

サポートセンター「レタークース」利用再募集要項

令和8年度のレタークース利用について、次のとおり募集します。

項目	内容
利用対象	自主的で営利を目的としない社会に貢献する活動を行う、サポートセンターの利用登録承認済み団体
利用目的	上記の活動について、グループ内やグループ間の連絡、普通郵便物等の受取り用として利用するものとし、危険物や貴重品受渡し等の利用はできません。 ※施錠はできません。
利用期間	令和8年4月1日（水）～ 令和9年3月31日（水）
募集個数	279 個
募集期間	令和8年2月16日（月）（予定）～ 令和8年3月2日（月）（予定） 9:00～20:00（原則来所）
申し込み方法	<p>次の提出書類をそろえ募集期間内に<u>来所</u>にて9階受付にお申込みください。</p> <p>＜提出書類＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 サポートセンターレタークース利用申込書 2 サポートセンター利用団体整理票 ※利用団体登録がされていない場合のみ 3 返信用封筒(110円分の切手貼付) 1枚 ※表面に利用承認書の郵送先となる住所・氏名を記載。記載もれの場合は利用責任者に郵送します。 ※令和7年度と同じレタークース番号を希望する場合は不要 <p>＜提出方法＞</p> <p>9階受付へ直接お申し込みください。</p> <p>※申込みは1団体につき1個とし、複数申込みはできません。</p> <p>※利用募集要項・利用申込書は9階受付にある他、サポートセンターHPからもダウンロードできます。</p>
利用団体決定方法	申込数が募集個数を上回った場合は公開で抽選を行います ※応募状況等の募集結果は、募集締切り後にボランティアサロンへ掲示するとともに、サポートセンターHPでお知らせします ※抽選の有無等については、応募状況の公表とあわせて行います
承認等結果通知	利用の承認（又は不承認）は、文書（サポートセンターレタークース利用承認書）により申込時にご提出いただいた封筒の宛先（封筒に記載もれがあった場合は利用責任者）まで郵送にて通知します ただし、令和7年度と同じレタークース番号で承認する場合は、当該レタークースへ承認書を投函します
利用の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・令和9年3月31日までに中の物を空にすること（令和9年3月31日までに当該レタークース№で翌年度の利用承認がされている場合を除く） ・裏面に記載の「レタークース利用に関する留意点」及び別に定める「かながわ県民活動サポートセンターレタークース利用に関する要領」を確認し、同意していること

問合せ先

かながわ県民活動サポートセンター ボランタリー活動サポート課

電話 045-312-1121(代) 内線 2823・2824 ノファクシミリ 045-312-4810

レターケース利用に関する留意点

1 関係機関等からの受信について

次のとおりあて先を明記してください

【郵便物の場合】

〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2

かながわ県民活動サポートセンター内 レターケースNO. 〇〇〇 団体名〇〇〇〇〇

【FAXの場合】

FAX番号：045-312-1862（受信専用）

かながわ県民活動サポートセンター内 レターケースNO. 〇〇〇 团体名〇〇〇〇〇

※サポートセンターが行うのは取次のみです。内容物の照会等は各団体で責任をもって対応してください)

2 取次しない郵便物とファックスについて

※以下に記載の郵便物については原則受取拒否として送付元にお返しします

- (1) 「レターケースNO.」「団体名」が不明確で宛先の確認がとれないもの
- (2) レターケース内に入らない大きさの物（レターケース内に入りきらない場合も含みます）
- (3) 受取人の印鑑やサインが必要な物。レターパックプラス、現金書留、配達証明、請求書等。
- (4) 9階ファクシミリに送られてきた個人情報を含む文章及び郵便物の表面に個人情報が記載されているはがき等（例：個人情報を含むイベント申込書等）

3 貵重品について

レターケースに施錠はできません。不特定多数の方が開けることができますので、貴重品は入れないでください。

4 利用についての注意事項

- (1) 利用承認期間は一年間です。毎年申し込み等の手続きが必要です。
- (2) 内容物の紛失等についての責任は負いかねます。
- (3) 来所の際は必ず、掲示板「センターからのお知らせ」やレターケース内を確認するようお願いいたします。
- (4) 団体等の案内などに、かながわ県民活動サポートセンター内に事務所があると誤解を招くような表記はしないでください。（レターケースを団体所在地に使用しないでください。）
- (5) レターケースの内容物は、常に内容量の80%程度に収まるよう、定期的に来館して管理してください。
- (6) 新規団体には承認通知書とともに各団体の名札を配付しますのでご利用ください。（名札は活動分野相互間のチラシ投函などにお役立てください。）
- (7) 利用者がレターケースを棄損した場合は、別途定める様式により届出等していただきます。
- (8) 不要なチラシ等を回収してリサイクルできるようレターケース上に「再利用チラシ回収箱」を設置していますので、活用してください。

5 利用承認期間終了時の保管物の撤去について

- (1) 利用承認期間終了時（3月31日）までには保管物を撤去し、中は空の状態にしてください。
(当該レターケースNo.で翌年度の利用承認がされている場合を除きます)
- (2) 利用承認期間経過後にレターケースに残置物がある場合は、新たな利用者の利用の妨げとなるため、残置物を別の場所に移します。

6 免責事項

サポートセンターは、レターケースに保管されている物の盗難、紛失、破損等について一切の責任を負いません。