

マルおおさき 使用の流れ

大崎町公有財産管理規則に基づき、マルおおさき賃貸借契約を締結してください。

▼ 契約の締結には、普通財産貸付申請書が必要です。

普通財産貸付契約書に必要事項を記入し総務課管財係に提出

▼
申請書を受理後、管財係から契約締結のご連絡をいたします。

▼
契約書の内容をご確認いただき、押印し契約の締結を行う。

▼
空き状況確認後 総務課管財係 TEL：099-476-1111（216・217）

【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。

▼ 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。