

寺内町センター

FAX または、メールでの申込みの流れ

Step 1 空き状況確認

HP の空室状況確認ページまたはお電話で空き室状況をご確認ください。
お電話にて FAX または、メールによる申込みの旨をお伝えください。
※FAX または、メール送信前に必ずお電話いただきますようお願いいたします。

Step 2 申込み

下記の申込み用紙を印刷(ダウンロード)していただきご使用ください。
※プリンター等をお持ちで無い場合は、お電話の際にお伝えいただきますと、申込み用紙を FAX にてお送りいたします。

Step 3 ファクス、メール送信

お電話を受け付けた 17:00 までに 必要事項をご記入の上、申込書を FAX または、メールしてください。

(FAX または、メールをいただけない場合は、ご予約は取り消しとさせていただきます。)
仮予約後、利用料金と振込先を記した書面を FAX またはメールにて返信します。

Step 4 利用料金のお支払い

利用認可後、申込み内容に従って仮予約いたします。
※利用を許可できない場合は、理由についてお伝えいたします。
利用料金のお支払いをお願いいたします。以下の方法にてお支払いください。
以下の方法にてお支払いください。

- 窓口にてお支払い
※現金のみの取り扱いとなります。
- 指定口座へお振込み
※振込手数料はお客様負担になります。

Step5 利用許可書の発行

利用料金の受領と引き換えに利用許可書を発行いたします。

利用許可書の発行をもって本予約となります。

要望に応じて、利用許可書のコピーをFAXあるいはメールいたします。

また、利用許可書をこちらで預かることも可能です。

Step6 利用当日

利用当日は、必ず「利用許可書」をお持ちください。(確認後、ご返却いたします)

延長される場合等、精算が必要な場合は、当日現金でお支払いください。