

## 「ボランティアコーナー」 ロッカー及び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「ボランティアコーナー」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。グループメンバーにご周知の上、適切にご利用くださいますようお願いいたします。

### 1 ロッカー及びメールボックスに関する共通事項

- (1) 利用期間は毎年4月1日9時から翌年3月31日17時までとします。
- (2) 利用時間は、原則、かながわ県民センター開館日の9時から21時までとします。但し変更がある場合は、事前に連絡します。
- (3) 施設管理上、県社協がロッカー・メールボックス内を点検する場合があります。
- (4) 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。**
- (5) 利用期限は年度末（3月31日17時まで）とします。期限までにロッカーおよびメールボックス内を空の状態にしてください。期間までに収納物の撤去が行われなない場合は、県社協が撤去作業を行います。
- (6) 次年度の利用を希望される場合は、改めての申込みが必要です。年に1度、次年度分の申込みを募集します。年度毎に本会が定める募集期間にお申込みください。空きがある場合は、通年、申込みを受付けます。（利用期間は通常と同じ3月31日17時までです）いずれも応募数がロッカー、メールボックスの保有数を超えた場合には公開抽選とします。
- (7) 利用を中止される場合は、県社協へご連絡ください。

※ロッカー及びメールボックスの詳細については、下記をご確認ください。

### 2 ロッカーに関すること

- (1) 申込みは1グループ大・小1・小2ロッカーの第3希望までとします。公開抽選を行い、その結果により大・小1・小2ロッカー併せて最大3個まで利用できるものとします。より多くのグループに利用していただけるようご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

### 3 メールボックスに関すること

- (1) 申込みは1グループ1個とします。
- (2) 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。物品の保管などは、ロッカーをご利用いただくか、各自で保管してください。
- (3) グループの案内などに、ボランティアセンター内にグループ事務所があると誤解を招くような表記はさけてください。（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。）
- (4) 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）  
〇〇〇〇〇（グループ名）

- (5) かながわボランティアセンター気付で届いた郵便、受信したFAXは、県社協がメールボックスに配付します。  
ただし、現金書留、配達証明、請求書等の取り次ぎはできません。  
また、開封しての内容確認等はいたしません。各グループの責任において、定期的に来所して管理してください。
- (6) 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、予め県社協へ相談してください。
- (7) グループへの問い合わせが県社協にあった場合は、「ボランティアコーナー ロッカー・メールボックス利用グループ整理票」内の連絡先を伝えることとします。他の手段がある場合は、同票内の『外部対応連絡方法（連絡先）』に記入してください。

### 4 その他

ロッカー及びメールボックスの鍵を紛失した場合、現状復帰にかかる実費を負担していただきます。

本件についてのご連絡等、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  
地域福祉推進部 地域福祉推進担当  
(かながわボランティアセンター)