

## サポートセンター「ロッカー」利用再募集要項

令和8年度のロッカー利用について、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	上記の活動に必要な事務用品等を保管するために利用するもの ※危険物、貴重品、不衛生な物品及び動植物の保管はできません
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	ロッカー（大） 1個 ロッカー（小） 136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）
申込み方法	<p>次の提出書類をそろえ募集期間内に来所にて9階受付にお申込みください  <b>&lt;提出書類&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 サポートセンターロッカー利用申込書</li> <li>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</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>&lt;提出方法&gt;</b>      9階受付へ直接お申し込みください      ※申込みは1団体につき大・小いずれか1個とし複数利用はできません      ※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（サポートセンターロッカー利用承認書）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
使用料等	<p><b>&lt;使用料&gt;</b> ロッカー（大）1ヶ月@520円×12ヶ月=6,200円      ロッカー（小）1ヶ月@100円×12ヶ月=1,200円</p> <p><b>&lt;納付方法&gt;</b> 利用が決定した団体は、納付期間内に利用承認書を持参のうえ      休館日以外の9時から20時の間に9階受付において使用料を納付してください。使用料納付後に「ロッカー利用カード」をお渡します</p> <p>※納付期間：利用承認書の受領日以降令和8年3月31日（火）まで      この期間内に納付がない場合は、規定に基づき利用承認を取り消します      ※納付された使用料の還付はしません</p>
利用の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和9年3月31日までにロッカー内の全保管物をお持ち帰りください。（令和9年3月31日までに当該ロッカー№で翌年度の利用承認がされている場合を除く）</li> <li>・ロッカー利用カードの複製はできません。ロッカーを利用する際はサポートセンターがお渡しする5枚のロッカー利用カードを使用してください。</li> <li>・裏面に記載の「ロッカー利用に関する留意点」及び「かながわ県民活動サポートセンターロッカーの利用に関する要領」を遵守してください。</li> </ul>

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 ノンレスキミリ 045-312-4810

# ロッカー利用に関する留意点

## 1 利用についての注意事項

- (1) 利用期間は4月1日から翌年3月31日までです。毎年申し込み等の手続きが必要です。
- (2) 利用承認書を受け取った後は、利用承認書に記載している納付期限までに使用料の納付をお願いします。期限内に使用料の納付がないときは利用の承認を取り消しますのでご注意ください。
- (3) ロッカーを利用するときは、9階受付にてロッカー利用カードと引き換えに鍵を受け取り、ロッカー利用後は速やかに鍵を返却しロッカー利用カードを受け取ってください。また、ロッカー開閉時以外は常にロッカーを施錠し、鍵を返却するまで利用者の責任で鍵を管理してください。
- (4) ロッカーキーの持ち帰りや複製は厳禁です。
- (5) ロッカー利用カードはサポートセンターが発行・交付したもの（5枚）のみ利用可能です。利用者による複製は認めません。
- (6) ロッカーを棄損又はロッカーキーを紛失した場合は別途定める様式により届出ください。修繕費等実費をご負担いただきます。  
また、ロッカー利用カードを紛失した場合も、別途定める様式による届出が必要です。
- (7) ロッカー内には危険物・貴重品・不潔な物品・動植物を保管しないでください。

## 2 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。（当該ロッカー№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ロッカー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、別の場所に移します。

## 3 免責事項

サポートセンターは、ロッカー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。