

利用申込の流れ（申込書で予約）

1 初日受付

◆イベントスペース、多目的ホール、及びこれらと併用する交流ルームは利用される月の 1 年前の同月（応答月）の 1 日 午前 9 時から山梨県立図書館で利用申請の受付（初日受付）を開始します。1 月の初日受付だけは 1 月 4 日となります。交流ルームのみの利用申請受付期間は、利用日初日の 3 カ月前の応答日から利用日当日までです。



2 空き状況の確認（直接来館または電話055-255-1041）



3 仮予約（直接来館または電話055-255-1041）



4 ダウンロード&提出（電子メール、FAX、郵送、直接来館）

◆イベントスペース、多目的ホール、及びこれらと併用する交流ルームは仮予約から1週間以内に利用申込書を提出してください。交流ルームは利用前までに提出してください。

◆予約する場合は会場設営、片づけの時間も考慮の上、時間を設定してください。

◆備品を利用される場合は種類と数量を明記してください。

※申込書は以下いずれかの方法で提出してください

- 電子メール：staff@lib-yamanashi.jp
- FAX：055-255-1042
- 郵送：〒400-0024
甲府市北口2-8-1
山梨県立図書館 施設予約係
- 直接来館





5 利用承認書と請求書の発行

- ◆利用承認書は利用日にご持参ください。



6 利用料金の納入

- ◆原則として請求日から20日以内に納入をお願いします。



7 下見・打ち合わせ 関係機関への届け出

- ◆下見は随時受け付けております。(利用予定の施設が空いている場合に限りです)
- ◆打ち合わせは内容によっては電話でも可能です。
- 音楽著作物使用許諾申し込み等⇒日本音楽著作権協会 <http://www.jasrac.or.jp/>
- 火器使用等の禁止行為の解除⇒甲府地区消防本部 <http://www.kfd.or.jp/07shinseisho/index.html>



8 施設利用 イベント開催

- ◆事前に送付した利用承認書をご提示ください。
- ◆机、いすの設置など、備品類の設置は利用者をお願いしております。
- ◆利用上の注意をお守りの上、ご使用ください。



9

片づけ

- ◆原状回復をお願いします。終了後、スタッフの確認を受けてください。



10

精算・退館

- ◆スタッフが最終確認します。
- ◆時間延長などがある場合は精算をお願いします。