

旧本庁

譲渡会手順書

譲渡会当日の手順

- ① 旧庁舎周辺の市営駐車場に駐車してください。
1時間まで無料です。
この時点では、正面玄関、旧別館付近に駐車しないようお願いします。



- ② 正面玄関付近の受付場所で受付名簿に住所・氏名等をご記入ください。

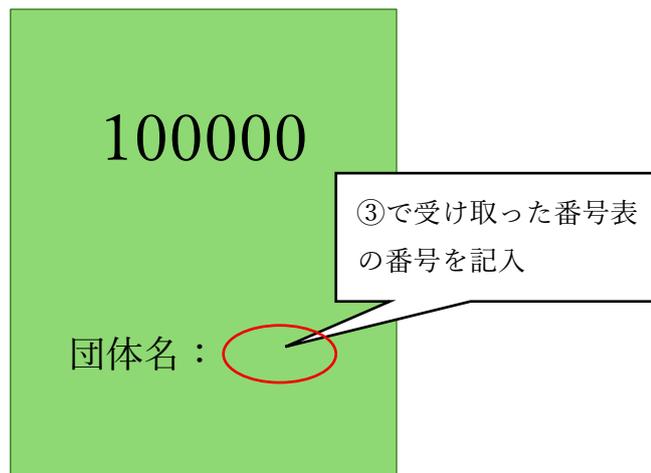
本人確認ができるもの（マイナンバーカード、免許証、直近の公共料金の領収書、その他）をお示しください。

- ③ 職員から番号表を受け取り、指示に従い入場してください。

※一度の受付で旧本庁・旧別館の両方に入場可能です。

※旧本庁・旧別館のどちらも搬出時に③で受け取った番号表の確認が必要になりますので、なくさないようご注意ください。

- ④入場後は、希望する備品の状態を確認した上で、備品に貼られている**緑色の札**に③で受け取った番号表の番号を記入し、正面玄関前まで運んでください。



- ⑤車両を正面玄関付近に移動して、搬出の準備を行ってください。

- ⑥正面玄関から搬出できます。

- ⑦正面玄関へのスロープは一方通行です。事故防止のため厳守してください。

- ⑧職員が確認し、緑色の札をはがします。ご自身ではがさないようにしてください。

- ⑩備品を車両に積み込んでお持ち帰りください。

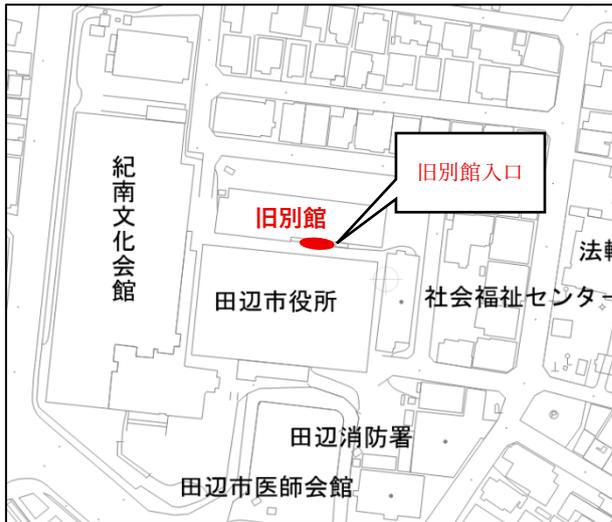
- ⑪搬出作業が完了した際は受付までお知らせください。

旧別館

譲渡会手順書

譲渡会当日の手順

- ① 旧庁舎周辺の市営駐車場に駐車してください。
1時間まで無料です。
この時点では、正面玄関、旧別館付近に駐車しないようお願いします。



- ② 旧別館入口付近の受付場所で受付名簿に住所・氏名等をご記入ください。

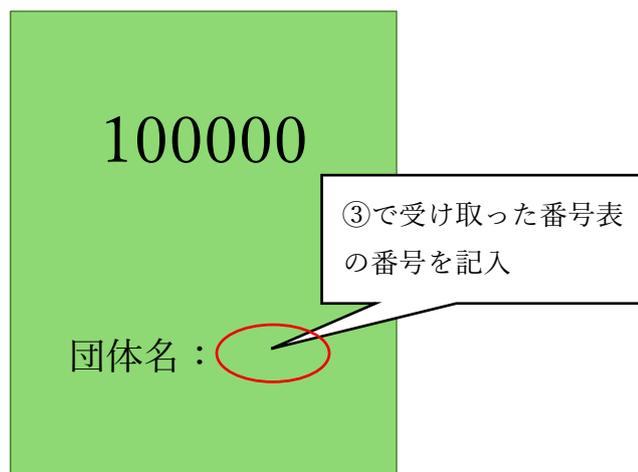
本人確認ができるもの（マイナンバーカード、免許証、直近の公共料金の領収書、その他）をお示しください。

- ③ 職員から番号表を受け取り、指示に従い入場してください。

※一度の受付で旧本庁・旧別館の両方に入場可能です。

※旧本庁・旧別館のどちらも搬出時に③で受け取った番号表の確認が必要になりますので、なくさないようご注意ください。

- ⑤入場後は、希望する備品の状態を確認した上で、備品に貼られている**緑色の札**に③で受け取った番号表の番号を記入し、入口前まで運んでください。



- ⑥車両を入口付近に移動して、搬出の準備を行ってください。

- ⑦入口から搬出できます。

- ⑧旧別館付近の通路（矢印で示した場所）は一方通行です。

- ⑨職員が確認し、緑色の札をはがします。ご自身ではがさないようにしてください。

- ⑩備品を車両に積み込んでお持ち帰りください。

- ⑪引続き旧本庁に入場される場合、入口は正面玄関をお使いください。



- ⑪搬出作業が完了した際は受付までお知らせください。