

プレハブ施設利用事務要領

1. プレハブ施設の利用申込を受ける。



2. 備え付けのカレンダーにより予約状況・空き状況を確認する。

※MFCの利用状況を確認し、重複利用の有無に特に注意する。

万が一、2団体以上がMFCを利用する場合はプレハブの利用棟を調整する。



3. 利用申込書を作成してもらい、受け付ける。



申込は、メール、FAX、郵送のいずれかをお願いします。

4. 記入内容を確認し、記入漏れがないかチェックし承認に回す。



5. 承認後、申込書を綴る。



6. 承認書を作成し、会長印を押印し交付する。(コピーを取る)



7. コピーを綴る。



8. 持参した承認書を確認し、鍵を貸与する。



9. 鍵貸与管理簿に受領者の署名をもらっておく。(担当者印押印)



10. 利用期日経過後、鍵が返却となったら管理簿に返却者の署名をもらい鍵を受領する。

(担当者印押印)



11. 鍵を格納する。

2019年12月1日