

神奈川自治会館 神奈川県市町村振興協会施設 使用にかかる流れ

- 1 予約受付期間：使用する日の2カ月前の同じ日から
(該当する日がない場合や会館の休館日の場合は、翌開館日)
使用する日の8日前の日まで
(該当する日がない場合や会館の休館日の場合は、前開館日)

*この間は、電話での問い合わせ、直接の予約は受け付けません。
ただし、使用する7日前から使用する日までの間で空室がある場合のみ
電話で予約を受け付けます。

予約受付時間：午前9時から午後4時まで（休館日は除く。）
- 2 協会が定める使用条件等に同意していただく必要があります。
使用条件等に同意いただくと、使用日の選択画面となりカレンダーが表示されます。
- 3 使用を希望する日にちを選んでください。会議室等の選択画面になります。
*多くの市町村に使用していただくため、仮予約は認められません。
開催が確実になってから予約手続きをしてください。
- 4 希望する会議室の種類、使用する時間を指定してください。予約申請の詳細入力画面になります。
*使用時間は、準備及び片付けの時間を含んでください。
- 5 予約内容及び使用される団体名等の情報を入力してください。
*付属設備の使用を希望される場合は、必ず使用を希望する設備にチェックしてください。申請がない場合は、貸出しができません。
なお、使用する会議室の種類により貸出備品が異なりますのでご注意ください。
備品区分1は、パターン1・2・3等を使用される場合に利用が可能です。
備品区分2は、すべての会議室で利用が可能です。
*PCの貸出しは、利用者が作成した資料等を投影する必要があるときに限りますので、インターネットの接続はできません。また、作成した資料等を保存したUSB(その他の媒体は使用不可)の記録媒体がウイルス等に汚染されていないことを確認している旨をその他通信欄に記載してください。
*メールアドレスは、原則として所属(部・課・係等)の共通アドレスを入力してください。
*会議の内容が確認できる書類(PDF)を添付してください(案の段階でも可)。
(予約時に案内文や次第(案)が確定せず、以前に同様の会議を実施している場合は、会議の内容等がわかる以前の書類でも可。その場合は、以前に実施した会議と同様の内容である旨をその他通信欄に記載してください。)
*出席者名簿(PDF)を添付してください。
(予約時に出席者が確定していない場合は、出席予定者の団体・部署名のみでも可。)

- 6 入力内容を確認の上、「確認画面へ」ボタンを押してください。
内容の確認し修正する場合は「入力画面に戻る」を、
確定する場合は「確認画面」ボタンを押してください。
予約申請の確認画面が表示されます。
- 7 入力された内容を確認いただき、協会が定める「施設使用の条件等」を
お読みいただき、同意したうえで、「予約を申請する」ボタンを押してください。
予約の申込受付済みのメールが送信されます。
*「施設使用の条件等」に同意いただけない場合は、使用の予約はでき
ません。
- 8 1回の手続きで複数の会議室の予約はできません。
数日間で開催を予定している場合や、複数の会議室の使用を予定している場合は、
最初から手続きをしてください。
- 9 協会において審査の結果をメールします。(申込受付日の翌日から3日(会
館休館日を除く。)以内に送信します。)
使用許可に係るメールを受信した際は、速やかに内容を確認して下さい。
特に備品の借入れを申請した場合の使用については、希望に添えない旨の連絡を
しています。
- 10 キャンセルの場合
やむを得ない事由により会議等の開催を中止する場合は、速やかにキャン
セルの手続きをしてください。(使用の日の7日前の間にキャンセルする
場合は、必ず振興協会までお電話(045-664-7451)ください。
キャンセルのご連絡がなく、当日、施設を使用されなかった場合は、貸
付対象団体から除外するとともに損害を賠償していただく場合があります。
- 11 使用の当日は、神奈川自治会館の公益財団法人神奈川県市町村振興協会事
務室(4階)で受け付けをしてください。
受け付けの際は、協会から送信した「使用の許可」に係る送信文を印刷して
持参してください。
使用される部屋の鍵、付属設備及び確認書を受け取り使用してください。
- 12 使用後は、確認書に記載されている事項すべてを確認しながら、現状復帰、
部屋の施錠等をして、協会事務所に鍵・付属設備・確認書を返却してくだ
さい。
- 13 協会が指定する期日までに使用料を振込んでください。