

マルおおさき1階スペース 使用の流れ

総務課管財係に電話もしくは来庁し、希望する日時が空いているかを確認

▼ 総務課管財係 TEL：099-476-1111（216・217）

空き状況確認後

- 【別紙1】使用申込書 に必要事項を記入し総務課管財係に提出
- 電子申請 を利用し必要事項を入力し総務課管財係へ送信

【予約可能期限】

予約は空き状況の確認をした当日から2ヵ月先までです。

例：10月1日にお問い合わせした場合は、11月30日までの
予約が可能です。

▼ 申請書データ及び電子申請への入り口は町HPに掲載しています

申請受理後、鍵を借り施設を使用する

●鍵の貸出し方法

（使用開始時刻）

- 平日の8時30分から17時00分の場合 → 総務課管財係から貸出します。
- 平日の17時00分から22時までの場合 → 役場警備員から貸出します。
- 土日・祝の8時30分から22時までの場合 → 役場警備員から貸出します。

使用終了後、借用した鍵を返却し、それと同時に【別紙2】使用報告書を提出する

※【別紙2】使用報告書は施設に置いておきますので、必要事項を記入し鍵の返却と一緒に提出してください

●鍵の返却方法

（使用終了時刻）

- 平日の8時30分から17時00分の場合 → 総務課管財係へ返却。
- 平日の17時00分から22時までの場合 → 役場警備員へ返却。
- 土日・祝の8時30分から22時までの場合 → 役場警備員へ返却。

使用料の支払いについて

■使用料は30分300円です（冷暖房代込み）

■使用終了後に提出する【別紙2】使用報告書に記載した使用時間から使用料を算定します。
使用金額が確定後、町が納付書を発行し、申請者へ郵送いたしますので、届き次第お支払い
をお願いいたします。

※月に複数回使用される方は、月締めで納付書を発行いたします。月に1回の使用であれば
その都度、納付書を発行いたします。