

大仙公園日本庭園 使用申請に係る手続き方法【庭園】

2019.11.1

この手続き方法は、庭園を使用されたい方向けです。和室を使用されたい方は、「使用申請に係る手続き方法【和室】」をご参照下さい。

1. 申請前の処理

ア) 2019年1月22日以降初めて当園の使用申請をされる方、および同一の目的での使用が年間概ね10回以下の方

- ・まずはお電話（072-247-3670）もしくは窓口にて、庭園使用の目的や希望日時等を職員にお伝え下さい。受理可能であるか判断させていただきます。
- ・上記のお電話は、空枠確保を保証するものではありません。
- ・上記ご相談が無い初回のご利用は受理致しかねます。
- ・使用の目的や状況によって区分が異なります。ご提出いただく書類がいずれの区分に該当するかは、事前お問合せの時に教示いたします。

イ) 同一の目的での使用が年間概ね10回を超える方

- ・当園からお伝えした空枠状況確認ページをご参照の上、希望日時に空枠があるかご確認下さい。

※同一団体が使用できる件数は、各時間枠に定められた受入可能件数の過半数までです。なお、1件のみ受入可能の設定日については1件の申請ができます。

2. 申請書または届出書の送付

- ・公園使用許可申請書または公園使用届出書（以下「申請書等」）に必要事項をご記入の上、大仙公園日本庭園管理事務所に窓口提出、郵送、FAX、メール添付のいずれかの方法でご送付下さい。
- ・到着・受信は毎営業日16時30分で締め切り、16時30分後は翌営業日の取扱いとします。
- ・申請または届出（以下「申請等」）が競合する場合は、申請書等到着日の早い順に受理します。
- ・同日取扱い分で申請等が競合する場合は、以下の通りの優先順位で取り扱います。
 - ア) 窓口にて直接された申請等
 - イ) 郵送にて到着した申請等（消印日ではなく到着日を申請日として処理する）
 - ウ) FAXまたはメール添付で到着した申請等
- ・上記ア～ウの区分中で申請等が競合する場合は、各区分において受信日時が早いものを優先的に取扱いします。
- ・上記ア～ウの区分中で受信日時が同一のものであり、申請等が競合する場合は、抽選で優先順位を決定します。
- ・公園使用許可申請書の様式を2019年11月1日より変更いたしましたので、お手数ですが変更後様式にてお申込み下さい。変更後の様式は当園ホームページ「施設案内」に掲載しております。
- ・公園使用届出書は当園より直接データまたは様式を送付させていただきますのでご請求下さい。

3. 受理または却下の通知

- ・2営業日以内に受理または却下の決定を行い、仮許可番号と共に通知いたします。
- ・通知はFAX、メール、または電話にて行います。
- ・仮許可番号は使用料納付に必要となりますので、大切にお控え下さい。
- ・使用料が不要となる区分の場合は、3の手続を省略します。

4. 使用料納付

- ・通知を受けてから 5 日以内に使用料を納付して下さい。なお、納付方法は以下よりお選び頂けます。
 - 1) 庭園窓口での現金払い
 - 2) 銀行振込（手数料はご負担下さい）
 - ・銀行振込をご選択の場合は、【和室・庭園使用に係る料金振込のご案内】をご参照下さい。
- ・5 日以内に使用料の納付が確認できなかった場合、キャンセルとみなします。ただし当該期間が年末年始に掛かる時は、別途納付期限を定めます。
- ・2020 年 1 月に料金改定を施行するため、2019 年 12 月 28 日使用分までの料金と、2020 年 1 月 4 日使用分からの料金が異なります。詳しくは別途当園からのご案内をご参照下さい。
- ・使用料が不要となる区分の場合は、4 の手続を省略します。

5. 許可書または受領書発行

- ・庭園事務所にて使用料納付確認後、使用許可書を発行いたします。
- ・使用料が不要となる区分の場合は、申請書等の到着確認後、使用許可書または使用届出書受領書（以下「許可書等」）を発行いたします。
- ・許可書等は当日のご利用に必要です。大切に保管下さい。

6. 使用当日

- ・申請時間外の使用はいかなる理由があっても承りかねます。
- ・窓口にて許可書等をご提示下さい。許可書等の提示が無い場合、使用を受け付けることができません。
- ・使用責任者ならびに補助員（同行する場合）へ、使用に係る注意事項の説明を行いますので受講下さい。
- ・使用証明発行願へ、当日の使用責任者ご自身をご記入下さい。記入内容は、許可番号、使用団体名、使用責任者および補助員の氏名、ならびに携帯番号です。
- ・使用証明発行願への記入確認後、腕章 1 枚・ビブス 2 枚をお渡しいたしますので必ず着用下さい。着用が無い場合、無断使用とみなし退去を求めます。
- ・退出時刻の 10 分前を目安に管理事務所へお戻り下さい。
- ・退出時は、腕章 1 枚・ビブス 2 枚を窓口にご返却頂き、使用証明発行願返却欄にご記入下さい。
- ・退出時刻を過ぎて撮影行為をせず被写体が庭園に留まる場合は、別途滞留用ビブスの着用が必要です。滞留用ビブスは窓口にて交付していますので、必要時にご請求下さい。

7. キャンセルについて

- ・使用料が発生する申請等におけるキャンセル料に係る規定は以下の通りです。

1) 無断キャンセル	使用料の還付はできません。
2) 13 日前～ 使用開始予定時刻	使用料の還付はできませんが、振替使用日を申請することで使用料を当該振替日分として取り扱うことができます。なお、振替使用日の指定の無いまま使用予定時刻を過ぎた場合は無断キャンセルとみなします。
3) 14 日前まで	使用料を全額還付することができます。詳しくはお問合せ下さい。また、2) 同様の取り扱いをすることもできます。

- ・振替使用日の申請は、別途【公園許可変更承認申請書（大仙公園日本庭園用）】を使用日時までにご送付下さい。公園許可変更承認申請書はホームページからダウンロードいただくか、当園へご請求下さい。
- ・使用料金が異なる枠への変更申請を受け付けることはできません。
- ・振替申請は申請 1 件に対して 3 回まで可能です。
- ・使用料が発生しない申請等におけるキャンセルの場合、キャンセル料は不要です。ただし無断でのキャンセルや、そのキャンセルに正当な理由が無いと認められる場合、以後の使用をお断りします。
- ・悪質な行為（度重なる無断キャンセルや使用予定の無い枠への申込み、使用中の違反行為）が認められた場合、以後の使用をお断りします。

8. その他

- ・この手続き方法は、2019 年 11 月 1 日申請分以降より適用します。
- ・本申請に係る経理書類は原則として直ちに発行・交付します。ただし郵送でその交付を希望する方については、月毎に取りまとめ翌月 15 日頃に一括で発送いたしますので予めご了承下さい。