

ロッカー・メールボックス利用要領

宮崎県社会福祉協議会(以下「本会」という。)では、ボランティア活動を支援するため、宮崎県福祉総合センター内に「ロッカー」と「メールボックス」を設置し、ボランティア団体を対象に貸出しを行います。

利用に当たっては下記事項を厳守してください。

1 利用設備と個数

(1) ロッカー(資料、備品等の保管庫)

A型・・・18個(サイズ:W450×D450×H900、棚板2枚付き)

B型・・・18個(サイズ:W450×D450×H1,200、棚板2枚付き)

(2) メールボックス(郵便受け)

40個(サイズ:W380×D380×H190)

2 利用団体の要件

宮崎県内に所在を有し、市町村を越えて広域的に活動しているボランティア・市民活動団体とする。ただし、営利を目的としない団体に限る。

3 利用の条件等

(1) 宮崎県福祉総合センターを活動の拠点とし、原則月 1 回以上センター内の「ミーティングルーム」、「ワーキングルーム」、「ボランティアセミナールーム」等を利用し、活動すること。

(2) 宮崎県福祉総合センターの利用時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始及び定期点検等による休館日は除く。

4 利用料

無 料

5 利用できる期間

毎年4月1日から翌年3月31日までの12か月間。ただし、翌年度以降の利用については、毎年年度末に所定の更新手続きを経なければならない。

6 利用申込方法

利用を希望する団体は、「ロッカー・メールボックス利用申込書」(様式1)に会則や会報等、団体の概要及び活動内容がわかる資料を添付し、本会へ提出しなければならない。

※ロッカーのサイズ(A型・B型)選択は不可

7 利用更新

翌年度以降の利用については、「ロッカー・メールボックス利用申込書」(様式1)及び「ロ

ロッカー・メールボックス利用状況調査票(様式2)により、更新手続きを経なければならない。

8 利用団体の決定

- (1) 希望団体多数の場合は、抽選で決定する。
- (2) 利用申込書の審査後、利用決定通知書を申込団体へ送付する。

9 鍵の貸与

- (1) 鍵は、1つを利用団体に貸与し、1つを宮崎県社会福祉協議会ボランティアセンターで保管する。
- (2) 利用団体が鍵を紛失した場合は、宮崎県社会福祉協議会ボランティアセンターに届け出て、その指示を受けること。
- (3) 鍵の複製はしないこと。

10 メールボックスの利用について

- (1) メールボックスを利用する団体は、郵便物の確認を定期的に行うこと。
- (2) 届いた郵便物はメールボックスに入れる。ただし、書留郵便等は預からないので注意すること。
- (3) 郵便物の宛名は、必ず次のとおり記載してもらうこと。

〒880-8515 宮崎市原町2番22号
宮崎県福祉総合センター内 **ボランティアセンター** 気付
(貴団体名) 御中

11 損害賠償

故意又は過失によって利用施設を破損したときは、現状復帰又は金銭で弁償すること。

12 利用の中止

次の場合は、利用の中止を求めることとする。

- (1) 「ロッカー」、「メールボックス」を利用目的以外に使用したとき。
- (2) 「ロッカー」、「メールボックス」及び鍵を第3者に転貸したとき。
- (3) この要領に反したとき。

13 細則

この要領のほか、必要な事項は宮崎県社会福祉協議会長が定める。

14 施行期日

この要領は、平成21年2月20日から施行する。

この要領は、平成27年2月23日から施行する。