

横須賀市立市民活動サポートセンター ロッカー・レターケース・会報ファイル使用規定

2026年2月

○ロッカー（有料）

市民活動に必要な事務用品等の保管にご利用ください。

①使用申請

- ・ロッカーは大 48 個・小 72 個あり、使用料は1ヶ月大 320 円（年間 3,840 円）、小は 210 円（年間 2,520 円）です。1 団体に付き、（大）または（小）どちらか一つ使用できます。
- ・貸し出しは1年単位（4月～3月）で毎年3月に次年度分を募集します。
- ・応募多数の場合は、当センター登録の市民公益活動団体を優先し、抽選となります。
- ・町内会、自治会については多くの場合、会館を持っているので、優先順位が後になります。
- ・空きがある場合は、随時申し込みを受け付けます。
- ・申請後のキャンセルは、キャンセル料がかかる場合があります。（*下図参照）

*キャンセル料について（市民活動サポートセンター条例による）

	抽選日前日まで	抽選日より3月末日まで	4月1日（使用開始日）以降
キャンセル料（＝使用料）	なし	5割	10割

②当選後の手続き

- ・当センターより連絡するのは、落選した団体のみです。連絡がなければ当選したことになります。
- ・当選した団体に4月上旬に横須賀市より納付書を送付しますので、指定の方法で料金をお支払いください。料金は年間分前納（先払い）です。なお、年度途中で使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。（年度途中より使用の場合、使用開始月より年間分を前納いただきます）
- ・ロッカーキー引換カードを3枚発行します。6月末日までにロッカーカードを受け取らない団体は、次年度の抽選の際、優先順位が後になりますので、ご注意ください。

③使用時

- ・ロッカーを使用する際は、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。各団体で責任を持って管理してください。
- ・使用后、受付に鍵を返却し、カードをお受け取りください。
- ・ロッカーキー紛失の場合は、実費を請求いたします。

○レターケース（無料）

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。

①使用申請

- ・貸し出しは1年単位（4月～3月）で、毎年3月に次年度分を募集します。
- ・応募多数の場合は、当センター登録の市民公益活動団体を優先し、抽選となります。
- ・空きがある場合は、随時申し込みを受け付けます。

②使用時

- ・サポートセンター宛の郵便物や FAX のあて名には、必ずレターケース番号を記入するように周知してください。書留はお預かりできません。

（記入例）

〒238-0041 横須賀市本町 3-27
市民活動サポートセンター レターケース〇〇番 【団体名】

裏面もご覧ください

○会報ファイル（無料）

団体が発行する「会報」や「お知らせ」をファイルして、広報などにご利用ください。

①設置申請

- ・貸し出しは1年単位（4月～3月）で、毎年3月に次年度分を募集します。
- ・応募多数の場合は、当センター登録の市民公益活動団体を優先し、抽選となります。
- ・空きがある場合は、随時申し込みを受け付けます。

②設置後

- ・会報の管理（挟み込み、回収）は、団体でお願いします。

【ロッカー、レターケース、会報ファイルの収納物を回収するケース】

次の場合は、ロッカー、レターケース、会報ファイルの収納物を回収することがあります。

- ・活動に関係のないものを入れた場合。
- ・異臭を放つもの、危険物、動植物を入れた場合。
- ・他の団体、利用者に迷惑をかける場合。
- ・その他、必要と思われる場合。
- ・当年度の「市民活動サポートセンター 設備使用申請書」の提出がない場合。または落選した場合。

回収後、団体連絡担当者にご連絡いたします。

回収した荷物は1ヶ月間保管いたしますが、保管の期間を過ぎても引き取りにこられない場合は、サポートセンターにて処分することがありますので、ご了承ください。ただし、危険物等については保管せず処分することがありますので、併せてご了承ください。