

府中市市民活動センター
ロッカー（私設私書箱機能つき）利用規約

府中市市民活動センター プラッツ（以下「センター」といいます）の、ロッカーの貸出に当たっては、「犯罪収益移転防止法」に則った規定を設定しております。利用者は、お申し込みの際、本規約をご確認、ご了承の上ご契約ください。なお本規約の内容については、利用者の了承なくこれを変更する THEREFORE ありますので、予めご了承ください。

1. 契約の成立

本契約は、利用者が本規約を承認したうえで利用料を支払い、センターが申請を受理した時点で成立するものとします。

2. ご利用対象

- 1) ロッカー室、印刷室のロッカー（5階）
センターに団体登録のある市民活動団体。

- 2) 起業支援コーナー ソーシャルビジネスラボのロッカー（6階）
コミュニティビジネス、ソーシャルビジネスなどでの起業を考えている、または起業した方。

3. 申し込み

ご利用の申し込みに当たっては、以下の書類による確認が必要となります。

(ア) 任意団体、個人、個人事業主の場合

- ① 本人確認（公的書類による）①氏名、②住居、③生年月日
運転免許証、運転経歴証明書、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード（マイナンバーカード）、旅券等（パスポート）、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、戦傷病者手帳のうち、いずれかの原本をご提示ください。（個人番号通知カードは、本人確認書類として認められません。また写真のない書類の場合は2点以上の確認が必要です）
- ② 利用の目的（私書箱機能使用時）
- ③ 職業

※契約時は「代表・取引担当者 氏名」へ記入頂いた名義人の方に直接来館いただき、本人確認をさせて頂きます。

※契約時に取引担当者の方が窓口に来る場合は、団体に所属していることが分かる資料（名簿等）が必要となります。

尚、届け出事項（住所、連絡先等）に変更が生じた場合は、届け出が必要です。

(イ) 法人の場合

- ① 法人確認（公的書類による）①法人名、②本店又は主たる事務所の所在地
登記事項証明書、印鑑証明書、もしくは左記のほか公官庁発行書類で法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるもの
- ② 代表者、または取引担当者の本人確認（公的書類による）①氏名、②住居、③生年月日
運転免許証、運転経歴証明書、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード（マイナン

バーカード)、旅券等(パスポート)、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、戦傷病者手帳のうち、いずれかの原本をご提示ください。(個人番号通知カードは、本人確認書類として認められません。また写真のない書類の場合は2点以上の確認が必要です)
※契約時は「代表・取引担当者 氏名」へ記入頂いた名義人の方に直接来館いただき、本人確認をさせて頂きます。

※契約時に取引担当者の方が窓口に来る場合は、委任状が必要となります。

- ③ 利用の目的(私書箱機能使用時)
- ④ 事業内容の確認(登記事項証明書、定款等)

尚、届け出事項(住所、連絡先等)に変更が生じた場合は、届け出が必要です。

4. 利用目的

- 1) ロッカーは、利用者の活動並びにビジネスに必要な備品で、かつ利用の都度の搬入が困難な場合に限り利用可能とします。
- 2) 私設私書箱は、受け取りの際に署名や捺印を必要としない郵便物・荷物の受け取り先としてのみの利用とし、登記ならびに住民登録、事務所としての住所公開はできません(私書箱の住所公開は、私書箱と記載の上、利用者の管理責任の範囲内でお願いします)。尚、中身が現金、有価証券等であると推測されるもの、受け取りに際し確認印が必要となる郵便物(書留郵便等)、危険物、生もの、冷蔵、冷凍品等、センターの判断により不適と思われるものはお預かりできません。また、ロッカー投入口を上回る大きさの郵便、宅配便などもお預かりできません。
尚、郵便物についてのご連絡や転送はいたしません。
- 3) 私書箱の住所を外部に公開または利用する際は、必ず下記の通りに記載してください。
記載例: 〒183-0023 府中市宮町一丁目100番地 ル・シニユ5F(または6F)
府中市市民活動センター プラツツ気付 私書箱 ○-○○○ (※)
※私書箱のあとは契約ロッカーの記号と番号を記載

5. 免責事項

- 1) ロッカーは物品を収納する場所を提供するもので、利用者が収納した物品に対して管理責任を負うものではなく、収納品の罹災、盗難、汚損、品質低下、カビ、黄ばみ等の損害が発生しても、事由の如何を問わず、利用者に対してセンターはこれら一切の責任を負いません。
- 2) ダイヤルキーの番号の保管は利用者の自己責任とします。
- 3) 利用者の行為による第三者からの苦情などについては、センターは一切関与せず、利用者の責により解決するものとします。

6. 守秘義務

- 1) 事件性が認められるなど、法令に基づき、司法機関または行政機関から正式な手続きによる要請があった場合を除き、利用者の同意なく第三者に個人情報を開示・提供することはありません。
- 2) センターあてに第三者の訪問、問い合わせがあった場合、個人情報を開示することはありませんが、私設私書箱を運営していることはお伝えします。

7. 契約期間

- 1) 契約期間は年度単位を原則としますが、やむを得ない事情による年度途中の契約、契約終了も可とし、その場合には月料金での精算となります。
- 2) センターの開館時間(8:30~22:00)内はいつでもご利用いただけます。ただし年末年始

(12月29日～1月3日)、施設点検日(2月第3月曜日)は休館日となりご利用いただけません。

- 3) 本契約は、借家法に基づくものではありません。

8. 期間内解約

- 1) センターがロッカーを廃止した場合、または天災・地変・火災その他の事情等により貸出業務の継続に支障が生じた場合、センターは利用者に廃止日を通知の上、契約解除するものとします。
- 2) 利用者は、契約期間の途中であっても、センターに解約を申し出ることにより、本契約を解約することができます。この場合、所定の解約届を提出するものとします。なお、利用者の都合により解約した場合、既に支払われた利用料のうち、未利用期間分を月割りで返還いたします（月の途中で解約した場合、当月分の料金は返還されません）。
- 3) また、利用者が以下に定める行為を行った場合にはセンターは強制的にこの契約を解除できるものとします。
 - 1) センターの運営業務や施設などに重大な損害を与えた場合。
 - 2) 申請時に虚偽の記載や、違法行為を行った場合。
 - 3) その他、本規約の内容を順守していないと判断した場合。

9. 利用料・支払方法

- 1) 収納スペースの大きさ、利用料金は別紙料金表記載の通りとし、申し込み申請時に原則として当該年度分を一括で支払うものとします。
- 2) 契約終了時、利用者は速やかに収納スペースの明渡しを行い、センターはこれを確認するものとします。
- 3) 次年度以降の契約については、契約終了前に継続の有無の確認をするものとします。
- 4) 利用者が利用契約終了日を過ぎても収納物品を引き取らないときには、センターは、当該収納物品を所定の保管場所に移すことができ、また、利用契約終了日から1か月間これを保管するものとします。
- 5) 利用者が前項に基づき保管した収納物品を利用契約終了日から3か月間経過しても引き取らない場合には、センターは、利用者が当該収納物品の権利を放棄したものとみなし、これを処分できるものとします。

10. 契約外事項

本契約に定めが無い事項に関しては、関係法令および慣習に従い、両者誠意をもって協議し決定するものとします。

11. 管轄裁判所

本契約に関する管轄裁判所は東京地方裁判所立川支部とします。

本規約は平成29年9月1日より施行する
平成30年1月4日、一部改定
令和2年2月8日、一部改定
令和2年12月21日、一部改定
令和8年4月1日、一部改定