

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。