

## \*私書箱の利用について

団体間の連絡や文書・チラシの配布、センター経由で郵便物やFAXを受け取るための私書箱として利用いただけます。

メールボックスのサイズ：A4サイズ [高さ200mm×横幅300mm×奥行き340mm]

◀◀**利用期間**▶▶ 原則として1年間

(利用許可日から利用許可日の属する年度の3月31日まで)

◀◀**利用時間**▶▶ なは市民活動支援センター開館日および時間

### ◀◀**遵守・注意事項**▶▶

- ◆私書箱内の管理は各団体で行なってください。
- ◆定期的（少なくとも1か月に1回）に中身を確認、整理してください。
- ◆火気等危険物、液体、臭気の出る物は保管できません。
- ◆現金等の貴重品、危険物、生鮮食品や動植物などは入れないでください。
- ◆私書箱を破損した場合は、利用団体の責任で原状回復していただきます。
- ◆収納品の盗難、紛失や破損等には、責任を負いません。
- ◆利用期間の満了等による私書箱の明け渡しは、定められた期日までに速やかに次の団体に引き継げるよう保管物の撤去をお願いします。期日を過ぎても撤去に來られなかった場合は、当センターにて廃棄します。この場合、廃棄処分に伴う費用を負担していただく場合があります。
- ◆有効に私書箱を活用いただくため、他に空きがなく利用を希望する団体がある場合、利用回数のチェックや利用意志の再確認をし、利用が少ない場合は返却いただく場合があります。
- ◆団体解散などにより、私書箱を利用しなくなった場合は、直ちにセンターまでご連絡ください。
- ◆センターにふさわしくない利用があると判断された場合は、利用を中止させていただくことがあります。
- ◆誤配達をなくすため、「なは市民活動支援センター気付」と「団体名」を明記するよう差出人にお伝え願います。
- ◆センターから郵便物等の転送は、いたしません。
- ◆書留、現金書留などの受取時に受領印が必要となる送付物は、受取ることが出来ません。