

セルフヘルプ活動コーナー ロッカー・メールボックス利用のしおり

このしおりは、社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会（以下「県社協」）が定める『セルフヘルプ活動コーナー』ロッカー及びメールボックス運営要領」に基づき、この利用に関しお守りいただきたい事項をご案内するものです。グループメンバーへご周知の上、適切にご利用くださいますようお願いいたします。

1 ロッカー・メールボックスの利用について（共通事項）

(1) 利用期間・時間について

- ① 利用期間は、4月1日から翌年3月31日とします。
- ② 利用時間は、月～木曜日、土曜日は9時から20時30分まで、金曜日、日曜日は9時から17時までとします。ただし、変更がある場合は事前に連絡します。

(2) 「セルフヘルプ活動 利用カード」（以下「カード」）について

- ① 利用グループには、カードを発行します。
- ② カードは、1グループにつき原則5枚を限度として発行します。
- ③ 利用の都度、カードを県社協に提示し、ロッカーなどの鍵を受け取ります。鍵を返却する際は、県社協よりカードを受け取ってください。
- ④ カードを忘れた場合は、「セルフヘルプ活動コーナー ロッカー・メールボックス利用確認票」に必要事項をご記入ください。
- ⑤ ロッカー・メールボックスのみご利用の場合は、「鍵貸出シート」に利用日時とサインの記入をお願いします。

※ いつ誰がロッカー・メールボックスを使ったか把握するためです。

- ⑥ カードに記載されている利用期間を超えてロッカー及びメールボックスを使用することはできません。

(3) 鍵の管理について

- ① 利用時間内は、グループが責任をもって鍵を管理し、終了後は速やかに返却してください。
- ② 鍵は外へは持ち出さず、かながわ県民センターを離れる場合は、一旦返却してください。
- ③ ロッカー及びメールボックスの鍵を紛失した場合、原状復帰にかかる実費を負担していただきます。

(4) その他

- ① 施設管理上、県社協がロッカー内などを点検する場合があります。
- ② 収納物は、利用グループの責任において管理してください。
県社協は収納物についての一切の責任を負いません。
- ③ 次年度の利用を希望される場合は、改めて申し込みが必要です。その場合は、年度ごとに本会が定める募集期間に応じてお申し込みください。

※ 場合によって、年度途中でも受け付けることがあります。一度ご連絡ください。

- ④ 利用を中止される場合は、県社協へご連絡ください。
- ⑤ グループへの問い合わせが県社協にあった場合は、「相談・問い合わせのつなぎ方連絡シート」に従い、つなげるものとします。

2 ロッカーに関すること

- (1) ロッカーは、活動に必要な物品の保管場所として利用することとします。
ロッカー以外の場所には物品を置かないでください。
- (2) 危険物や貴重品、動植物などの保管は認めません。

3 メールボックスに関すること

- (1) メールボックスは、郵便物・FAX の受信に利用するものとします。物品の保管には、ロッカーをご利用ください。
- (2) グループの案内などで、県社協内にグループの事務所があると誤解を招くような表記は避けてください。
※ メールボックスをグループの所在地に使用しないでください。
- (3) メールボックスを利用する郵便物の宛先は次のとおりとしてください。

〒221-0835
横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター12階
かながわボランティアセンター気付 No. ●● (メールボックスの番号)
▲▲▲▲▲ (グループ名)

- (4) 県社協に届いた郵便、受信したFAXは、職員が各メールボックスに配付します。
ただし、現金書留、配達証明、請求書などの取り次ぎはできません。
また、開封しての内容確認などは県社協ではいたしません。各グループの責任において定期的に来所し、管理してください。
- (5) 宅配便による物品の受領(預かり)は、原則できません。やむを得ず宅配便を利用する場合は、あらかじめ県社協へご連絡ください。

本件についてのご連絡など、県社協の担当窓口は、次の通りです。

社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会
地域福祉部 地域課 (かながわボランティアセンター)

<受付時間> 9時~17時
<TEL> 045-312-4813
<FAX> 045-312-6307
<E-mail> kvc@knsyk.jp