

# 予約申込方法

- 受付時間 午前8時30分～午後9時00分
- 休館日 毎月第2・第4月曜日（祝日の場合は翌日）、年末年始
- 申込期間 利用日の1年前の同日より先着順（例：9月9日→翌年の9月9日の予約が可能）
- 申込方法 電話または2階事務所への来館にて承ります。  
※インターネット・メール・FAXでの予約はお受けしておりません。

## ■申込みの流れ

### 1. 予約申込み

- ・施設空き状況を確認後、予約を申し受けいたします。
- ・初めて予約をされる場合は申込者名・電話番号・住所・代表者氏名・責任者氏名を登録させていただきます。

### 2. 利用許可書（仮） 請求書発行

- ・予約完了後手渡しもしくは登録済みのご住所へ郵送いたします。
- ・予約内容と相違がないか今一度ご確認ください。
- ・書類は利用日当日まで保管していただきますようお願いいたします。

### 3. 施設利用料 有料備品支払い

- ・支払いは前納となります。現金支払いもしくは納付書（静岡市発行の振り込み用紙）支払いを選択できます。
  - 現金支払い……利用日当日利用前までの支払い
  - 納付書支払い……利用日10日前までの支払い
- ・納付書支払いを希望されたお客様には利用日一ヶ月前に最終確認をした後、納付書を発行いたします。  
発行後の変更・キャンセルは申し受けません。納付期限を必ずお守りいただきますようお願いいたします。

### 4. 事前打ち合わせ

- ・1階テルサホールを予約されたお客様は事前に当センター職員又は照明音響業者との打ち合わせがございます。
- ・利用日一ヶ月前頃になりましたら当センターより連絡いたします。

### 5. 変更・キャンセル

- ・予約内容に変更・キャンセルが生じましたらお早目にご連絡下さい。
- ・利用料を既に支払い済みの場合、変更・キャンセルに伴う使用料の選付はできません。

### 6. 利用日当日

- ・当日は2階事務所で受付手続きを行って下さい。