

大仙公園日本庭園 使用申請に係る手続き方法【和室】

2020.11.17

この手続き方法は、和室を使用されたい方向けです。庭園の使用（観覧目的以外）をされたい方は、「使用申請に係る手続き方法【庭園】」をご参照下さい。

1. 申請前の処理（仮予約）

- ・和室の申請受付は、使用しようとする日の属する月の2か月前の1日（1日が休園日の時は翌営業日）の営業開始時間より開始します。
- ・まずはお電話（072-247-3670）もしくは窓口にて、和室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。
- ・受理可能である場合は仮予約をご案内いたします。
- ・1回のお電話で承ることのできる仮予約は3件までです。

2. 申請書の送付

- ・有料施設使用許可申請書（以下「和室申請書」）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。
- ・和室申請書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。
- ・仮予約の内容と申請書記載内容が異なる場合は、申請を承ることができません。ご注意下さい。

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。

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、別紙「大仙公園日本庭園 和室・庭園使用に係る料金振込のご案内」をご確認下さい。
- ・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。
- ・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。
- ・使用許可書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。
- ・窓口にて許可書をご提示下さい。許可書の提示が無い場合、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。
- ・注意事項の説明後、腕章 1 枚をお渡しいたしますので、必ず使用責任者の方がご着用下さい。
- ・使用中に備品設備に汚損や破損があった場合は速やかにご報告下さい。
- ・使用中に汚損や破損があった場合は、修理実費請求や、以後のご使用をお断りする等の措置を行う場合がございます。
- ・退出時刻までに和室を原状に復し、簡単な清掃を済ませてから窓口へ腕章をご返却下さい。また、ゴミはお持ち帰り下さい。

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) 29 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) 30 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お電話にてご相談下さい。別途【公園許可変更承認申請書（大仙公園日本庭園・和室）】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「施設案内」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。
- ・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

- ・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。