

財団法人豊田市国際交流協会 とよたグローバルスクエア利用内規

第1章 総 則

(目 的)

第1条

この内規は、財団法人豊田市国際交流協会（以下「T I A」という。）が管理する「とよたグローバルスクエア」（以下「スクエア」という。）の利用に関し必要な事項を定め、もってスクエアの有効活用を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条

スクエアとは、協会が豊田市から使用許可を受けた豊田産業文化センター3階東側部分をいう。

(開館日及び開館時間)

第3条

スクエアの開館日は、火曜日から日曜日までとする。ただし月曜日が祝日（振替休日を含む。）の場合を除く。年末年始（12月28日から1月4日）は休館日とする。

2 スクエアの開館時間は、火曜日から土曜日については午前9時から午後9時まで、日曜日及び祝日の月曜日については午前9時から午後5時までとする。

3 前項の規定にかかわらず、協会事務局長（以下「事務局長」という。）は、施設の維持管理上必要があると認めるときは、利用時間の変更又は利用の停止をすることができる。

(各室管理者等)

第4条

スクエアの管理については、事務局長を管理者に指定する。

(利用の禁止)

第5条

次に掲げる会合及び事務作業がいずれかに該当する場合は、スクエアを利用することができない。

- (1) 営利を目的とするもの
- (2) 政治活動又は宗教活動に関するもの
- (3) 公共の安全及び秩序又は善良な風俗を害するおそれのあるもの
- (4) 特定の団体の利害に著しい影響を及ぼすおそれのあるもの
- (5) 国際交流、国際協力と無関係なもの

2 スクエアにおいては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりにスクエアに立ち入ること。
- (2) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。
- (3) 面会の強要、乱暴な言動、又は他人にけん悪の情を催させる行為をすること。
- (4) 通行の妨害となる行為をすること。
- (5) スクエア又はそれに付属する物件を汚損し、又は棄損すること。
- (6) 爆発又は引火のおそれがある物件の付近で火気を取り扱うこと。

(7) スクエア内で食事を取ること。ただし、ペットボトルや水筒などの容器に入った飲料は可とする。また、ラウンジを占有する催しに関しては、事務局の許可を得た場合に限り、茶菓子を供することは可とする。

(8) 充電のため個人所有のパソコン・携帯など電気機器の電源を取ること。

(9) T I A事務局（以下「事務局」という。）に許可なく撮影をすること。

（各室の利用方法等）

第6条

事務局長は、スクエアの各部屋の有効利用のため、利用方法その他に関し次のように定める。

2 スクエア内に設置しているフレンドシップメモリアルステージは、T I A主催事業・共催事業及びそれに準ずる団体（T I Aボランティアグループ・財団法人あすでのグループ）の事業に利用することができる。その際、事前に事務局に届け、所定の手続きを行い、許可を得るものとする。詳細は第2章による。

3 スクエア内のラウンジはT I A主催事業・共催事業及びそれに準ずる団体（T I Aボランティアグループ・財団法人あすでのグループ）に限り、一定の空間を占有する場合は事前に事務局に届け、所定の手続きを行い、許可を得るものとする。詳細は第2章による。

4 情報・ギャラリーコーナーの使用手続きについては、第3章第15条に則って行う。

5 スクエア内のボランティアルームは、T I Aボランティア及びT I Aボランティアグループが自主的な活動を行う場合に利用できるものとする。利用に際しては、第6章30条に則って所定の手続きを行う。

6 スクエア内の相談室は、事務局による相談対応にのみ使用するものとし、一般市民およびT I Aボランティア・T I Aボランティアグループの活動目的の使用は原則として禁ずる。

（損害賠償）

第7条

利用者がスクエア及びその付属施設を汚損、毀損又は滅失したときは、損害を賠償しなければならない。

第2章 ラウンジ及びフレンドシップメモリアルステージ

（目的）

第8条 ラウンジ及びフレンドシップメモリアルステージは、外国籍市民と日本人市民の交流やボランティアグループの活動周知を主な目的とする。利用については、T I A主催・共催・T I Aボランティアグループの人々に限り、広く市民の相互理解や情報共有の場であることを重視し、国際交流・協力・理解に関わる内容又は発表に該当するものの利用を優先的に許可する。

（利用の申込）

第9条 ラウンジ及びフレンドシップメモリアルステージの利用申込みは、利用しようとする日の属する月の3か月前の1日から申込み順に受け付ける。申込み方法は、来室又は電話で受け付け、様式第1号及び様式第2号を提出するものとする。申込み後、利用をキャンセルする場合は、事前に必ず協会事務局（以下「事務局」という。）に連絡しなければならない。

（利用の制限）

第10条 ラウンジについては、常に一般の利用者が自由に交流したり、情報収集をできるスペースを確保するため、特定の団体による占有はできない。使用可能なスペースは、別紙利用打ち合わせ表に則した事務局側との協議によって決定される。

第3章 情報・ギャラリーコーナー

(目的)

第11条 情報・ギャラリーコーナーは、外国籍市民の生活支援のための情報提供とともに、広く市民の国際交流・国際理解教育に関する様々な情報収集と提供・展示を行うことを目的とする。

(内容)

第12条 情報・ギャラリーコーナーは次に掲げる事業内容を扱う。

- (1) 外国籍市民をはじめとする市民に対する各種情報の提供
- (2) 国際交流・協力・教育に関する各種情報の収集及び提供・展示
- (3) 外国籍市民・市民の交流を図るための情報ボード・展示物の管理
- (4) その他、事務局長が必要と認めるもの

(受付)

第13条 情報・ギャラリーコーナーにおける受付業務については、T I Aの職員が行う。

(資料の配架)

第14条 情報コーナーの資料の扱いについては次のとおりとする。

情報コーナーに設置する資料

- (1) 外国籍市民の生活支援に役立つ資料（多言語資料、外国雑誌・新聞等）
- (2) 国際交流・国際協力・国際理解教育に関する資料
- (3) 市内の観光・イベント・産業案内
- (4) その他、事務局長が必要と認めるもの

資料の収集・配布・閲覧

- (1) 行政資料については、提供を所管課に依頼する。
- (2) 配布物の受付については、配布依頼文によって配布期間・追加希望等を明確にする。
- (3) 閲覧資料については原則としてラウンジ内で閲覧することとし、貸し出しは行わない。

(コーナーの利用)

第15条 情報ボード・ギャラリーコーナーの利用については次のとおりとする。

情報ボード

- (1) 対象者 T I Aボランティア、地域の国際化に寄与すると考えられる個人・団体
- (2) 掲示期間 2か月
- (3) 掲示物の大きさ T I Aが提示する特定のフォーマットを使用
ポスター・印刷物等は別途検討
- (4) 掲示内容 イベント案内、情報交換、情報提供等
*ただし政治・宗教及び営利を活動の目的とするものは除く
- (5) 掲示料 無料
- (6) 掲示方法 事務局承認・捺印後、情報コーナー内のボードに掲示

ギャラリーコーナー

- (1) 対象者 豊田市近郊の個人、又はグループ
- (2) 展示期間 1か月（搬入・搬出を含む）

- (3) 展示場所 展示内容により相談後決定
- (4) 展示内容 地域の国際化に寄与すると考えられ、ギャラリーコーナーにて
展示可能なもの
*ただし政治・宗教及び営利を活動の目的とするものは除く
- (5) 展示料 無料
- (6) 展示方法 T I Aの準備する展示スペース（パネル・長机等）が使用可能
その他必要備品は出展者が各自で用意
- (7) 搬入・搬出 出展者の責任で行う
- (8) 申込方法 「ギャラリーコーナー利用申込書」（様式第3号）にて

第4章 ライブラリー

(利用目的)

第16条 ライブラリーは、豊田市及び豊田市民の国際化に寄与するため、資料・出版物の貸出しや閲覧を行うことを目的とする。

(入室者の心得)

第17条 入室者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 騒音等他人に著しい不快感を与えないこと。
- (2) 飲食物を持ち込まないこと。また、喫煙、飲食等をしないこと。
- (3) 携帯電話を使用しないこと。
- (4) 私物を放置しないこと。
- (5) ライブラリーの施設設備備品等をき損又はみだりに移動しないこと。
- (6) ライブラリー内において電源をとらないこと。
- (7) とよたグローバルスクエア管理要綱を遵守するほか、事務局長の指示に従うこと。

(入室の禁止等)

第18条 事務局長は前条に掲げる事項を守らない者に対しては、入室を禁じ、又は退室を命ずることができる。

(業務)

第19条 所蔵の図書等に関して、事務局長は次に掲げる業務を行う。

- (1) 室内での利用
- (2) 室外への貸出し
- (3) その他、事務局長が必要と認める業務

(図書等の配置)

第20条 図書等を次の各号のとおり区分し、ライブラリーに配置するものとする。

- (1) 日本図書
- (2) 外国図書
- (3) 辞書・事典等
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他関係資料

2 利用者は協会の作成したリクエストカード様式第4号を使用し、購入希望の図書をリクエストすることができる。
(室内での開架資料の利用)

第21条 開架資料のうち、図書等については、ライブラリー閲覧スペースで自由に利用することができる。
(室外への貸出し)

第22条

図書等の室外貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) T I A登録ボランティア
- (2) その他事務局長が適当と認める者・団体

2 貸出利用許可の申請等

- (1)前項(2)に該当する個人・団体は、本人が直接来室して、貸出利用許可申請書様式第5号を提出し、許可を受けなければならない。ただしT I A登録ボランティアは除く。
- (2) 貸出利用許可の有効期間は、その発行の翌日から起算して1年とする。

3 証明書の提示

貸出利用許可申請書を提出する場合は、現住所の記載のある証明書を提示しなければならない。

4 氏名等の変更届

貸出利用許可を受けた者は、その氏名、住所、連絡先又は電話番号を変更した場合は、速やかに申し出なければならない。

5 室外への貸出しの手続き等

図書等の室外貸出しを受けようとする者は、以下の物を提示しその場で貸出しを受けることができる。

- (1) T I A登録ボランティア：名札
- (2) 貸出利用許可を得た個人・団体：現住所の記載された身分証明書

6 貸出しについて

- (1) 同時に室外貸出しを受けることができる図書等の冊数は、1人につき5冊までとし、当該図書の貸出し期間は、貸出しを受けた日から起算して15日とする。
- (2) 事務局長は、必要があると認める場合は、前項の貸出し冊数及び貸出し期間を変更することができる。

7 返却の手続き

- (1) 図書等の室外貸出しを受けた者は、直接来室するか、又は、郵送等により返却期限までに返却しなければならない。
- (2) 郵送等による返却の場合、図書等の送料は、全て申込者が負担する。

8 転貸しの禁止

- (1) 室外貸出しを受けた図書等は、他人に転貸ししてはならない。
- (2) 前項に違反して転貸ししたことにより発生した損害は、貸出許可を受けた者の負担とする。

9 返却を怠った者に対する処置

- (1) 事務局長は、返却期限までに図書等を返却しなかった者があるときは、電話又は文書により督促するものとする。
- (2) 事務局長は、前項の督促によっても返却されないときは、返却しない者に対して損害賠償を求めることができる。

10 損害賠償

室外貸出しを受けた者が図書等を亡失し、又はき損し、若しくは著しく汚損したときは、同一の図書等によって損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他やむを得ない理由によるものと事務局長が認めた場合は、この限りではない。

11 貸出し期間中の図書等の返却請求

事務局長は、必要があると認める場合は、図書等の室外貸出しを受けた者に対し、その貸出し期間中において当該図書等の返却を求めることができる。

1 2 図書等の利用の停止

事務局長は、図書等を利用する者が次の各号のいずれかに該当する場合は、図書等の利用を停止することができる。

- (1) この要領に違反したとき。
- (2) 事務局長の指示に従わないとき。
- (3) 図書等の返却を怠ったとき。
- (4) 図書等を亡失し、又は損傷したとき。

1 3 室外貸出し禁止の図書等

次に掲げる図書等は、室外貸出しをすることができない。

- (1) 辞書、事典、便覧、年鑑等の参考図書及び地図類
- (2) その他事務局長が指定するもの

(複 写)

第23条

複写の範囲

図書室での複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき行うものとする。

図書室の図書等の複写をしようとする者は、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定による責任を自ら負わなければならない。

2 複写禁止の図書等

次に掲げる図書等は、複写をすることができない。

- (1) 複写することにより破損のおそれのあるもの。
- (2) 複製資料等でその入手条件として複写が禁止されているもの。
- (3) その他事務局長が複写することを不相当と認めたもの。

3 複写の受け付け時間及び料金

複写の受け付け時間は図書室開館時間内とし、料金は別に定めるものとする。

4 使用する複写機器

図書等の複写は、指定された複写機器により行わなければならない。

(パソコン等の使用)

第24条 ライブラリーでのパソコン等の使用は原則禁止する。

第5章 相談室

(利用目的)

第25条 相談室は、外国籍市民の生活支援のための外国人相談や多言語による相談を行うことを主な目的とする。利用に際しては、相談者の人権を重視し、専門性の高い相談内容に該当するものを優先的に利用する。

第6章 ボランティアルーム

(目 的)

第26条 ボランティアルーム（以下「ルーム」という。）は、国際交流・国際協力・多文化共生の推進を目的とするボランティアグループ（以下「グループ」という。）の活動を支援することを目的とする。

(ボランティアルームの種類)

第27条 ボランティアルームは、次に掲げる2室とする。

- (1) ボランティアルーム1…主に日本語学習に関わる活動が優先される
- (2) ボランティアルーム2…その他のボランティア活動などが優先される

(利用対象)

第28条 ルームは、あらかじめ協会に登録を行ったボランティアグループが、T I Aボランティアとして次に掲げるいずれかの活動を行う場合に利用できるものとする。

- (1) グループの総会・役員会・定例会等の会議
- (2) グループの行事開催のための準備作業
- (3) グループのメンバー間の勉強会
- (4) グループのメンバー相互の情報交換
- (5) その他、国際交流・国際協力の推進に寄与すると事務局長が特に認めた活動

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する活動を行う場合には、ルームを利用することができない。

- (1) 営利を目的とする活動及び事務作業
- (2) 政治・宗教活動に関する活動及び事務作業
- (3) 公共の安全及び秩序又は善良な風俗を害するおそれのある活動及び事務作業
- (4) 特定の団体の利害に著しい影響を及ぼすおそれのある活動及び事務作業
- (5) 国際交流、国際協力と無関係な活動及び事務作業

(グループの活動)

第29条 活動を行うことができるグループは、別表『T I Aボランティア及びグループの位置づけ』に則して活動をしている団体とする。

(利用の申込み)

第30条 ルームの利用申込みは、利用しようとする日の属する月の3か月前の1日から申込み順に受け付ける。申込み方法は、来室又は電話で受け付けるものとする。また、利用の申込み後、利用をキャンセルする場合は、事前に必ず事務局に連絡しなければならない。

(利用の制限)

第31条 ルームの連続利用は原則として禁ずる。ただし、事務局長は、利用の状況によって利用回数・時間を制限することができる。

(禁止行為)

第32条 ルームにおいて、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 騒音、怒声、音楽等を発し、又は暴力を用いる等、他に迷惑を及ぼすこと
- (2) 喫煙
- (3) 飲食(ただし、水分補給のための容器入り水またはお茶は除く)
- (4) 壁・ガラス・ロッカー等に張り紙をしたり、釘類を打つこと
- (5) 物品を留置すること(ただし、ロッカー内を除く)

(利用の手続)

第33条 ルームを利用するときは、事務局に、利用終了後は、退出の旨を伝え、職員の検査を受けなければならない。

(名札の着用)

第34条 ルームを利用するときは、名札を着用しなければならない。

(原状回復)

第35条 ルームの利用に当たっては、利用時間内に室内清掃、机、椅子の原形復帰、消灯等の原状回復を確実に行わなければならない。

(ロッカーの利用)

第36条 グループはロッカーを利用することができる。なお、原則として1団体につき1個(日本語学習のグループは除く)の利用とし、利用に当たっては事務局長の指示に従うものとする。なお、ロッカーでの保管物の紛失や破損などについては、協会は責任を負わない。

(登録の取り消し)

第37条 事務局長は、登録団体が第5条の要件を欠くことになった場合、第4条及び第9条の規定に違反する活動を行った場合、その他利用にふさわしくない行為を行った場合には、団体の登録を取り消すことができる。

(損害賠償)

第38条 利用者がルーム及びその付属施設を汚損、毀損又は滅失したときは、損害を賠償するものとする。

第7章 雑 則

第1条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この内規は、平成19年6月1日から施行する。

T I Aとよたグローバルラウンジ 利用申込書

理事長 豊田彬子様

受付日 平成 年 月 日

発表内容	タイトル 内容 参加者 人 主催者 人 参加料の(有 _____ 円/人 ・無)	
利用月日	自 平成 年 月 日 () 午前・午後・夜間 至 平成 年 月 日 () 午前・午後・夜間	
主催者	団体名 責任者氏名 住所 連絡先 打合せ者氏名	_____ _____ _____ (自宅・職場・その他: _____) 氏名 連絡先
使用備品	_____ _____ _____	
使用予定図	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> ステージ側 図書室側 </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div> </div>	
その他 *発表に関するエピソード などメッセージをご記入下 さい。	*記入いただいた事項は、報道機関へのPRなどに使用させていただく場合があります。	

- ・特定の政治・宗教活動・営利を目的とした発表は固くお断りします。
- ・発表に伴う持込備品などの破損・損失について、施設管理者は責任をとりかねますのでご了承下さい。

T I A フレンドシップメモリアルステージ 利用申込書
 理事長 豊田彬子様

受付日 平成 年 月 日

発表内容	タイトル	
	内容	
	入場予定者	出演者
	参加料の(有	・無)
利用月日	自 平成 年 月 日 () 午前・午後・夜間	
	至 平成 年 月 日 () 午前・午後・夜間	
主催者	団体名	
	責任者氏名	
	住所	
	連絡先	(自宅・職場・その他 :)
	打合せ者氏名	氏名 連絡先
使用備品	T I A 備品	<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク (ハンド・ピン) <input type="checkbox"/> 有線マイク <input type="checkbox"/> マイクスタンド (床上・卓上) <input type="checkbox"/> CDプレーヤ <input type="checkbox"/> DVDプレーヤ <input type="checkbox"/> P Cなど外部入力 <input type="checkbox"/> プラズマディスプレイ
	その他	
使用予定図	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ステージ側 図書室側 </div>	
その他 *発表に関するエピソード などメッセージをご記入下さい。	*記入いただいた事項は、報道機関へのPRなどに使用させていただく場合があります。	

- ・特定の政治・宗教活動・営利を目的とした発表は固くお断りします。
- ・発表に伴う持込備品などの破損・損失について、施設管理者は責任をとりかねますのでご了承下さい。

T I A ギャラリーコーナー 利用申込書

理事長 豊田彬子様

受付日 平成 年 月 日

展示内容	タイトル 内容 作品の種類		
展示期間	<展示> 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
	<搬入> 年 月 日 () <撤去> 年 月 日 ()		
展示責任者	団体名		
	活動内容		
	責任者氏名		
	住所		
	連絡先	(自宅・職場・その他:)	
使用展示備品	T I A 備 品	<input type="checkbox"/> 展示ケース <input type="checkbox"/> 展示パネル	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> イス
	その他		
その他 * 展示の目的や作品製作の エピソードなど展示に関連 する事柄をご記入下さい。	* 記入いただいた事項は、報道機関へのPRなどに使用させていただく場合があります。		

- ・ 特定の政治・宗教活動・営利を目的とした展示は固くお断りします。
- ・ 展示物の破損・損失などについて、施設管理者は責任をとりかねますのでご了承下さい。

T I Aリクエストカード (図書・雑誌用)

ふりがな	電話 () - 自宅 ・ 勤務先 ・ 携帯
氏 名	*ご不在の時、家族に書名をお伝えしてもよろしいですか。 可 ・ 不可
あなたの登録ボランティア番号	
書名 (本などのなまえ)	
著作者 (書いた人など)	出版者 (社)

♪ 注意事項 ♪

- ♪ 1枚のリクエストカードには1点を記入して下さい。
- ♪ 図書によっては入手できない場合や取り寄せに時間がかかる場合もあります。
- ♪ 雑誌については、貸出しはできず、館内閲覧のみとなります。
- ♪ 購入ができなかった場合は、特に連絡をしませんので、ご了承ください。
- ♪ お問い合わせは (0565) 33-5931 豊田市国際交流協会T I A

財団法人豊田市国際交流協会事務局長 殿

ライブラリー・図書貸出利用許可申請書

とよたグローバルスクエア・ライブラリーが保有する図書資料の貸出し利用の許可を申請致します。

氏名 (または団体名)	
(団体の場合) 担当者氏名	
住所	〒
連絡先	TEL : 携帯 :
備考	

※ 申請の際は、上記の現住所がわかる証明書をご提示下さい。