

糸島市NPO・ボランティアセンター こらぼ糸島 利用手引書



■ ボランティアセンターを利用するには

以下の書類を、糸島市NPO・ボランティアセンター**こらぼ糸島**に提出してください。

- ① 「糸島市NPO・ボランティアセンター利用登録団体申込書」
《様式第1号（第4条関係）》
- ② 「糸島市ボランティア情報カード」
- ③ 会員名簿（3人以上・形式自由）

審査の後、登録番号が付与された利用登録団体決定通知書が発行されます。

糸島市公式ホームページ内の**こらぼ糸島**ホームページ「糸島のNPO・ボランティア団体」と、年1回発行の生涯学習情報誌へ掲載されます。

■ 利用登録団体になったら

利用登録団体の決定通知（2週間ほどかかります）後、ボランティアセンター**こらぼ糸島**の利用が可能となります。

4月頃、活動報告書の提出が必要です。

- ❶ **こらぼ会議室（無料）** ※コミュニティセンター使用については、**注意**参照
- ❷ **プロジェクター・スクリーン（無料）**
- ❸ **印刷機（白黒・有料）**
- ❹ **大型印刷機（60cm幅/90cm幅・有料）**
- ❺ **コピー機（白黒/カラー・有料）**
- ❻ **連絡箱（無料）**
- ❼ **ラミネーター（フィルム持ち込み・無料）**
- ❽ **ボランティア情報を発信する（無料）**
- ❾ **ボランティア情報を閲覧する（無料）**

注意：こらぼ糸島の利用登録団体はボランティア活動をしている団体として認知されますが、コミュニティセンター使用時は公益的な活動と認められる内容のみ減免対象となります。活動内容によって減免措置が決定されますので、サークル活動等の公益的な活動といえない場合は減免対象にはなりません。すべての活動や会議が減免になるわけではありませんので、ご注意ください。公益的な活動かどうか不明な場合は、コミュニティセンター長の判断が優先されます。使用マナーが悪い場合は、使用できなくなる可能性もありますので、マナーを守ってご使用ください。

① こらぼ会議室

Wi-Fi 使えます

使い方 1 : 打ち合わせや話し合いの場として使う

利用申込

- ご利用時間は、1 回あたり最長 3 時間です。(準備・後片付けの時間を含みます) 時間延長の際はご相談ください。
- 予約時に「利用許可申請書」《様式第 4 号 (第 5 条関係)》を提出してください。ホームページからもダウンロードできます。提出は、メールまたは FAX でお願いします。

予約の変更 及び取消

- 利用料は無料ですが、利用登録団体のみ使用可能です。
- 「利用許可変更等申請書」《様式第 6 号 (第 6 条関係)》を提出してください
キャンセルの場合はすみやかにご連絡ください。

使用後は掃除をし、ゴミは持ち帰りましょう。

注意

使い方 2 : 作業スペースとして使う

- センター内の設備・備品を利用して、作業をすることができます。利用の際は職員にご相談ください。

② プロジェクター・スクリーン

- 会議室利用時のみ使用できます。室外への貸し出しはできません。
(他の業務で使用している場合、使えないことがあります。ご了解ください。)

③ 印刷機

利用方法

- 白黒印刷 (A3 版まで印刷可)
- 作業は、利用者自身で行っていただきます。
(他の業務で使用している場合、使えないことがあります。ご了解ください。)

使用料

項 目	使 用 料	摘 要
①マスター代	1 原稿につき 50 円	両面の原稿は、2 原稿；100 円で計算
②インク代	1 枚につき 1 円	両面印刷の場合は、1 枚；2 円で計算
★用紙の持ち込みがない場合は、次の用紙代を併せて徴収します。		
③A4用紙	1 枚あたり 1 円	※領収書は、糸島市地域振興課名で発行します。
④A3用紙	1 枚あたり 2 円	

お願い

つり銭が出ないよう、小銭をご用意ください。

④ 大型印刷機（横断幕・看板等の印刷）

■料金は、300 円/mです。出来上がり日や、印刷幅（最大 914 mm）等は、ご相談ください。（印刷には時間がかかりますので、必ずご確認ください。）



印刷の数日前には、メールにてデータを送信してください。

⑤ コピー機

■ コピーは白黒とカラーができます。

■白黒 10 円／1 枚

■カラー 30 円／1 枚 ※領収書は、糸島市国際交流協会名で発行します。

⑥ 連絡箱

申込が必要です

団体間の情報交換や、センターからの連絡などを投入することができます。
また、センター気付で送付された団体宛の郵便物を、ボックスで受け取ることができます。
※ただし、書留や請求書などの重要な郵便物はお預かりできません。

申し込み

■ 利用期間は、1 年間です。

■ 年度途中からの場合はその年度末までになります。更新は可能です。

⑦ ラミネータ

A3 サイズまでラミネート(パウチ)できます。フィルムはご持参ください。
作業は、利用者自身で行っていただきます。

⑧ ⑨ 情報を発信する・閲覧する

ボランティアの募集やイベントの情報等、発信したい情報は、職員にご相談の上、受付してください。

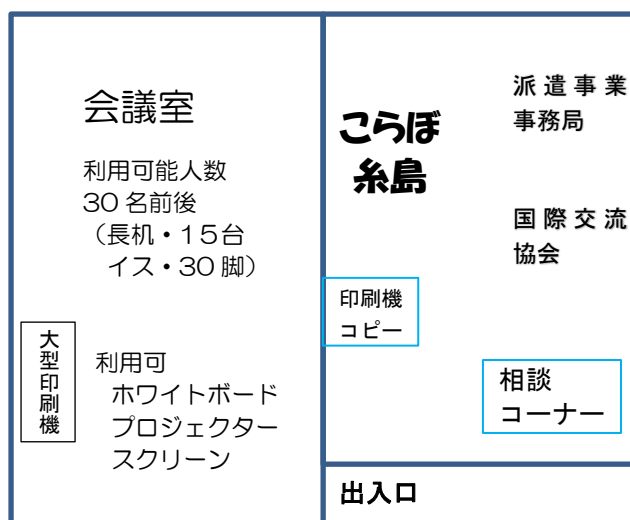
- ☐ポスター掲示（階段・入口・会議室側面）
- ☐助成金・セミナー・交流会等の情報の受信
- ☐こらぼ糸島通信へ掲載・ちらし同封郵送
- ☐こらぼホームページで発信/閲覧

- ☐ちらし棚配架/閲覧
- ☐情報棚閲覧
- ☐こらぼ糸島通信の受信
- 等

◇ 受付確認のない掲示物は撤去しますので、無断で掲示、配架されない
ようお願いします。



こらぼ糸島 会議室及び事務所



♪「伊都文化会館前」信号南側、
ふるさとハローワークの2階

♪駐車場有（約20台）



こらぼ会議室



事務所

利用時間 火～土曜 9:00～17:00

※ 事前申し込みがあれば 21:00 まで利用可能

※ 火～土曜の祝日は開館しています

休館日 日・月曜日 年末年始（12月29日～1月3日）

糸島市NPO・ボランティアセンター
こらぼ糸島

〒819-1116

福岡県糸島市前原中央二丁目14番14号 2階

電話：092-324-9181

FAX：092-332-7550

E-mail: korabo@city.itoshima.lg.jp

URL: <https://www.city.itoshima.lg.jp/s044>