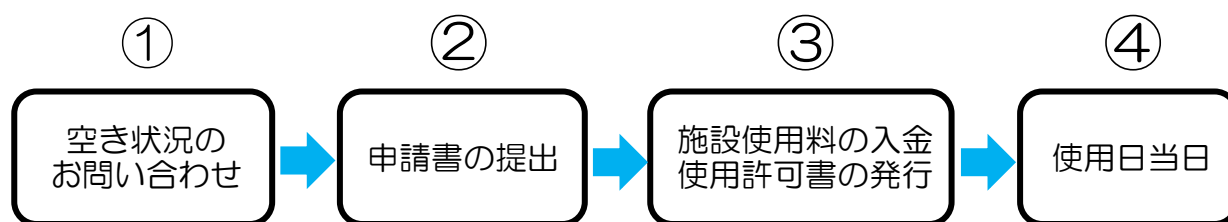


## ご利用の流れ (会議室・和室・学習室・練習室)



### ① 空き状況のお問い合わせ

施設予約状況はリアルタイム更新ではありませんので、一度電話でお問い合わせください。

電話での仮押さえは、その日の申請受付時間までとなっております。

※その日の申請受付時間までに申請書の提出がなければ、仮押さえは自動的にキャンセルとなります。

### ② 使用許可申請書の提出

初めて施設を使用する場合は、申請書のほかに「新規の概要」が必要となります。

※新規の利用につきましては手続き・審査等に日数を要します。余裕をもってご申請ください。

### ③ 施設使用料の入金・使用許可書の発行

施設使用料の納入期限は申請書提出日から10日以内となっております。

銀行振込みも可能です。(振込手数料はお客様負担)

入金確認後、使用許可書が発行された時点で、施設予約が完了となります。

使用許可書は、入室前に確認させていただきますので、大切に保管をお願いします。

附属設備・備品などの使用料については、使用当日に納付となります。

### ④ 使用日当日

入室前に、使用許可書を宮崎市民プラザ2階事務室にお持ちください。

使用許可書を確認し、カギをお渡しします。

附属設備・備品などの使用料は当日、現金でのお支払いになります。