

【購入方法】

- ① 入口（昇降口）において「受付票」を配布しますので受け取ります。
- ② 購入希望の物品を持って会計まで向かいます。
※持ち運びができないものについては、受付票記載の受付番号等を記入した「売約済票」を物品に貼り付けます。（既に売約済票が貼付されているものには貼らないでください。）
- ③ 住所、氏名（フルネーム）、連絡先及び購入する物品を記入した「受付票」を会計に提出し、支払を済ませます。
- ④ 会計から領収書を受け取り、売約済票を貼付した物品を速やかに搬出します。

【大型物品の搬出方法】

- ① 車の移動の前に、昇降口脇に設置してある「搬出担当窓口」の係員に搬出を希望することを伝えます。
- ② 係員の指示に従い、車を移動し、物品の搬出をします。

【注意事項】

- ・購入は先着順です。
- ・一人当たりの購入個数の制限はありませんが、すべての物品が現状のままで、現品限りとなっています。
- ・価格はすべて100円となります。
- ・お支払いはすべて現金で、釣銭のないよう小銭をご用意ください。
- ・閉校となった小学校で使われていた物品を格安で販売しています。購入後に故障等が発見されても交換や返品はできません。
- ・物品に対する交渉、クレーム、返金には応じません。また、転売目的での購入はご遠慮ください。
- ・事業者様において適格請求書（インボイス）をご希望される際には、受付票の希望欄にチェックをいれてください。後日送付します。
- ・購入後、物品に管理用のシールのあるものは剥がしてから使用してください。

【会場配置図】

