴収するものをいいます。）を徴収する場合の使用料の額は、会議室の利用料に次の割合を上乗せした使用料となります。
 - (1) 入場料（２種類以上定められているときは、その最高額をいう。以下同じ。）の額が１，０００円を超え２，０００円以下のとき １００分の２０
 - (2) 入場料の額が２，０００円を超え５，０００円以下のとき １００分の５０
 - (3) 入場料の額が５，０００円を超えたとき １００分の１００
 - (4) 入場料を取らない場合で商業宣伝行為を行うとき １００分の５０
- 3 使用料の額に１０円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。
- 4 登録団体が講演会等で入場料を取っての利用の場合、一般利用扱いとして、会議室使用料に対し、２の(1)、(2)、(3)、(4)に従った割増料金となります。

別表３

附属設備使用料

名称	単位	使用料	備考
マイク	１本	１００円	
ワイヤレスマイク	１本	１００円	
液晶プロジェクター	１台	１,０００円	１００インチスクリーン付
DVDプレーヤー	１台	５００円	
展示パネル	１枚	１００円	

備考 午前、午後、夜間の時間区分ごとに１回として計算します。

印刷機等料金

機器名	料金		備考
印刷機	製版 １枚	５０円	A３まで利用可能
	印刷 １面から１０面まで	１０円	
大型印刷機 ※短辺最大 ６１cm 長辺最大 １８００cm	用紙種類		印刷モード
	普通紙	活動センター分	エコノミー・速い
		活動センター分	標準以上
		利用者持込分	エコノミー・速い
		利用者持込分	標準以上
	コート紙	活動センター分	モード問わず
		利用者持込分	〃
	上記以外	利用者持込分	〃

※大型印刷機の利用に関して説明が必要な場合は前日までにご連絡ください。



SDGs 未来都市 KONOSU

【お問合せ先】

鴻巣市市民活動センター

〒365-0038 鴻巣市本町1-2-1 3F

TEL 048-577-3512

FAX 048-577-3949

【鴻巣市役所 担当課】

自治振興課（市役所本庁舎1F）

TEL 048-541-1321（内線3111）

FAX 048-577-8461

E-mail: jichi@city.kounosu.saitama.jp