

前橋市市民活動支援センター 利用の手引き



2025年5月
前橋市

Mサポが皆さんをサポートします

前橋市市民活動支援センター(愛称 Mサポ)(以下「Mサポ」という。)は、以下の運営理念のもと、「つながる」をテーマに、自主的に公益的な活動や社会貢献活動を行う団体・企業並びに個人(以下「市民活動団体等という。」)に対する様々なサポート事業を行い、活動を行う皆さんにとって前橋が「希望が叶うまち」になるようサポートします。

◆Mサポの運営理念

ミッション(使命)	ビジョン(将来像)	バリュー(活動指針)
つながる市民活動をサポートします。	前橋市が「希望が叶うまち」になることを目指します。	Mサポは「つながる」「つなげる」ことを活動指針とします。

◆Mサポで受けられるサポート ※すべて無料で利用いただけます。

サポート内容	Mサポ利用登録の状況	
	登録者	未登録者
1 市民活動を始めたい！活動に関する相談がしたい！ >> Mサポ運営コーディネーターやMサポ職員が、あなたのニーズに合わせてアドバイスを行います。	○	—
2 他者につながり、活動の幅を広げたい！ >> Mサポ運営コーディネーターによる協力者の仲介や、利用登録者のネットワークを活用してつながり作りをサポートします。	○	○
3 自分たちの活動を知ってほしい！ >> チラシ等の掲示や、ホームページ、SNSにイベントの告知などを掲載します。	○	—
4 活動を行う場所が欲しい！ >> 会議室やミーティングブース、交流スペースを配置しています。	○	—
5 活動拠点として使いたい！ >> 書類や物品を保管するロッカーやメールボックスがあります。	○	—
6 市民活動について学びたい！ >> 市民活動に関する各種イベントやセミナー等を実施しています。	○	○
7 市民活動に関することを知りたい！ >> 情報提供コーナーやホームページ、メルマガ、SNSで市民活動に関する様々な情報を提供しています。	○	○

Mサポの利用登録について

Mサポは、他者とつながる市民活動（公益的な活動や社会貢献活動）を行う市民活動団体等が登録できるものとし、以下の4つの要件を全て満たしていることが必要です。

① 非営利性	営利を目的とした活動でないこと
② 自主性	自らの意思で主体的に行う活動であること
③ 公益性	不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること ※構成員の互助や親睦のための活動は除きます。
④ 属地性	前橋市内での活動があること ※全国的な組織や市外に活動の拠点がある団体でも、継続的に前橋市内で活動する場合は利用できます。

※宗教活動、政治活動、選挙活動、暴力的な活動等公益を害する活動またはその恐れのある活動には、利用できません。

利用の登録手続きについて

1 申請書類の提出

窓口、メール、郵送で、下記の申請書類をご提出ください。

※申請書は窓口にお声がけいただくか、Mサポホームページよりダウンロードしてください。

団体	①支援センター団体利用登録申請書＜様式第1号の1＞ ②団体の定款、会則、または規約 ③会員名簿 ④具体的な活動内容が分かる資料（パンフレット、チラシなど）
企業	①支援センター企業利用登録申請書＜様式第1号の2＞ ②具体的な活動内容が分かる資料（パンフレット、チラシなど）
個人	①支援センター個人利用登録申請書＜様式第1号の3＞ ②具体的な活動内容が分かる資料（パンフレット、チラシなど）

2 ヒアリング（活動内容等30分程度）

窓口申請書を持参した場合は、申請時に職員が行います。メールや郵送による申請の場合は、書類到着後に日程調整を行い、窓口またはオンラインで職員が行います。

3 登録許可

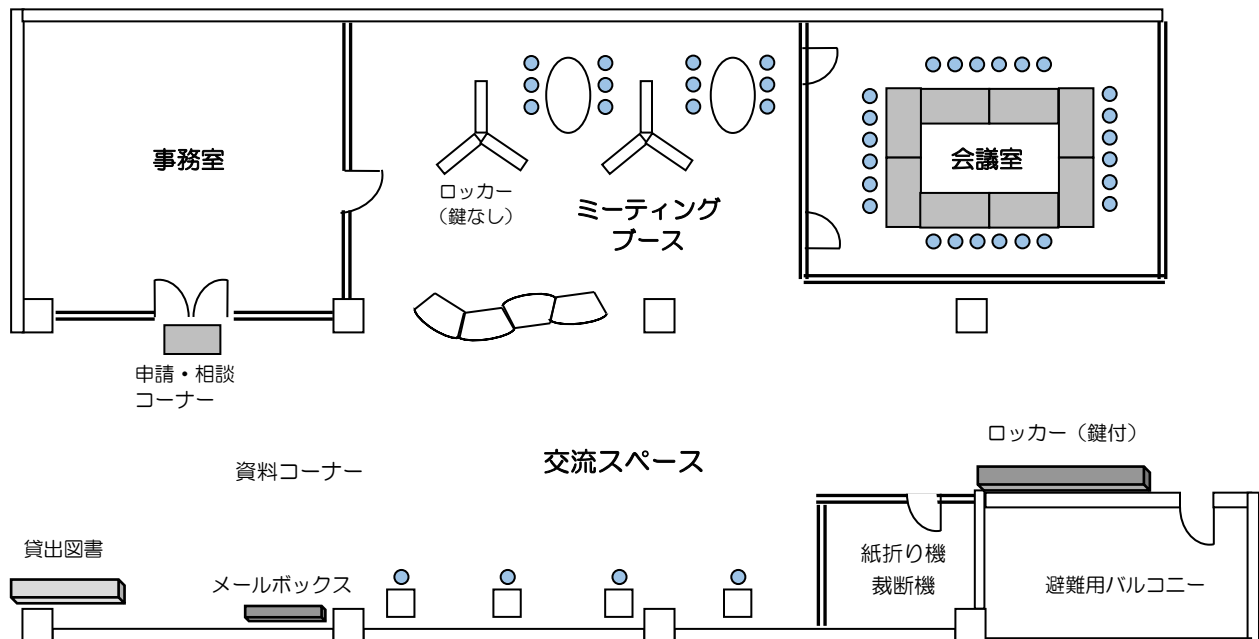
記載内容や活動内容を審査し、適切と認められれば2週間程度で登録許可通知を郵送します。
※登録内容に変更が生じた場合は、「支援センター登録事項変更届」＜様式第3号の1～3＞をご提出ください。

利用の取消しについて

利用登録者が下記のいずれかに該当した場合は、登録を取り消します。

- ①虚偽の申請により登録がなされた場合
- ②所在が不明かつ連絡不能となった場合
- ③事情により施設を利用できなくなった場合
- ④ ①～③に掲げるもののほか、Mサポが利用登録団体等として不適当と認めた場合

Mサポ レイアウト



・公衆電話…1階西側 ・バリアフリートイレ…各階 ・自動販売機…3階東側

◆みなさんが安全に、気持ちよく利用するために…

多くの方が利用する施設です。来館者全員が気持ちよく利用するため、他の方の迷惑になる行為は控え、お互いに譲り合ってお使いください。

Mサポ利用上の注意事項

- ・使用後は、室内の清掃、整理整頓をお願いいたします。
- ・掃除用具を用意していますので、必要場合は職員にお声がけください。
- ・施設、貸出機材等を汚損、損傷、紛失等した場合は、実費相当を弁償していただきます。
- ・室内は飲食可能ですが、ごみは必ず各自でお持ち帰りください。

禁止事項

- ☒ 全館禁煙、禁酒です。
- ☒ 無断で寄附の募集、物品販売、飲食物の提供、広告物の掲示等を行わないでください。
- ☒ 火気や危険物の持ち込み、使用は行わないでください。

会議室・ミーティングブースの利用について

◆定員

名 称	定員
会議室	24人
ミーティングブース赤城・榛名	8人

◆利用時間

午 前 … 午前9時30分～午後0時30分

午 後 … 午後1時～午後5時30分

夜 間 … 午後6時～午後10時

◆注意点

※会議室利用が午後6時を過ぎる場合は、ドアは閉めて退室ください。

※午後6時以降および日曜・祝日は職員が不在となります。駐車券の処理は、3階「中央公民館受付」にてお願いいたします。

※お持ちのパソコンやスマートフォン等で Wi-Fi が利用でき、インターネットに接続できます。利用方法は、職員にお問い合わせください。

貸出機材の利用について

会議や研修等で使用する機材が利用できます。

◆利用できる貸出機材

名 称	数量	備 考
データプロジェクター	2	Mサポ外への持ち出しが可能です。 (利用期間は最長3日間) お持ちの機器と接続可能か、事前にご確認ください。
移動式スクリーン	2	
ポータブルアンプ・マイク	2	
延長コード	3	
電エドラム	3	
55インチ大型液晶モニター	1	Mサポ外への持ち出しは出来ません。 Mサポ会議室やミーティングブースでオンライン会議等を行う際に利用できます。
広角ワイドレンズカメラ	1	
スピーカーフォン	1	

※休館日の貸出し、返却はできません。

◆注意点

※音響機器を使用する場合は、他の方への迷惑にならないよう音量等に注意してください。

※Mサポ外へ持ち出しの際は、取扱いに十分ご注意ください。

※機材の利用にあたっては、職員の指示に従ってください。

※貸出機材等を、汚損、損傷、紛失等した場合は、実費相当を弁償していただきます。

会議室・ミーティングブース・貸出機材 予約・申請方法について

- ① 利用申請日から90日間を先着順で受付けます。
- ② Mサポホームページの「会議室予約情報」から予約・申請を行ってください。

予約ページ➡



操作手順方法は
こちら



ロッカー・メールボックスの利用について

活動に必要な物品の保管に利用できます。1団体等につき、各1箇所の利用となります。

◆規格・数量

種類	規格(幅×奥行×高さ)	数量
鍵付きロッカー	248×424×397(mm)	36
	248×414×397(mm)	12
鍵なしロッカー	340×350×340(mm)	56
メールボックス	A4サイズ	33

◆利用期間

利用の許可を受けた日から同年度内の3月31日まで

◆申込方法

- ①毎年4月に受付を行い、位置番号の抽選を行います。
(空きがある場合は随時受け付けますので、お問い合わせください。)
- ②「支援センターロッカー・メールボックス利用申請書」＜様式第5号＞に必要事項を記入の上、ご提出ください。鍵付きロッカーの施錠はダイヤルロック式です。申請時に希望番号をご記入ください。

◆注意点

- ※鍵付きロッカー以外は、鍵が付いていませんので、ご理解の上ご利用ください。
- ※ロッカー内の物品の管理は、利用登録者で責任を持って行ってください。
- ※貴重品・危険物等は、ロッカー内に入れないでください。
- ※次年度ロッカー更新までに、ロッカー内の物品の整理をしてください。
- ※Mサポでは、盗難、紛失、破損、汚損等の事故があった場合の責任は負いかねます。

＜ そ の 他 ＞

公益的な活動や社会貢献活動等を行う目的であれば、どなたでも利用できます。

紙折り機・裁断機の利用について

◆利用時間

午前10時～午後6時 ※休館日は利用できません。

◆利用方法

紙折り機、裁断機を利用する際は、職員へお申し出ください。

混雑時は譲り合ってお使いください。

◆注意点

※操作方法等で不明な点がございましたら、遠慮なく職員にお声がけください。

※故障が発生した際、対処が当日中にできない場合があることをご理解の上、利用ください。

※飲食をしながらの作業は、ご遠慮ください。

交流スペースの利用について

◆注意点

※テーブル・イスの移動をした場合は、使用後必ず元の位置に戻してください。

※長時間の占有や席取り、他の方の迷惑になる行為は厳に慎んでください。

※貴重品やバッグを置いたまま席を離れないでください。Mサポでは盗難等の責任は負いかねます。

※Mサポ主催事業やイベント等で、利用できない場合があります。

情報提供コーナーの利用について

市民活動に関するポスターの掲示、チラシ・パンフレット等を配架することができます。

◆利用方法

①掲示、配架を希望する方は、その旨を職員に申し出てください。郵送等でお送りいただいてもかまいません。

②職員が掲示、配架物を預かり、掲示します。

◆注意点

※掲示、配架場所の指定はできません。掲示、配架までにお時間をいただく場合があります。

※配架物は職員が期間や配架状況等を踏まえ撤去・処分します。

※営利目的のものは、お断りいたします。

※物品の販売等は、内容の如何に関わらずお受けできません。

資料コーナーの利用について

市民活動に関する図書や市民活動団体の機関紙、広報誌等が揃えてあります。

主な内容はNPO、ボランティア、社会起業家、教育、郷土、中間支援組織の活動などです。

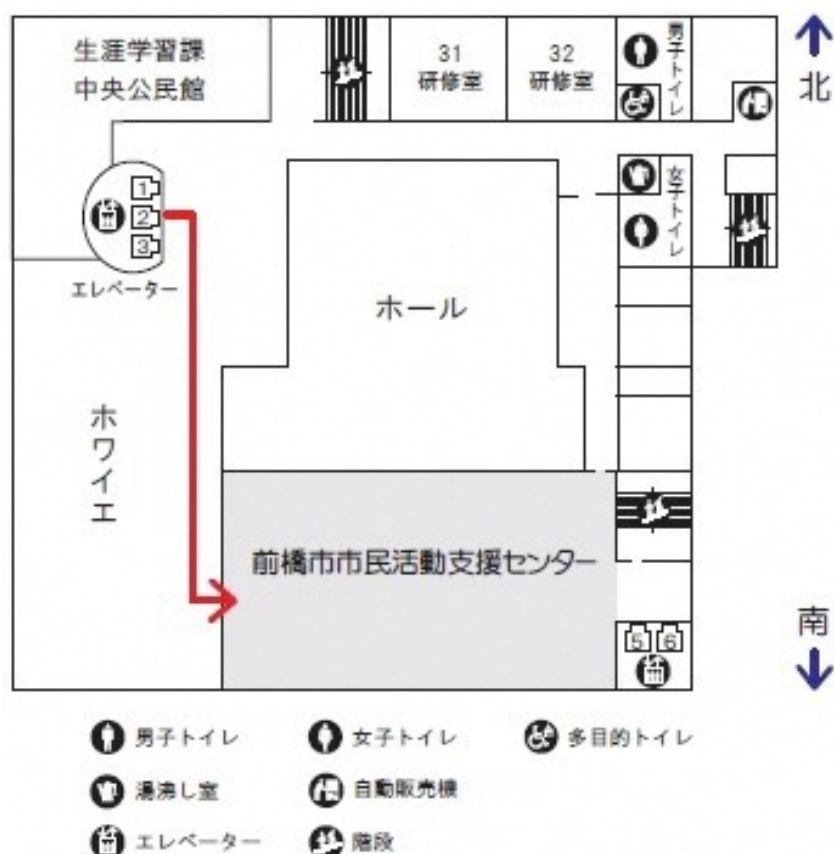
◆利用方法

①館内閲覧…ご自由にご覧ください。閲覧後は必ず元の場所に戻してください。

②貸 出 し…窓口で図書貸出カードをご記入ください。
(貸出冊数…3冊まで／貸出期間…2週間)

◆注意点

※多くの方が利用しますので、大切にお取り扱いください。



前橋市市民活動支援センター

所在地：〒371-0023 群馬県前橋市本町 2-12-1 前橋プラザ元気21／ 3階

TEL：027-210-2196 FAX：027-237-0810

E-MAIL：21@maebashi-shiminkatsudo.jp

URL：http://maebashi-shiminkatsudo.jp

開館時間：午前10時～午後6時

※会議室、ミーティングブース、交流スペースの利用は午後10時までです。

休館日：日曜日、祝日、年末年始

※臨時に休館する場合があります。

利用の手引き改訂日：令和7年5月13日

