

## 優先予約受付について

横浜市鶴見公会堂

(予約方法等)

1. 市民利用の妨げとなるため、優先行事で利用する施設、時間帯等は必要最低限をお願いします。
2. 優先は、優先利用予約依頼書（第10号又は13号様式）の提出により仮予約受付します。
3. 仮予約受付後、10日以内に利用許可申請書（第1号様式）及び減免申請書（第7号様式）等を提出して下さい。
4. 連絡なく10日以内に利用許可申請書等の提出がない場合は、仮予約を取消す場合があります。
5. 公会堂利用許可申請書及び減免申請書の提出により、利用申請を受付します。
6. 利用申請を許可したときは、利用許可書（第2号様式）を交付します。
7. 優先行事がなくなった場合は、速やかに連絡をお願いします。

利用区分	受付区分	提出書類	提出期限	優先区分		
				主催行事	共催行事	後援行事
横浜市が利用する場合	仮予約受付	優先利用予約依頼書（第10号様式）	仮予約時に提出	○	-	-
	利用申請受付	利用許可申請書（第1号様式）及び利用料減免申請書（第7号様式）	原則、仮予約から10日以内に提出	○	-	-
横浜市の共催又は後援行事で利用する場合	仮予約受付	優先利用予約依頼書（第10号様式又は第13号様式） ※. 共催証明書（公印）又は名義使用等承諾通知書（公印）があれば提出不要	仮予約時に提出	-	○	-
	利用申請受付	利用許可申請書（第1号様式）及び利用料減免申請書（第7号様式） 共催は共催証明書添付要	原則、仮予約から10日以内に提出	-	○	○
(参考) 市立小中学校が利用する場合	市立小中学校が公会堂を利用する場合は、「市立小中学校の公会堂利用について（市地施第350号、平成23年11月15日）」による。なお、学校行事は、教育長に提出の学校行事全体計画実施届のコピーを添付する。					

(関連条項) 横浜市鶴見公会堂事務取扱要綱第3章1項及び3項、第6章5項及び6項

※申請様式等はメール送付します。公会堂宛に空メール送信して下さい。送信連絡予。

鶴見公会堂ML(公会堂HP掲載) [info@yokohama-tsurumikoukaido.jp](mailto:info@yokohama-tsurumikoukaido.jp)