

特別名勝 栗林公園 商工奨励館貸館

ご利用案内



香川県栗林公園観光事務所

(平成 29 年 5 月 15 日 一部追加・修正)

商工奨励館利用の流れ

1. 空き状況の確認・問い合わせ

・電話、ホームページで空き状況をご確認ください。

2. 仮予約の申し込み

・電話、FAX、窓口、郵送、ホームページで申し込みください。
※【利用日1年前の月初日の受付は、抽選があります。】

3. 仮予約承認書

4. 利用申し込み（施設利用許可申請）

・窓口、郵送、FAXで「施設利用許可申請書」を仮予約承認書到着後1ヶ月以内にご提出ください。
※仮予約なく直接「施設利用許可申請書」を提出いただくことも可能です。

5. 利用承認

・内容を審査のうえ「利用承認書」を交付いたします。
・「施設使用料請求書」を発行いたします。

6. 使用料支払い

・「指定する日まで」に、窓口で現金又は指定口座のお振込みください。

7. 利用計画打合せ

・お電話にて、事前に打合せ・見学の日程をご相談ください。（要予約）

8. 利用当日

・貸館鍵受け渡し。
・当日附属設備及び貸出器具に追加があった場合は、請求書を発行しますので請求日より14日以内にお支払いください。

9. 終了

1. 【空き状況の確認・問い合わせ】

<利用時間>

8:30～17:00（年中無休）

※半日利用又は一日利用

半日利用＝午前 8:30～12:30 又は午後 13:00～17:00

一日利用＝午前 8:30～17:00

<時間外利用>

17:00～21:00

※商工奨励館の閉館後、17:00～21:00 の間は、1 時間ごとの利用が可能です。
(ただし、17:00 以降のご利用については、2 週間前までに申請してください。)

※備品の貸出については、利用者において搬入出してください。

◆上記利用時間には準備、撤去、清掃に必要な時間も含まれます。◆

※ご不明な点がございましたら、ご相談ください。

利用希望の時期や日にち、時間が決まりましたら、施設の空き状況を、次の方法でご確認ください。

なお、施設の利用を希望される方のため、「利用が不確定な予約は受付しません」ので、予めご承知おきください。

・電話での場合

栗林公園内（株）キャリアステーション

☎ 087-833-7413 受付時間／8:30～17:00（年中無休）

・ホームページでの場合

www.my-kagawa.jp/ritsuringarden

（予約状況確認カレンダー）

2. 【仮予約の申し込み】

- ・仮予約は、利用日の 1 年前の月の初日から利用日の 2 週間前まで受付します。

↓

（例：平成 30 年 4 月 20 日に利用したい場合は、平成 29 年 4 月 1 日から受付します。）

※利用日までの期間が 2 週間を切っている場合は、施設利用許可申請書を提出ください。

- ・仮予約の同日行事についての予備日は 1 日とします。

【受付順位】

「原則として先着順」です。ただし、**「利用日 1 年前の月初日の受付」**については、**毎月 1 日（ただし、1 月については、1 月 4 日とします。）** 午前 9 時 30 分から、栗林公園観光事務所で抽選を行い、**申し込み順位を決定**します。

※抽選開始時刻を過ぎると、抽選に参加できませんのでご注意ください。

なお、抽選の順番は、当日事務所に来られた順番といたします。

また、利用日が、月をまたがる場合は、それぞれの月初日の抽選に参加ください。

(例：平成 30 年 4 月 28 日～5 月 5 日に利用したい場合は、平成 29 年 4 月 1 日に行われる、平成 30 年 4 月 28 日～4 月 30 日利用分の申し込み順位決定抽選に参加するとともに、平成 29 年 5 月 1 日に行われる、平成 30 年 5 月 1 日～5 月 5 日利用分の申し込み順位決定抽選に参加してください。)

仮予約の申し込みは、次の方法で可能です。

(なお、FAX 及び窓口・郵送については**仮予約申込書**をご利用ください。)

・電話

☎ 087-833-7413 受付時間／8:30～17:00 (年中無休)

・FAX

087-833-7420

・窓口・郵送

〒760-0073

香川県高松市栗林町 1 丁目 20 番 16 号

栗林公園内 (株) キャリアステーション

・ホームページ

www.my-kagawa.jp/ritsuringarden

(仮予約の申込み)

3. 【仮予約承認書】

- ・ご記入提出いただいた仮予約申込書に、**仮予約承認印を押印**後交付いたします。
内容をご確認ください。

※ホームページからの申込みに対しても**仮予約承認印**を押印した文書を交付いたします。

4. 【利用申込み】

- ・仮予約承認書到着後 30 日以内に**有料公園施設利用許可申請書**を提出してください。
- ・但し、仮予約が、利用日から 30 日を切っている場合は、**仮予約承認書受領後、直ちに有料公園施設利用許可申請書を提出してください。**
上記期間までに有料公園施設利用許可申請書のご提出がない場合は、「予約取り消し」となります。
- ・施設利用は、施設の空き状況によって利用日当日も可能です。**(※注意 17:00～21:00 の利用時間は除く。)**

- ・必要書類は、窓口、郵送又は FAX で提出ください。（提出先は、仮予約申込みと同じです。）

〈必要書類〉

- ・有料公園施設利用許可申請書
- ・附属設備及び貸出器具等利用申請書
- ・利用方法のわかるレイアウトなどの計画平面図（北館ホール）
- ・栗林公園利用行事計画書
- ・食品を提供する場合の必要書類（保健所での事前相談要。食品衛生法上の営業許可証の写し等）
- ・その他必要書類

5. 【利用承認】

- ・施設利用許可申請書の内容を審査のうえ申請書に利用承認印を押印交付いたします。（以下「利用承認書」という。）
「利用承認書」と併せて「施設使用料請求書」を発行いたします。
- ・「利用承認書」は、利用期間中、必ず利用責任者が携帯してください。
なお、許可にあたり管理上必要な範囲で条件を付すことがあります。
- ・利用承認書の交付後、利用を中止する場合は有料公園施設利用中止届を提出ください。
- ・利用内容の変更を行う場合は、出来るだけ早く相談ください。

6. 【使用料支払い】

- ・施設使用料は、前納となっています。「施設使用料請求書」の内容を確認のうえ「**指定する日まで**」に窓口で現金、又は指定口座にお振込みください。
※なお、口座振込の場合、振込手数料は、利用者負担になります。
- ・天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由により施設を利用することができなくなったときは、使用料の全額を還付します。
また、利用を中止する場合、届出が利用する日の **11 日前まで** にあったときは「**使用料の全額**」を、利用日の **10 日前から 8 日前まで** にあったときは「**使用料の半額**」を、それぞれ還付します。それ以後の中止については、お返しできません。
十分ご検討のうえ申請を行ってください。

7. 【利用計画打合せ】

- ・北館ホールについては、原則利用日の 1 ヶ月前までに下記内容について打合せを行ってください。
〈打合せ内容〉
 - ・実施の内容

- ・連絡体制
- ・レイアウト
- ・飲食の有無
- ・催事受付の有無
- ・持込み荷物の搬入出計画
- ・附属設備及び貸出器具の利用計画
- ・入園料の支払い方法
- ・その他必要と思われる事項

8. 【利用当日】

〈栗林公園入園料について〉

- ・栗林公園は、有料公園施設ですので、施設使用料とは別に、入園料が必要です。

【大人】 410円 【小人】 170円

〈鍵の受け渡し〉

- ・利用責任者は、事務所で「利用承認書」を提示し、係員から必要事項の説明を受けた後、貸室の鍵をお受け取りください。施設の利用終了後は、事務所へ連絡し、係員による施設等の点検を受けてから鍵を返却してください。（鍵は、利用中は、利用者の責任で管理してください。）
- ・利用責任者は、常時連絡が取れるようにしてください。
- ・備品の貸出については、利用者において搬入出してください。
- ・利用時間中の電話の取次ぎはいたしません。

9. 【終了】

- ・利用終了後は、利用者の責任と負担において撤去・清掃を行って完全に原状回復してください。原状回復後は、管理者の確認を受けてください。
- ・当日附属設備及び貸出器具を追加した場合は、追加分の請求書をお渡しします。請求日から14日以内にお支払いください。（支払方法については、施設使用料の場合と同じです。）
- ・会場内で出たゴミは、利用者が責任をもってお持ち帰りください。
- ・施設内外の建造物、設備、器具等を破損、損壊した場合は、直ちに施設管理者に連絡ください。確認の上実費弁償していただきます。

【利用上の注意事項】

- ◆次の場合、利用を承認しないことや、承認を取消しまたは停止することがあります。
 - (1) 施設の秩序を乱し、または公益を害するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 施設の利用により暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるとき。

(4) その他、施設の管理上支障があると認められるとき。

- ◆利用権の譲渡または、転貸はできません。
- ◆貴重品等の管理は、必ず各自でお願いいたします。施設内で発生した事故等について施設側は、一切責任を持ちません。
- ◆案内状・チラシ等には、必ず利用申請者（問い合わせ先）の電話番号を掲載してください。当施設の電話番号を掲載して利用することは、ご遠慮ください。
- ◆施設の壁、柱やガラスに画鋸や粘着力の強い両面テープを使用してのポスターなどの貼り付けはしないでください。
- ◆施設は消防法に定める防火対象物です。このため、施設内への火気（ガスコンロ等）及び発火・引火しやすい物の持込み、使用を禁止します。
- ◆施設の利用に際しては、災害の防止と入場者の安全確保に努め万緊急事態が発生した場合には、施設管理者の指示に従い、速やかに入場者等の避難誘導を行ってください。
- ◆多数の入場者が予想される時は、利用者側において入場者等の案内・整理・誘導の人員を配置してください。
- ◆施設利用者及び入場者への無料駐車場はありませんので、有料の県営東門、北門駐車場や近隣の民間駐車場をご利用ください。

10. 【追加・修正履歴】

平成 29 年 5 月 15 日 一部追加・修正