

◇ 優先予約

- 1.市が主催、共催又は後援行事に利用する場合は、12か月前から優先的に予約を受付ます。
- 2.優先予約した場合は、予約後10日以内に下記書類を提出願います
- 3.連絡なく10日以内に優先書類の提出がない場合は、予約取消になる場合があります。
- 4.優先枠は、土日祝、平日ともにそれぞれの暦月日数の2分の1以下とします。

	優先予約提出書類 ※予約後10日以内に提出要					
	利用許可申請書 (第1号様式)	優先予約依頼書 (第10号様式)	優先予約依頼書 (第13号様式)	減免申請書(第7号様式)	名義使用承諾通知書 (市様式)	共催証明書 (市様式)
主催	◎	注1) ◎		◎		
共催	◎	注1) ◎		◎		◎
後援	◎		注2) ◎		◎	

注1) 主催又は共催は、利用許可申請書、減免申請書又は共催証明書の提出があれば優先予約依頼書は省略可。※共催は、共催証明書もしくは名義使用承諾通知書どちらでも可。

注2) 後援は、名義使用承諾通知書の提出があれば優先予約依頼書は省略可。

学校行事は「市立小中学校の公会堂利用について」市地施第356号（平成23年11月15日）による。

【書類メール送信】

優先予約書類は、公会堂M L 宛に空メールを送信いただければ、必要書類をメールで送信しますので、必要事項ご記入後、原本をメール返信してください。※送信連絡必須