

優先予約必要書類一覧

公会堂は市民利用施設のため、優先利用の施設、附属設備、時間帯は必要最低限として下さい。

行事区分 提出書類	市の主催行事		市の共催行事		市の後援行事	
	教育員会行事	市行事	教育員会行事	市行事	教育員会行事	市行事
添付書類	教育委員会の行事であることを確認できる書類 ※校長印のみの優先予約申請は不可	—	教育委員会の行事であることを確認できる書類 ※校長印のみの優先予約申請は不可	—	教育委員会の行事であることを確認できる書類 ※校長印のみの優先予約申請は不可	—
優先予約	優先予約申請書(主催/共催) 第10号様式		優先予約申請書(主催/共催) 第10号様式 ※市の共催証明書があれば提出不要(公印)		優先予約申請書(後援) 第13号様式 ※市の名義使用等承諾通知書があれば提出不要(公印)	
減免申請	第7号様式(減免申請書)		第7号様式(減免申請書)		—	

申請様式のメール送付希望は、公会堂MLへ。メール送信連絡要(045)583-1353

公会堂ML

info@yokohama-tsurumikoukaido.jp

(指定管理者)
株式会社アクト・テクニカルサポート 御中

色付き部分記入 プルダウン

受付番号

優先受付 R6- 号

減免申請 R6- 号

※優先予約申請書(第10号様式)添付要

鶴見公会堂利用料減免申請書

(申請日)

令和 6 年 月 日

次のとおり鶴見公会堂の利用料の減免を受けたいので申請します。

共催組織

担当者

連絡先

番号

公会堂からの連絡が取れる担当者名と電話番号(携帯番号など)を記入して下さい(含土日夜間)

利用年月日	令和 年 月	分	(退館)	時	分
住所	横浜市				
団体名					
代表者又は申請者	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ		電話		
行事名			利用人数	人	

※学校関係は、教育委員会承認を要する。 ※校長印のみの申請は不可

行事内容(具体的に)	市民が利用するため、優先利用の施設、附属設備、時間帯は、必要最低限にして下さい。				
*入場料等の徴収	<input type="checkbox"/> しない	<input type="checkbox"/>	円	*入場料等 入場料・参加料・出演料・教材費・受講料・材料費等	

利用施設	施設	時間	附属設備	附属設備	時間帯
	全館				ピアノ
	ホール			拡声装置	
	1号会議室			照明装置	
	2号会議室			プロジェクター	
	3号会議室			DVDプレーヤー	
	和室				

持込機材	台 (総消費電力)	1kwにつき200円
		(W)

注) 利用施設の一部取消、附属設備の取消及び持込器具の中止は、利用料は返還しません。

※以下公会堂記入

許可	減免額
<input type="checkbox"/> 許可	<input type="checkbox"/> 50/100
<input type="checkbox"/> 不許可	<input type="checkbox"/> 100/100

館長	副館長	担当者

※個人情報、公会堂運営上必要な連絡用以外の目的には使用いたしません。

(指定管理者)

株式会社アクト・テクニカルサポート 御中

色付き部分記入

プルダウン

優先受付 R6- 号

減免申請 R6- 号

※減免申請書(第7号様式)添付要 ※共催は「共催証明書(公印)」があれば提出不要

鶴見公会堂優先利用申請書

(申請日)

令和 6 年 月 日

次のとおり鶴見公会堂の優先利用を申請します。

後援組織

担当者

連絡先

公会堂からの連絡が取れる担当者名と電話番号(携帯番号など)を記入して下さい(含土日夜間)

利用年月日	令和 年 月 日	(退館)	時 分
住所	横浜市		
団体名			
代表者又は申請者	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	電話	
行事名		利用人数	人
※学校関係は、教育委員会承認を要する。 ※校長印のみの申請は不可			
行事内容(具体的に)	市民が利用するため、優先利用の施設、附属設備、時間帯は、必要最低限にして下さい。		
*入場料等の徴収	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する	円	*入場料等 入場料・参加料・出演料・教材費・受講料・材料費等
利用施設	施設	時間	設備
	全館		ピアノ
	ホール		拡声装置
	1号会議室		照明装置
	2号会議室		プロジェクター
	3号会議室		DVDプレーヤー
	和室		
持込機材	台 (総消費電力)	1kwにつき200円 (W)	

注) 利用施設の一部取消、附属設備の取消及び持込器具の中止は、利用料は返還しません。

以下、公会堂記入

横浜市鶴見公会堂の優先利用を許可します。

館長	副館長	担当者

※個人情報、公会堂運営上必要な連絡用以外の目的には使用いたしません。

(指定管理者)
株式会社アクト・テクニカルサポート 御中

色付き部分記入

プルダウン

受付番号 _____

優先受付 R6- _____ 号

※市(区)の名義使用等承諾通知書があれば提出不要 ※公印

鶴見公会堂優先利用許可申請書 (後援)

(申請日)

令和 6 年 月 日

次のとおり鶴見公会堂の優先利用を申請します。

横浜市教育委員会

後援組織

担当者

連絡先

公会堂からの連絡先の担当者
と連絡のつく電話番号(携帯
番号など)を記入して下さい
(含土日夜間)

利用年月日	令和 年 日	(退館)	時 分
住所	横浜市		
団体名			
代表者又は申請者	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ	電話	
行事名	利用人数	人	
行事内容(具体的に)			
*入場料等の徴収	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する	参加料	円
利用施設	施設	時間帯	*入場料等 入場料・参加料・出演料・教材費・受講料・材料費等
	全館		設備
	ホール		ピアノ
	1号会議室		拡声装置
	2号会議室		照明装置
	3号会議室		プロジェクター
和室		DVDプレーヤー	
持込機材	台 (総消費電力)	1kwにつき200円 (W)	

注) 利用施設の一部取消、附属設備の取消及び持込器具の中止は、利用料は返還しません。

※以下公会堂記入

横浜市鶴見公会堂の優先利用を許可します。

館長	副館長	担当者

※個人情報は、公会堂運営上必要な連絡用以外の目的には使用いたしません。