

利用申込の流れ（インターネットで予約）

1

くらしねっとで山梨県立図書館を検索し、空き状況を確認

◆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

仮予約（利用者登録完了後はオンラインで仮予約ができます）

- ◆くらしねっとによる仮予約の期間は初日受付の翌日から利用日の10日前までです。また、利用者登録が必要です。
- ◆くらしねっとでは、仮予約のみ可能です。申請内容の変更、キャンセル等はできません。各種申込書で申請して下さい。
- ◆仮予約をする場合は、会場設営、片付けの時間も考慮の上、時間を設定してください。
- ◆仮予約を確認しますと、確認メールを登録していただいたアドレスに送信します。ご確認ください。



3

申込書をダウンロード&提出（電子メール、FAX、郵送、直接来館）

- ◆利用が承認されますと、利用承認書と、請求書を郵送します。
- ◆利用承認書は利用日にご持参ください。



4

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。





5 下見・打ち合わせ 関係機関への届出

- ◆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>



6 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。



7 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。



8 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。