

一宮市市民活動支援センター

ロッカー・メールボックス・事務室の利用団体を募集します

- ・利用希望の団体は、注意事項等を確認のうえ、同封の利用希望届を以下のいずれかの方法でお申し込み下さい(令和4年3月20日(日)必着)。申込多数の場合は抽選を行い、抽選の結果を含め、4月1日以降に利用できる団体を3月22日(火)にセンターウェブサイトで発表します。
- ・現在利用している団体で、引き続き利用を希望される団体も再度申し込みが必要です。継続利用を希望しない場合は、3月31日(木)までに荷物を引き上げ返還してください。  
(申込方法)
  - ① センターへ持参 または FAX 0586-85-7023
  - ② 郵送 〒491-0858 一宮市栄3丁目1番2号 i-ビル3F 市民活動支援センター
  - ③ E-mail info@138cc.org ※申込書の内容を漏れなく記載してお送りください

## ◆ロッカー

活動に必要な機材や事務用品、用紙などの保管に利用できます。

- 利用期間/令和4年4月1日(金)～令和5年3月31日(金)  
※利用日・時間は市民活動支援センターの開館日・開館時間に準じます。
- 利用料/年額2,400円(前払)
- 貸出数/ロッカー(鍵付)30個
- サイズ/高さ41cm×横30cm×奥行35cm(A4サイズ用紙可)

1. ロッカーの鍵は支援センターで保管します。
2. 年額前払いのため、期間の途中で利用を中止しても、徴収した利用料は返還しません。

## ◆メールボックス

メンバー間、団体間の情報交換や郵便物の受け取りなどに利用できます。

- 利用期間/令和4年4月1日(金)～令和5年3月31日(金)  
※利用日・時間は市民活動支援センターの開館日・開館時間に準じます。
- 利用料/年額1,200円(前払)
- 貸出数/メールボックス(鍵付)9個
- サイズ/高さ19cm×横28cm×奥行35cm

1. 郵便物の宛先は「〒491-0858 一宮市栄3丁目1番2号 i-ビル3F 一宮市市民活動支援センター内〇〇(〇〇は団体名)」です。ただし、メールボックスに入らないものは受け取ることができません。
2. メールボックスの鍵は支援センターで保管します。
3. 年額前払いのため、期間の途中で利用を中止しても、徴収した利用料は返還しません。
4. 定期的にメールボックス内を確認してください。

## ◆事務室

団体の立ち上げ期の支援や、活動のとりわけ初動期の拠点として、事務室を利用できます。

### ■ 利用期間

令和4年4月1日（金）～令和5年3月31日（金）

### ■ 利用料／広さ

名称	利用料金	広さ(m <sup>2</sup> )
貸事務室①（鍵付）	96,000円(月額8,000円)	5.9
貸事務室②（鍵付）	96,000円(月額8,000円)	5.0
貸事務室③（鍵付）	132,000円(月額11,000円)	7.6

※支払は月払いで、支払期限は利用月の前月末日（4月分は4月15日）です

### ■ 設備

- ・各部屋には、事務机1、事務椅子1、ホワイトボード1、ファイリングキャビネット1、ファイルワゴン1、電源コンセントがあります。
- ・インターネットは、公衆無線LAN（いちのみやフリーWi-Fi）をご利用ください。

### ■ 利用可能時間

曜日	時間
日～木	午前9時～午後5時
金・土	午前9時～午後9時

※ 利用時間は、センター開館時間内です。  
祝休日、夏季、年末年始は休館です。

### ■ 郵便、駐車場

- ・支援センター内メールボックスで郵便物の受け取りができます。
- ・駐車券の補助はありません。

### ■ 利用条件

- ・概ね週3日（1日2時間）以上利用すること。
- ・団体情報の常時公開に努めること。
- ・事務室の利用期間中に、独立した事務所の開設を目指すこと。

### ■ 申込方法

同封の利用希望届の他、次の書類を添えてお申し込みください。

- ① 団体の定款・会則・規約等
- ② 役員名簿（役員名・住所が記載されたもの）及び会員名簿（5名以上の会員名・住所が記載されたもの）

### ■ 選定方法

支援センターに登録があるどの団体でも利用できますが、団体の立ち上げ期の支援に重点を置くことに鑑み、最初の申込時に団体立ち上げから3年以内で、専用の事務所を持たない団体のうち、貸会議室の利用が通算3年未満の団体を優先します。

最初に優先基準に該当する団体で抽選を行い、事務室に空きがある場合には、その他の団体で抽選を行い、選定します。

1. 備品や設備の破損等の場合、損害を賠償していただくことがあります。
2. 鍵は支援センターで保管します。室内は整理整頓し、清潔を保ってください。
3. NPO法人の登記上の事務所としては利用できません。
4. 盗難・紛失その他の損害について、市は責任を負いかねます。

## ロッカー・メールボックス・事務室 利用希望届

募集案内を確認したうえで、利用希望のものにチェック☑をし、郵送・FAX・E-mailのいずれかの方法でお申し込みください。(令和4年3月20日(日)必着)

ロッカー (年額 2,400 円)

メールボックス (年額 1,200 円)

事務室<sup>※1</sup>

貸事務室①・②<sup>※2</sup>

貸事務室③

※1 事務室をご希望の場合は、団体の規約等と役員名簿・会員名簿を添付して下さい。

※2 貸事務室①・②については、同一区分で申込みを受け付け、市で割り振ります。

団体名

担当者名

電話番号

メール

### 【ロッカー・メールボックスの利用希望届提出後の流れ】

1.利用希望届の提出 (3月20日締切)

↓

2.抽選の結果、利用できる団体をセンターホームページで発表 (3月22日)

↓

3.発表後、該当する団体は、利用申込書の提出とともに利用料(年額)を支払い(最初の利用時または4月15日の早い方)

↓

4.領収書の交付(支払時に)

### 【ロッカー・メールボックス申し込みにおける注意点】

1.ロッカー・メールボックスの鍵は支援センターで保管します。

2.年額前払いのため、期間の途中で利用を中止しても、徴収した利用料は返還されません。