

新潟市市民活動支援センター

「事務ブース」利用者募集要項

事務ブースの概要

- ① 専用面積 約2.8㎡ (1.4m×2m)
- ② ブースの数 4ブース (パーティションで区切られています)
- ③ 備付備品 事務用机 (幅1.4m×奥行き0.7m×高さ0.7m、袖なし机) 1本
ワゴン (幅0.4m×奥行き0.7m×高さ0.7m) 1本
事務用椅子 1脚、ロッカー 1個
- ④ 附属設備 電源コンセント
(注：固定電話が必要な方は、ブース利用者と電話業者との直接契約となります。その際は、工事費が必要となります。
また、インターネット接続料、通信費は事務ブース利用者の負担となります。)
- ⑤ その他 空調設備完備

募集数

先着1団体

利用料金

1ブース 1月につき 5,000円
(利用期間が1月に満たない端数があっても、1月とみなします)
毎月月末までに納付書により納付。ただし、利用を開始した月分は利用許可の日に納めていただきます。

利用できる方

別紙提出書類「事務ブース利用承認選考基準確認シート」の1～10全ての項目について「該当」する団体

利用できる時間

午前9時30分から午後9時30分まで (土日祝日は午後6時30分まで)

※ 12月29日から翌年1月3日までは休館

※ その他、臨時に休館することがあります

利用できる期間

利用開始月～令和6年3月30日

※令和6年4月からの利用を希望される場合は、令和6年4月利用開始分の募集要項により申し込みください。

利用にあたって

利用にあたっては、「新潟市市民活動支援センター条例」「条例施行規則」「管理運営要領」「事務ブース利用承認要領」「利用のきまり」を遵守してください。

※新潟市西堀地下駐車場を利用した場合は、駐車場料金免除券を発券します。(1日最大4時間)

※事務ブースを団体の住所とすることはできません。

利用の申込み

(1) 提出していただくもの

- ① 新潟市市民活動支援センター有料施設利用許可申請書
- ② 新潟市市民活動支援センター事務ブース利用申込説明書
- ③ 事務ブース利用承認規準確認シート

※添付書類として会員名簿、今年度の予算書と前年度の決算書、会則（規約）その他団体の関係資料を添えてください。

(2) 申請書の提出方法（下記のいずれかの方法で受付いたします）

- ① 市役所市民協働課に持参
- ② 市役所市民協働課あて郵送
- ③ 新潟市市民活動支援センターに持参（センターから市民協働課へ回送します）

問い合わせ

新潟市市民生活部市民協働課

〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町602番地1

電話（025）226-1102（直通）