

## 先行予約申込FAQ

	Q	A
1	電話で先行予約の申し込みはできますか	電話で行えるのは空き状況の確認のみです。申し込みはできません。 「施設利用先行予約申込書」をご提出いただいた段階で申し込みを受付けたこととなりますが、予約の確約ではありません。 なお、市の事業【いちよう塾】が月曜日～土曜日のセミナー室等を先行予約をしているため、調整してからの回答となります。
2	先行予約申込の承認はどのようにおこなわれるのでしょうか	回答まで1週間程度調整のお時間をいただきます。 予約が確約できた場合、当センターから承認した書類として「利用確定日及び利用料金のお知らせ」(PDF)を主催者様のメールアドレスにお送りいたします。 先行予約申込申請者にはご連絡しませんので、ご注意ください。
3	先行予約申込書はいつから申し込みめますか 提出期限はありますか	1年前の応当月から申し込み可能です。 提出期限は一般開放月の前月の25日までとなります。 ※一般開放月とはイベントホール・ギャラリーホールは6か月前、 セミナー室は3か月前 別表の＜先行予約申込書の提出期限例＞を参照ください。
4	先行予約申込をキャンセル、変更はできますか	一般の利用者の予約に先駆けて優先的に申込みができるため、キャンセル、変更はご遠慮いただいています。
5	先行予約前に会場を見学することはできますか	利用の予約が入ってなければ15分程度の見学が可能です。15分以上の見学、設備の確認が必要な場合は有料で会場をお借りいただくことになります。 また、事前に見学を電話で受付していても見学希望日に利用希望が入れば施設利用が優先されますので、来館前にお電話で確認をお願いいたします。
6	施設利用料と器具利用料はいつまでに支払えばいいですか	施設利用料は「利用確定日及び利用料金のお知らせ」に記載の支払期限までに窓口もしくは振込にてお支払いください。 器具利用料・延長料金・加算使用料は当日現金での精算となっています。 (振込手数料は利用者のご負担となります)
7	先行予約申込書のダウンロードができません	先行予約申込書はパスワードが設定されていますので、利用される方は一度当センターへ連絡をお願いいたします。 市職員に限り、パスワード付きの添付ファイルの展開が出来なかった場合は、「市 デジタル推進室 ヘルプデスク 端末(インターネット、メール、ファイル交換)」宛にお問い合わせください。
8	施設利用料と器具利用料を申請者と主催者で折半することはできますか	1つの催物(申し込み)に対し、複数宛先の領収書を発行することはできません。当センターで発行できるのは主催者(1団体)宛の領収書のみとなります。
9	共催事業等申請者と主催者が異なる場合、主催者欄はどのように記入すればよいですか	主催者欄には支払者・領収書の宛名となるべき団体名をご記入ください。P3の記載例を参照ください
10	予約前でも見積書はもらえますか	簡単な見積書でよろしければ可能です ※イベントホールの器具利用料の見積もりについてはホールスタッフへお問合せください。

## &lt; 先行予約申込書の提出期限例 &gt;

別表

利用年月	2021年(令和3年)				2022年(令和4年)			2022年(令和4年)				
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
イベントホール	2021年 2/25まで	2021年 3/25まで	2021年 4/25まで	2021年 5/25まで	2021年 6/25まで	2021年 7/25まで	2021年 8/25まで	2021年 9/25まで	2022年 10/25まで	2021年 11/25まで	2021年 12/25まで	2022年 1/25まで
ギャラリーホール												
セミナー室												
和室	2021年 5/25まで	2021年 6/25まで	2021年 7/25まで	2021年 8/25まで	2021年 9/25まで	2021年 10/25まで	2021年 11/25まで	2021年 12/25まで	2022年 1/25まで	2022年 2/25まで	2022年 3/25まで	2022年 4/25まで
サウンドルーム												

※イベントホール・ギャラリーホールは利用月の7ヶ月前の25日までの申込みとなります。

その他の諸室は利用月の4ヶ月前の25日までの申し込みとなります。

※4月・5月分のセミナー室諸室の先行予約申込はいちよう塾の後期講座確定後の1月中旬以降に決定します。

※9月分のセミナー室諸室の先行予約申込はいちよう塾の後期講座確定後の5月中旬以降に決定します。

【先行予約申込書 記入例】

先行予約申込書の申請者と主催者＝支払者が異なる場合の記入例

令和〇年〇月〇〇日

(公財) 八王子市学園都市文化ふれあい財団  
理事長 殿

申請者利用者番号 0711〇〇〇〇

団体名 八王子市……課  
〒 192-0083  
所在地 八王子市旭町〇番〇号

代表者 八王子 花子

担当者&TEL 八王子 太郎 042-646-〇〇〇〇

Eメール b××××@city.hachioji.tokyo.jp

記入日を入力  
※提出期限に注意(FAQ参照)

利用者番号を取得している場合は登録時の情報をご記入ください。

施設利用先行予約申込書

八王子市学園都市センターの施設利用について、下記のとおり先行予約いたしたく、  
お願い申し上げます。

1. 施設名	イベントホール、ギャラリーホール（第1・第2）、 セミナー（1・2・3・4・5）、サウンドルーム、和室
2. 日 時	<初 日> 別紙1のとおり <最終日> 午前 午後 夜間
3. 催物名	〇〇デビューパーティ
4. 内 容	男女を問わず主に〇〇世代を対象に、〇〇〇となるようなきつかけづくりのイベント
5. 主催者 (=支払者・領収書宛名)	利用者番号：0703〇〇〇 主催者……〇〇〇実行委員会 代表者：財団 花子 担当者：財団 太郎 TEL:042-624-〇〇〇〇 Eメール:zaidan_jimkyoku@xx.co.jp
6. 先行の理由 *該当する理由に〇をつけてください	①(公財)八王子市学園都市文化ふれあい財団の行う事業 ②大学コンソーシアム八王子及び八王子市学園都市推進会議の行う事業 ③八王子市学園都市センター学生委員会の行う事業 ④大学、短期大学、高等専門学校、専修学校及び高等学校（以下「大学等」という。）の行う事業 ⑤大学等に在学若しくは在籍するもので構成する団体の行う事業 ⑥大学等の教職員が含まれる学会等の行う学術的な事業 ⑦官公署が直接公共のために供する事業
7. 備 考	八王子市……課と〇〇〇実行委員会との共催で、当日の運営・支払いは〇〇〇実行委員会です。

事務局使用欄 減免：(学生減免・大学減免 / 無)

記入不要

1日の利用日、連続利用日の場合はここに記載してください。

複数日、連続日以外の場合は必ず【別紙1】をご記入ください。

ご利用時の催物詳細内容を記入  
3.催物名→催物案内・サインージ表示名  
4.内容→催物の内容  
5.主催者→領収書の宛名になります。

利用者番号が無い場合は先に施設利用者登録を行ってください。

申請者と主催者が異なる場合には、  
全ての項目に記載してください。  
備考欄には当方に伝えたいことがあればご記入ください。

本イベントについて「先行理由①～⑦」の中から該当する項目に「〇(マル)」をつける。

確定日のお知らせ等については主催者連絡先のメールアドレスに送付します。

別紙1

複数日、施設ごとに利用区分が異なる場合はこの表に記載してください。

No.	実施希望日	希望施設名	利用区分
1	令和4年 11月2日(水)	イベントホール ギャラリーホール(第1・第2) セミナー室(第1・第2・第3・第4・第5) サウンドルーム 和室	午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間
2	令和4年 11月1日(火) ～ 11月2日(水)	イベントホール ギャラリーホール(第1・第2) セミナー室(第1・第2・第3・第4・第5) サウンドルーム 和室	午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間
3	令和4年 11月10日(木)	イベントホール ギャラリーホール(第1・第2) セミナー室(第1・第2・第3・第4・第5) サウンドルーム 和室	午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間 午前・午後・夜間