

使用許可申請の手引き（調整会議後の手続きの場合）

【窓口での申請手続き手順】

- ① 調整会議終了後すぐに、管理事務室（2階）にて必要書類にご記入いただき、施設使用料（全額）のお支払いをお願いいたします。

※当日支払いのみの受付となりますのでご了承ください。

※ご質問等がございますので、窓口には催事内容のわかる方がお越しください。

- ② 領収証と使用許可書を発行いたします。

一緒にお渡しする「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。

一緒にお渡しする「ホール内容届」を、ご利用月の前々月の25日までに提出ください。

【注意事項】

- 使用許可書に記載された「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。
- 使用許可書の発行後に、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.jp