

コミュニティ・協働推進課長 様

申請者
 団体名 _____
 代表者名 _____
 担当者名 _____
 電話番号 _____

させぼ市民活動交流プラザ メールボックス使用申込み

させぼ市民活動交流プラザ利用に際し、下記のとおりメールボックスを使用したいので、申込みます。

記

1. 使用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 3月31日 (更新可)
2. 使用目的	以下のとおり (別紙での提出でも可)
具体的な目的、使用頻度 (週又は月に●日以上等) をご記入ください。	

【メールボックス使用申込み及び使用上の注意事項】

- ① 申請 (使用) できるのは、当施設に登録している団体に限ります。
- ② メールボックスの使用は、空きがある場合、1団体1つに限り随時受け付けます。
- ③ メールボックスの使用は、申込みいただいた団体の活動に関連した使用に限ります。
- ④ コミュニティ・協働推進課からの郵送物等を投函することがあります。定期的なご確認をお願いします。
- ⑤ 使用の必要性がなくなった場合は、速やかにプラザスタッフまでお知らせください。
- ⑥ ボックス内の確認ができるのは、当施設の開館時間内です。
- ⑦ ボックス内の郵便物等については、各団体の責任において管理してください。紛失等については、当施設はその責めを負いません。
- ⑧ メールボックスの使用が3ヶ月間見受けられない場合は、使用をご遠慮いただく場合もありますのでご了承ください。その際は、別途通知する期日までに、郵便物等の撤収をお願いします。
- ⑨ 使用期間の年度更新については、当施設への団体登録更新の際に、確認させていただきますが、使用停止の申し出がなければ、自動更新となります。

※ プラザスタッフ記入欄

1. 使用の可否	使用を許可します ・ 使用を許可しません
2. メールボックス番号	No. _____
3. 使用許可の条件	上記「使用上の注意事項」を遵守すること。