

## 市民活動サポートセンター設備使用方法

サポートセンターの設備（ロッカー・レターケース）を使用する際は、当センター受付にある設備使用申請書に必要事項を記入し、お申し込みください。

設備使用申請には、データベースの登録が必要になります。未登録の団体は「データベース登録票」と団体の活動内容がわかる資料を申請書に添付してください。

### ロッカー

市民活動に必要な事務用品等の保管にご利用ください。

- ロッカーは大48個・小72個。使用料は1ヵ月 大300円 小200円です。
- 貸し出しは1年単位(4月～翌3月)で、毎年3月に次年度分を募集します。
- 応募多数の場合は、市民公益活動団体を優先し、抽選となります。
- 料金は年間分前納とします。年度途中で利用しなくなった場合も、納められた使用料はお返しできません。
- 利用が決まりましたら、ロッカーキー引換カードを発行します。利用の際は、受付でカードと引換えにロッカーの鍵をお受け取りください。カードはコピーしても構いませんが、各団体で責任を持って管理してください。
- 利用後は、受付に鍵を返却し、カードをお受け取りください。

### レターケース

団体内および団体間の情報交換や、郵便物やFAXの受け取り等にご利用ください。

- レターケースは210個。使用料は無料です。
- 貸出しは1年単位(4月～3月)で、毎年3月に次年度分を募集します。
- 空きがある場合には、随時申し込みを受け付けます。
- サポートセンター宛の郵便物や、FAXの宛名には、必ずレターケース番号を記入するよう周知してください。