

- 1 休日・夜間に事務局使用を希望する場合は、空き状況をホームページの「行事予定」で確認後、事務局に使用申込書をメール又は FAX で送る。
- 2
  - (1) 予約受付後、事務局に平日 17 時までに鍵の受け取りができる場合は、事務局に来所し「鍵預り証」(様式 1) を提出し鍵を受領する。
  - (2) 予約受付後、事務局に来所できない場合の鍵の受け渡しは、以下のように行う。

事務局からメールで鍵ボックス暗証番号が送信される。

事務局来所時、玄関ドアにかけてある鍵ボックスの暗証番号を合わせて、ボックスから鍵を取り出し事務局を開ける。鍵ボックスはドアノブから外し、事務室に入れる。
  - (3) (1)(2)共、「事務局入退室管理簿」に必要事項を記入する。使用終了後に施錠し、ドアの郵便受けに鍵を入れる。

フロー図

