

## レターケース利用に関する留意点

### 1 関係機関等からの受信について

次のとおりあて先を明記してください

【 郵便物の場合 】

〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2

かながわ県民活動サポートセンター内 レターケースNO. 〇〇〇 団体名〇〇〇〇〇

【 FAXの場合 】

FAX番号：045-312-1862 (受信専用)

かながわ県民活動サポートセンター内 レターケースNO. 〇〇〇 団体名〇〇〇〇〇

※サポートセンターが行うのは取次のみです。内容物の照会等は各団体で責任をもって対応してください

### 2 取次しない郵便物とファックスについて

※以下に記載の郵便物については原則受取拒否として送付元にお返しします

- (1) 「レターケースNO.」「団体名」が不明確で宛先の確認がとれないもの
- (2) レターケース内に入らない大きさの物（レターケース内に入りきらない場合も含まれます）
- (3) 受取人の印鑑やサインが必要な物。レターパックプラス、現金書留、配達証明、請求書等。
- (4) 9階ファクシミリに送られてきた個人情報を含む文章及び郵便物の表面に個人情報が記載されているはがき等（例：個人情報を含むイベント申込書等）

### 3 貴重品について

レターケースに施錠はできません。不特定多数の方が開けることができますので、貴重品は入れないでください。

### 4 利用についての注意事項

- (1) 利用承認期間は一年間です。毎年申し込み等の手続きが必要です。
- (2) 内容物の紛失等についての責任は負いかねます。
- (3) 来所の際は必ず、掲示板「センターからのお知らせ」やレターケース内を確認するようお願いいたします。
- (4) 団体等の案内などに、かながわ県民活動サポートセンター内に事務所があると誤解を招くような表記はしないでください。（レターケースを団体所在地に使用しないでください。）
- (5) レターケースの内容物は、常に内容量の 80%程度に収まるよう、定期的に来館して管理してください。
- (6) 新規団体には承認通知書とともに各団体の名札を配付しますのでご利用ください。（名札は活動分野相互間のチラシ投函などにお役立てください。）
- (7) 利用者がレターケースを棄損した場合は、別途定める様式により届出等していただきます。
- (8) 不要なチラシ等を回収してリサイクルできるようレターケース上に「再利用チラシ回収箱」を設置していますので、活用してください。

### 5 利用承認期間終了時の保管物の撤去について

- (1) 利用承認期間終了時（3月31日）までには保管物を撤去し、中は空の状態にしてください。  
（当該レターケースNo.で翌年度の利用承認がされている場合を除きます）
- (2) 利用承認期間経過後にレターケースに残置物がある場合は、新たな利用者の利用の妨げとなるため、残置物を別の場所に移します。

### 6 免責事項

サポートセンターは、レターケースに保管されている物の盗難、紛失、破損等について一切の責任を負いません。