

◎本庁舎会議室等 使用申込み方法

1. 問合せ

管財課窓口の場合

- ①「空き状況」
- ②「使用用途の可否」

以上2点を確認のうえ、
その場で申請手続きを
してください。

電話の場合

- ①「空き状況」
- ②「使用用途の可否」

以上2点を確認のうえ、
仮予約し、使用希望日の
10日前までに管財課で
申請手続きをして
ください。

2. 申請手続き

・申請書・利用確認票を記入して
ください。

■記入内容

- ①住所 ②団体名 ③氏名
④使用施設 ⑤使用目的
⑥使用日時 ⑦使用人数 など

※手続きの際は、印鑑と団体の
概要・活動内容がわかる資料を
お持ちください。

・「使用許可書」と「使用料納入
通知書」は後日、申請者宛に
郵送します。

※「使用料納入通知書」は、使用
希望日が直近の場合等、状況に
応じて受付時に発行する場合が
あります。

・使用料は、納入通知書記載の納入
期限までに記載された金融機関で
納付してください。

当日、市役所で納付することは
できません。

また、納入済みの使用料は、原則
返還できませんのでご注意
願います。

3. 使用する当日

・1階管理室へ、

- ①「使用許可書」
- ②「領収書」

を係員に提示してください。

係員が「使用後の確認表」を渡し、
部屋の開錠を行います。

※①及び②の両方を提示してください。

当日、紛失等で提示できない場合は、
会議室等を使用できませんので
お気をつけください。

・会議室等の使用終了後は、直ちに清掃及び原状
回復し、会議室入口付近の電話にて管理室へ
ご連絡ください。(管理室：受話器を取って5440)
係員が参りますので、「使用後の確認表」を
提出し、一緒に部屋の確認をお願いします。
問題が無ければ、そのままお帰りください。

**※申込み後、使用許可書発行後であっても、市役所が
行う事務・事業の都合により、使用の取消しを
お願いする場合がありますので、ご了承ください。**