

使用許可申請の手引き（来館以外による手続きの場合）

2024.1月更新

この「使用許可申請書」は、申請者が遠隔地に居住していること、またはその他の特別な事情により、来館による申請が困難であると認められたときに、来館以外の方法で申請を行い、施設使用料の支払いを振り込みにて行う場合にご提出していただく書類となります。

【来館以外での申請手続き手順】

- ① **■電話で仮予約された場合は**、この「使用許可申請書」をダウンロードしてご記入いただき、<FAX・メール・郵便>のいずれかで、仮予約から1週間以内にご提出ください。
「使用許可申請書」にご記入いただいた内容を確認後、記載された住所に請求書を郵送いたします（記載内容に不明な点がある場合は、お電話にてご連絡する場合があります。）
■インターネットで仮予約された場合は、内容等を確認後、こちらから請求書を郵送いたします。※令和元年5月1日より「使用許可申請書」の提出は必要なくなりました。
（入力内容に不明な点がある場合は、お電話にてご連絡する場合があります。）
- ② **請求書到着後1週間以内に、施設使用料（全額）のお振り込みをお願いいたします。**
お支払い方法は銀行振込みのみとなります。クレジットカードや現金書留でのお支払いはできません。
- ③ 施設使用料の入金確認後、「領収証」と「使用許可書」を郵送でお送りいたします。
また、同封する「施設のご利用手引き」をご利用当日までに必ずご一読ください。

【注意事項】

- ・ **使用許可申請書に記載された「申請者名」と「催事等の名称」を、使用当日に当施設内の電子掲示板、エレベーターの中などに掲示いたします。**申請内容と異なる催事を無断で行わないために、必ず掲示させていただいておりますので予めご了承ください。
- ・ 使用許可申請書に記載された「催事等の内容」とは異なる催事を無断で行うことは禁止しております。
- ・ 使用許可申請書に記載された「申請者」とは異なる団体等が無断で利用することは禁止しております。なお、施設使用料のお支払い後に「申請者名」が変更になった場合は、領収証等を返還していただき、再度申請手続きをやり直していただく場合や、一度キャンセル処理を行い、改めて新規でご申請をしていただく場合もありますのでご了承ください。
- ・ 使用許可申請書のご提出後に、記載事項が変更になった場合は早急にご連絡ください。
- ・ **領収証の宛名は、使用許可申請書に記載された「申請者名」と同じ宛名での発行となります。**領収証には、申請者名、代表者名、住所、利用施設名、利用日時が印字されます。
- ・ 領収証の再発行はできませんので大切に保管してください。

ご不明な点は、管理事務室までお問合せください
くまもと森都心プラザ 管理事務室（2階）
TEL 096-355-7400 FAX 355-7410
E-mail info@stsplaza.net