

## 横浜市役所アトリウム等使用要領

制定 令和元年12月27日 総管第1702号（局長決裁）

改正 令和2年9月25日 総管第1872号（局長決裁）

### （趣旨）

第1条 この要領は、横浜市役所アトリウム等使用要綱（令和元年12月27日 総管第1702号（局長決裁）。以下「要綱」という。）に基づく横浜市役所アトリウム等の使用に関する事項について定めるものとする。

### （定義）

第2条 この要領における用語の意義は、横浜市庁舎管理規則（昭和36年2月横浜市規則第4号。以下「庁舎管理規則」という。）又は要綱に定めるところによる。

### （仮予約の手続）

第3条 横浜市役所アトリウム等の仮予約を希望する者は、横浜市役所アトリウム等仮予約申出書・確認書（様式1）を庁舎管理者に提出しなければならない。

2 庁舎管理者は、横浜市役所アトリウム等の仮予約をし、又はしなかったときは、横浜市役所アトリウム等仮予約申出書・確認書にその旨(仮予約をしなかったときは、その旨及びその理由)を追記し、申出者に交付するものとする。

### （使用許可の手続）

第4条 横浜市役所アトリウム等を使用しようとする者は、横浜市役所アトリウム等使用許可申請書（様式2）を市長又は庁舎管理者に提出しなければならない。

2 市長又は庁舎管理者は、横浜市役所アトリウム等の使用を許可することを決定し、又は許可しないことを決定したときは、横浜市役所アトリウム等使用許可／不許可書（様式3）により、申請者にその旨を通知するものとする。

### （使用料の減免手続）

第5条 横浜市役所アトリウム等の使用料の減免を受けようとする者は、横浜市役所アトリウム等使用許可申請書に当該減免に関する事項を記載し、市長に提出しなければならない。

2 市長は、使用料を減免することを決定し、又は減免を承認しないことを決定したときは、横浜市役所アトリウム等使用許可／不許可書により、申請者にその旨を通知するものとする。

### （使用許可の取下げ等の届け出）

第6条 横浜市役所アトリウム等の使用許可の申請者が申請後において当該申請を取り下げよう

とるとき、又は横浜市役所アトリウム等の仮予約をした者若しくは使用許可を受けた者が市庁舎低層部の使用を取りやめようとするときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(委任)

第7条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、総務局総務部管理課が定める。

附 則

この要領は、要綱の施行の日から施行する。

附 則

この要領は、決裁の日から施行する。

横浜市役所アトリウム等 仮予約申出書・確認書(一次)

(申出先) 市庁舎 庁舎管理者

運営受託者確認	庁舎管理担当確認	申出者	
		団体※	名称
			所在地(〒 )
		担当者※	代表者氏名
			所属
			住所(〒 )
氏名			
連絡先	(内線: )		

次のとおり、横浜市役所アトリウム等を使用したいので、関係書類を添えて申し出ます。本申請については、横浜市役所アトリウム等使用要綱等に基づき、改めて申請します。

催事名称※			
使用期間※	年 月 日( ) ~ 月 日( ) 全日 / A・B・C・D 備考:		
	年 月 日( ) ~ 月 日( ) 全日 / A・B・C・D 備考:		
	年 月 日( ) ~ 月 日( ) 全日 / A・B・C・D 備考:	備考:(全日=9時~21時/A=9時~12時・B=12時~15時・C=15時~18時・D=18時~21時)※土日祝は全日のみ	
使用施設	施設※	□アトリウム □北プラザ □南プラザ □水辺プラザ □水辺テラス □展示スペースA	
	附属施設※	□控室 □照明スペース(2F) □市民協働推進センター(スペース) □多目的スペース	
その他	□建物内 m □建物外 m	(注:上記の施設以外を使用する場合は※必須)	
催事形態※	□ステージ(音楽・ダンスなど) □展示 □式典 □講座・ワークショップ □物販 □その他 [ ]		
対象者※	□一般向け(□申込不要 □事前申込制 □その他 ) □関係者向け		
他会場※	□有 □無	他会場の名称	
催事内容※ <small>(注1) できるだけ詳細にご記入ください。</small>	1)開催趣旨		
	基本方針との適合 「横浜市庁舎管理規則」第22条 1項 (1) □(ア) □(イ) □(ウ) □(エ)		
	2)想定入場者数(客席を設ける場合には、客席数)*定員300人(出演者・スタッフを含む) 【入場者】 人 【客席】 □イス席 席 / □立ち見 席		
	3)イベントの企画、運営に関する委託の有無 □有(有の場合には、協力会社(予定)の社名)[ ] □無		
	4)設営・実施日ごとのタイムテーブル(※)、スタッフ・出演者数(※)、展示の際は作品点数(※)		
	参考となるHP		
次項D/E/F/Gの方は必ず記入ください	5)利用設備・備品 □270インチビジョン □ピアノ □ステージ(本設・仮設) □照明設備 □音響設備 □イス □長机 □展示パネル □その他 [ ]		
	1)活動履歴・貴団体のアピールポイント 2)なぜ当施設で実施しようと思ったのか		
市の関わり※	□A/主催 □B/共催 □C/実行委員会の構成員 □D/後援 □E/協賛 □F/その他( ) □G/なし		
主催者※	名称:		
	実行委員会の場合には、構成員		
共催者※	□有 [名称: ] □無		
後援・協賛者	□有 [名称: ] □無		
その他関係者	□有 [名称: ] □無		
入場料	□有 □無	チケット単価	円
物販の有無	□有 □無	物販の内容	
調理の有無	□有 □無	調理行為の概要	□キッチンカー □電磁調理器 □その他( )
情報の扱い	□公開可 [情報解禁日: 年 月 日 ] □公開不可		

◆ご記入・ご提出にあたって◆  
 ※印は必ず記入してください。必要事項未記入のものや提出期間(使用日の14か月前の1日から10日まで)以外のものは受理できません。  
 ○確定でない項目につきましても、予定としてご記入ください。尚、該当箇所は“(予定)”とご記入ください。  
 ○催事の企画書など内容が分かる資料があれば添付してください。  
 ※ご提出の仮予約申出書をもとに審査を行い、簡易審査後、「仮予約確認書」を送付いたします。

上記ご使用希望日について、仮予約を受け付けました。 年 月 日までに本申請を行ってくださいようお願い申し上げます。上記期限を過ぎた場合は、この仮予約確認書は無効となりますので、ご注意ください。また、期限切れの場合に当方からご連絡等は差し上げませんので、予めご了承ください。尚、当施設の担当印のない確認書は無効とさせていただきます。

本書は当施設の使用を許可をするものではなく、予約契約の成立を証するものでもありません。本申請をされる場合は正式に使用許可申請書をご提出ください。

(申出先) 市庁舎 庁舎管理者

		申出者	
		団体※	名称 所在地(〒 )
運営受託者確認	庁舎管理担当確認	代表者氏名	
		担当者※	所属 住所(〒 )
		氏名	
		連絡先 (内線: )	

次のとおり、横浜市役所アトリウム等を使用したいので、関係書類を添えて申出します。本申請については、横浜市役所アトリウム等使用要綱等に基づき、改めて申請します。

催事名称※			
使用期間※	年 月 日( )～ 月 日( ) 全日 / A・B・C・D 備考:		
	年 月 日( )～ 月 日( ) 全日 / A・B・C・D 備考:		
	年 月 日( )～ 月 日( ) 全日 / A・B・C・D 備考:		
	備考:(全日=9時～21時/A=9時～12時・B=12時～15時・C=15時～18時・D=18時～21時)※土日祝は全日のみ		
使用施設	主施設※	□アトリウム □北プラザ □南プラザ □水辺プラザ □水辺テラス □展示スペースA	
	併用施設※	□控室 □照明スペース(2F) □市民協働推進センター(スペース) □多目的スペース	
	その他	□建物内 m □建物外 m (注:上記の施設以外を使用する場合は※必須)	
催事形態※	□ステージ(音楽・ダンスなど) □展示 □式典 □講座・ワークショップ □物販 □その他 [ ]		
対象者※	□一般向け(□申込不要 □事前申込制 □その他 ) □関係者向け		
他会場※	□有 □無	他会場の名称	
催事内容※	1)開催趣旨		
(注1) できるだけ詳細にご記入ください。	基本方針との適合 「横浜市庁舎管理規則」第22条 1項 (1) □(ア) □(イ) □(ウ) □(エ)		
	2)想定入場者数(客席を設ける場合には、客席数)*定員300人(出演者・スタッフを含む) 【入場者】 人 【客席】 □イス席 席 / □立ち見 席		
	3)イベントの企画・運営に関する委託の有無 □有(有の場合には、協力会社(予定)の社名)[ ] □無		
	4)演目、タイムテーブルなど		
	参考となるHP		
	5)利用設備・備品	□270インチビジョン □ピアノ □ステージ(本設・仮設) □照明設備 □音響設備 □イス □長机 □展示パネル □その他 [ ]	
次項D/E/F/Gの方は必ずご記入ください	1)活動履歴・貴団体のアピールポイント		
	2)なぜ当施設で実施しようと思ったのか		
市の関わり※	□A/主催 □B/共催 □C/実行委員会の構成員 □D/後援 □E/協賛 □F/その他( ) □G/なし		
主催者※	名称:		
	実行委員会の場合には、構成員		
共催者※	□有 [名称: ] □無		
後援・協賛者	□有 [名称: ] □無		
その他関係者	□有 [名称: ] □無		

入場料	□有 □無	チケット単価	円
物販の有無	□有 □無	物販の内容	
調理の有無	□有 □無	調理行為の概要	□キッチンカー □電磁調理器 □その他

情報の扱い □公開可 [情報解禁日: 年 月 日 ] □公開不可

◆ご記入・ご提出にあたって◆  
 ※印は必ず記入してください。必要事項未記入のもの及び提出期間(アトリウムを併用場合は使用日の12か月前から2か月前まで、それ以外は6か月前から2か月前まで)以外のものは受理できません。  
 ○確定でない項目につきましても、予定としてご記入ください。尚、該当箇所は“(予定)”とご記入ください。  
 ○催事の企画書など内容が分かる資料があれば添付してください。  
 ※ご提出の仮予約申出書をもとに審査を行い、簡易審査後、「仮予約確認書」を送付いたします。

上記ご使用希望日について、仮予約を受け付けました。 年 月 日までに本申請を行ってくださいようお願い申し上げます。上記期限を過ぎた場合は、この仮予約確認書は無効となりますので、ご注意ください。また、期限切れの場合に当方からご連絡等は差し上げませんので、予めご了承ください。尚、当施設の担当印のない確認書は無効とさせていただきます。

横浜市役所アトリウム運営事務局

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市役所1Fアトリウム内 TEL:045-671-3867 FAX:045-305-4705 E-MAIL:info@atrium.city.yokohama.lg.jp

本書は当施設の使用を許可をするものではなく、予約契約の成立を証するものでもありません。本申請をされる場合は正式に使用許可申請書をご提出ください。

(様式1-3)

記入日 年 月 日

横浜市役所アトリウム等 仮予約申出書・確認書(展示スペースB用)

(申出先)

市庁舎 庁舎管理者

運営受託者確認	庁舎管理担当確認	申出者	
		団体※	名称
			所在地(〒 )
		担当者※	代表者氏名
			所属
			住所(〒 )
氏名			
連絡先	(内線: )		

次のとおり、横浜市役所アトリウム等を使用したいので、関係書類を添えて申出します。本申請については、横浜市役所アトリウム等使用要綱等に基づき、改めて申請します。

催事名称※			
使用期間※ 水曜日から火曜日の1週間単位	年 月 日( )～ 月 日( ) 全日=9時～21時 備考:		
	備考:(ただし搬入搬出は平日17時～21時、土日祝日9時～21時・利用日利用時間に含む)※使用日の6か月前から2か月前まで申し込み可		
使用施設	■展示スペースB		
その他	□展示スペースB前にサインージを設置 2.16 m <sup>2</sup> ※別途備品使用料がかかります。他で使用されている場合はご利用いただけません。		
催事形態※	■展示 展示点数: 絵画 約 点 / 写真 約 点 / その他( ) 約 点		
他会場※	□有 □無	他会場の名称	
催事内容※	1)開催趣旨		
(注1) できるだけ詳細にご記入ください。	基本方針との適合 「横浜市庁舎管理規則」第22条 1項 (1) □(ア) □(イ) □(ウ) □(エ)		
	2)企画、運営、展示に関する委託の有無 □有(有の場合には、協力会社(予定)の社名)[ ] □無		
	3)設営・開催日ごとのタイムテーブル(※)		
	参考となるHP		
次項D/E/F/Gの方は必ず記入ください	1)活動履歴・貴団体のアピールポイント		
	2)なぜ当施設で実施しようと思ったのか		
市の関わり※	□A/主催 □B/共催 □C/実行委員会の構成員 □D/後援 □E/協賛 □F/その他( ) □G/なし		
主催者※	名称: 実行委員会の場合には、構成員		
共催者※	□有 [名称: ] □無		
後援・協賛者	□有 [名称: ] □無		
その他関係者	□有 [名称: ] □無		
物販の有無	□有 □無	物販の内容	
情報の扱い	□公開可 [情報解禁日: 年 月 日 ] □公開不可		

◆ご記入・ご提出にあたって◆

- ※印は必ず記入してください。必要事項未記入のもの及び提出期間(使用日の6か月前から2か月前まで)以外のものは受理できません。
- 確定でない項目につきましても、予定としてご記入ください。尚、該当箇所は“(予定)”とご記入ください。
- 催事の企画書など内容が分かる資料があれば添付してください。
- ※ご提出の仮予約申出書をもとに審査を行い、簡易審査後、「仮予約確認書」を送付いたします。

上記ご使用希望日について、仮予約を受け付けました。 年 月 日までに本申請を行ってくださいようお願い申し上げます。上記期限を過ぎた場合は、この仮予約確認書は無効となりますので、ご注意ください。また、期限切れの場合に当方からご連絡等は差し上げませんので、予めご了承ください。尚、当施設の担当印のない確認書は無効とさせていただきます。

年 月 日  
横浜市役所アトリウム運営事務室

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市役所1Fアトリウム内 TEL:045-671-3867 FAX:045-305-4705 E-MAIL:info@atrium.city.yokohama.lg.jp

本書は当施設の使用を許可をするものではなく、予約契約の成立を証するものでもありません。本申請をされる場合は正式に使用許可申請書をご提出ください。

横浜市役所アトリウム等 使用許可申請書 (目的外使用許可 一般/市共催・後援等)

(申請先)

横浜市長

	申請者	
	主催団体	名称
代表者氏名		所在地 〒 -
	運営受託者確認	担当者
所属		
氏名		
納入通知書送付先住所 〒 -		
連絡先 (内線 )		
e-mail		

次のとおり、横浜市役所アトリウムを使用したいので、地方自治法第238条の4第7項の規定により、関係書類を添えて申請します。  
 使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱及び関係法令を遵守し、庁舎管理者等の指示に従います。

私は、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項第1号から第5号に規定する者のいずれでもないことを誓約します。

催事名称※	
-------	--

使用期間※ 全日=9時~21時 /A=9時~12時 B=12時~15時 C=15時~18時 D=18時~21時	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 全日 / A・B・C・D 備考:
	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 全日 / A・B・C・D 備考:
	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 全日 / A・B・C・D 備考:
	備考:

使用施設※	主施設	<input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> 北プラザ <input type="checkbox"/> 南プラザ <input type="checkbox"/> 水辺プラザ <input type="checkbox"/> 水辺テラス <input type="checkbox"/> 展示スペースA	
	併用施設	<input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> 照明スペース <input type="checkbox"/> 市民協働推進センター(スペース) <input type="checkbox"/> 多目的スペース	
	その他	<input type="checkbox"/> 建物内 , m <input type="checkbox"/> 建物外 , m (注:上記の施設以外を使用する場合)	

使用用途※	催事形態	<input type="checkbox"/> ステージ(音楽・ダンスなど) <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 式典 <input type="checkbox"/> 講座・ワークショップ <input type="checkbox"/> 物販 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	
	催事内容	1) 開催趣旨等	
		基本方針との適合	庁舎管理規則 第22条 第1項(1) <input type="checkbox"/> 同ア <input type="checkbox"/> 同イ <input type="checkbox"/> 同ウ <input type="checkbox"/> 同工
	営業行為	無・有	有の場合 入場料: 無・有 円/販売: 無・有 (主な品目: )
2) 設営・実施日ごとのタイムテーブル(※) (詳細は別紙添付)			

使用者等※	使用者(主催者)	実行委員会の場合には、 構成員	
	共催者	無・有	共催者名:
	市の関わり	<input type="checkbox"/> 主催 <input type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 後援 <input type="checkbox"/> 協賛 <input type="checkbox"/> 実行委員会の構成員 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

減免申請	減免事由(複数選択可)	<input type="checkbox"/> 横浜市の主催・共催のため <input type="checkbox"/> 物品の販売およびその他の営業行為を伴わないため(非営利) <input type="checkbox"/> 使用時間が3時間超6時間以下のため <input type="checkbox"/> 使用時間が3時間以下のため <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 左記の事由により、使用料の減免を申請します。  <input type="checkbox"/> 左記の事由に該当なし/使用料の減免を申請しません。
------	-------------	--	---

◆注意事項◆  
 ○※印は必ず記入してください。必要事項が未記入のもの及び申請期限(使用日の2か月前)を過ぎたものは、許可できません。  
 ○所定のチェックシート・当該催事の計画書・タイムテーブル・日程表を必ず添付してください。その他内容がわかる資料を添付してください。  
 ○申請者が横浜市の場合には、押印不要です。

横浜市役所アトリウム等 使用許可申請書 (目的外使用許可 一般/市共催・後援等 展示スペースB用)

(申請先)

横浜市長

運営受託者確認	申請者	
	主催 団体	名称
		所在地 〒 -
		代表者氏名 印
	担当者	所属
		氏名
		住所 〒 -
		連絡先 (内線 )
		e-mail

次のとおり、横浜市役所アトリウムを使用したいので、地方自治法第238条の4第7項の規定により、関係書類を添えて申請します。  
 使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱及び関係法令を遵守し、庁舎管理者等の指示に従います。  
 私は、「横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項第1号から第5号に規定する者のいずれでもないことを誓約します。

催事名称※			
使用期間※ 水曜日から火曜日の 1週間単位	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日=9時~21時 備考:		
	備考: (ただし搬入搬出は平日17時~21時、土日祝日9時~21時・利用日利用時間に含む)		
使用施設	■展示スペースB		
その他	□展示スペースB前にサインージを設置 2.16 m <sup>2</sup> ※別途サインージ使用料がかかります。他で使用されている場合はご利用いただけません。		
使用用途※	催事形態	■展示 展示点数: 絵画 約 点 / 写真 約 点 / その他 ( ) 約 点	
	催事内容	1) 開催趣旨等	
		基本方針との適合	庁舎管理規則 第22条 第1項(1) □同ア □同イ □同ウ □同エ
	営業行為	2) 設営・実施日ごとのタイムテーブル(※) (詳細は別紙添付)	
減免申請	減免事由 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 横浜市の主催・共催のため <input type="checkbox"/> 物品の販売およびその他の営業行為を伴わないため (非営利) <input type="checkbox"/> 使用時間が3時間超6時間以下のため <input type="checkbox"/> 使用時間が3時間以下のため <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 左記の事由により、使用料の減免を申請します。 <input type="checkbox"/> 左記の事由に該当しません/使用料の減免を申請しません。	

◆注意事項◆  
 ○※印は必ず記入してください。必要事項が未記入のもの及び申請期限(使用日の2か月前)を過ぎたものは、許可できません。  
 ○所定のチェックシート・当該催事の計画書・タイムテーブル・日程表を必ず添付してください。その他内容がわかる資料を添付してください。  
 ○申請者が横浜市の場合には、押印不要です。

横浜市役所アトリウム等 使用許可申請書 (行為許可 市単独主催)

(申請先) 市庁舎 庁舎管理者   運営受託者確認	申請者	
	所管課	名 称
		代表者氏名
		担当者氏名
	連 絡 先	(内線 )

次のとおり、横浜市役所アトリウムを使用したいので、横浜市庁舎管理規則第12条の規定により、関係書類を添えて申請します。  
 使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱及び関係法令を遵守し、庁舎管理者等の指示に従います。

催事名称※		
使用期間※ 全日=9時~21時 /A=9時~12時 B=12時~15時 C=15時~18時 D=18時~21時 土日祝は全日のみ、 連続した利用の中日は 全日利用のみ	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 全日 / A・B・C・D	備考:
	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 全日 / A・B・C・D	備考:
	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 全日 / A・B・C・D	備考:
	備考:	
使用施設※	主施設	<input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> 北プラザ <input type="checkbox"/> 南プラザ <input type="checkbox"/> 水辺プラザ <input type="checkbox"/> 水辺テラス <input type="checkbox"/> 展示スペースA
	併用施設	<input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> 照明スペース(2F) <input type="checkbox"/> 市民協働推進センター(スペース) <input type="checkbox"/> 多目的スペース
	その他	<input type="checkbox"/> 建物内 . m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 建物外 . m <sup>2</sup> (注:上記の施設以外を使用する場合)
使用用途※	催事形態	<input type="checkbox"/> ステージ(音楽・ダンスなど) <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 式典 <input type="checkbox"/> 講座・ワークショップ <input type="checkbox"/> 物販 <input type="checkbox"/> その他 [ ]
	催事内容	1) 開催趣旨等
		基本方針との適合 <input type="checkbox"/> 庁舎管理規則 第22条 第1項(1) <input type="checkbox"/> 同ア <input type="checkbox"/> 同イ <input type="checkbox"/> 同ウ <input type="checkbox"/> 同エ
		2) 設営・実施日ごとのタイムテーブル(※)(詳細は別紙添付)

◆注意事項◆  
 ○※印は必ず記入してください。必要事項が未記入のもの及び申請期限(使用日の2か月前)を過ぎたものは受理できません。  
 ○当該催事の計画書・タイムテーブル・日程表を必ず添付してください。その他内容がわかる資料を添付してください。

横浜市役所アトリウム等 使用許可申請書 (行為許可 市単独主催 展示スペースB用)

(申請先)

市庁舎 庁舎管理者  運営受託者確認	申請者	
	所管課	名 称
		担当者氏名
	連 絡 先	(内線 )

次のとおり、横浜市役所アトリウムを使用したいので、横浜市庁舎管理規則第12条の規定により、関係書類を添えて申請します。  
 使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱及び関係法令を遵守し、庁舎管理者等の指示に従います。

催事名称※		
使用期間※ 水曜日から火曜日の 1週間単位	年 月 日( ) ~ 月 日( ) 全日(9時~21時) 備考: 備考: (ただし搬入搬出は平日17時~21時、土日祝日9時~21時・利用日利用時間に含む)	
使用施設	■展示スペースB	
その他	□展示スペースB前にサインージを設置 2.16 m <sup>2</sup> ※別途サインージ使用料がかかります。他で使用されている場合はご利用いただけません。	
使用用途※	催事形態	■展示 展示点数: 絵画 約 点 / 写真 約 点 / その他( ) 約 点
	催事内容	1) 開催趣旨等
		基本方針との適合   庁舎管理規則 第22条 第1項(1) □同ア □同イ □同ウ □同エ
	2) 設営・実施日ごとのタイムテーブル(※) (詳細は別紙添付)	

◆注意事項◆  
 ○※印は必ず記入してください。必要事項が未記入のもの及び申請期限(使用日の2か月前)を過ぎたものは受理できません。  
 ○当該催事の計画書・タイムテーブル・日程表を必ず添付してください。その他内容がわかる資料を添付してください。

横浜市役所アトリウム等 使用 許可・不許可 書 (目的外使用許可)

(団体名)

様

横浜市長

印

年 月 日に申請のありました、横浜市役所アトリウム等の目的外使用については、地方自治法第238条の4第7項の規定により、次の条件を付して許可します。  
なお、実際の使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱などの関係規程と、本許可の条件を遵守することとします。

催事名称		
使用期間 全日=9時~21時 /A=9時~12時 B=12時~15時 C=15時~18時 D=18時~21時  土日祝は全日のみ、 連続した利用の中日は 全日利用のみ	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日/A・B・C・D 備考:	
	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日/A・B・C・D 備考:	
	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日/A・B・C・D 備考:	
	備考:	
使用物件	使用施設	<input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> 北プラザ <input type="checkbox"/> 南プラザ <input type="checkbox"/> 水辺プラザ <input type="checkbox"/> 水辺テラス <input type="checkbox"/> 展示スペースA
	併用施設	<input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> 照明スペース <input type="checkbox"/> 市民協働推進センター(スペース) <input type="checkbox"/> 多目的スペース
	その他	<input type="checkbox"/> 建物内 . m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 建物外 . m <sup>2</sup> (注:上記の施設以外を使用する場合)
用途指定	催事形態	<input type="checkbox"/> ステージ(音楽・ダンスなど) <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 式典 <input type="checkbox"/> 講座・ワークショップ <input type="checkbox"/> 物販 <input type="checkbox"/> その他 [ ]
	催事内容	
使用料	納入金額	円 うち、消費税及び地方消費税相当額 0 円
	減免	無・有 有の場合にあつては、減免前の使用料の金額 円
	延滞金	指定した期日までに使用料を支払わないときは、横浜市税外収入の督促及び延滞金の徴収に関する条例に定めるところにより算定した金額を支払わなければならない。
	還付	既納の使用料は、還付しない。ただし、横浜市役所アトリウム等使用要綱第10条3項ただし書に定める場合を除く。

(備考) 様式の2枚目には、使用上の制限等、取消訴訟の教示等の事項について、記載するものとする。

(様式3-2)

総管第 号  
年 月 日

横浜市役所アトリウム等 使用 許可・不許可 書 (目的外使用許可) (展示スペースB用)

(団体名)

様

横浜市長

印

年 月 日に申請のありました、横浜市役所アトリウム等の目的外使用については、地方自治法第238条の4第7項の規定により、次の条件を付して許可します。

なお、実際の使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱などの関係規程と、本許可の条件を遵守することとします。

催事名称			
使用期間 水曜日から火曜日の 1週間単位	年 月 日( ) ~ 月 日( ) 備考:		
	備考: (ただし搬入搬出は平日17時~21時、土日祝日9時~21時・利用日利用時間に含む)		
使用施設	■展示スペースB		
その他	□展示スペースB前にサインージを設置 2.16 m <sup>2</sup> ※別途備品使用料がかかります。他で使用されている場合はご利用いただけません。		
用途指定	催事形態	■展示 展示点数: 絵画 約 点 / 写真 約 点 / その他( ) 約 点	
	催事内容	開催趣旨等	
使用料	納入金額	円	
		うち、消費税及び地方消費税相当額	0 円
	減免	無・有	有の場合にあつては、減免前の使用料の金額 円
	延滞金	指定した期日までに使用料を支払わないときは、横浜市税外収入の督促及び延滞金の徴収に関する条例に定めるところにより算定した金額を支払わなければならない。	
還付	既納の使用料は、還付しない。ただし、横浜市役所アトリウム等使用要綱第10条3項ただし書に定める場合を除く。		

(備考) 様式の2枚目には、使用上の制限等、取消訴訟の教示等の事項について、記載するものとする。

横浜市役所アトリウム等 使用 許可・不許可 書 (行為許可)

(所管名)

様

市庁舎 庁舎管理者  
総務局長

年 月 日に申請のありました、横浜市役所アトリウム等の使用については、横浜市庁舎管理規則第12条第1項の規定により、次の条件を付して許可します。

なお、実際の使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱などの関係規程と、本許可の条件を遵守することとします。

催事名称		
使用期間 全日=9時～21時 /A=9時～12時 B=12時～15時 C=15時～18時 D=18時～21時  土日祝は全日のみ、 連続した利用の中日は 全日利用のみ		年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日/A・B・C・D 備考:
		年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日/A・B・C・D 備考:
		年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 全日/A・B・C・D 備考:
		備考:
使用物件	使用施設	<input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> 北プラザ <input type="checkbox"/> 南プラザ <input type="checkbox"/> 水辺プラザ <input type="checkbox"/> 水辺テラス <input type="checkbox"/> 展示スペースA
	併用施設	<input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> 照明スペース <input type="checkbox"/> 市民協働推進センター(スペース) <input type="checkbox"/> 多目的スペース
	その他	<input type="checkbox"/> 建物内 . m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 建物外 . m <sup>2</sup> (注:上記の施設以外を使用する場合)
用途指定	催事形態	<input type="checkbox"/> ステージ(音楽・ダンスなど) <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 式典 <input type="checkbox"/> 講座・ワークショップ <input type="checkbox"/> 物販 <input type="checkbox"/> その他 [ ]
	催事内容	開催趣旨等

【許可条件】

(1) 横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱などの関係規程の規定及び庁舎管理者の指示を守ってください。

(2) 設置物の管理に関する責任は申請者が負担してください。

(3) 庁舎管理者が撤去を求めた時は速やかに応じてください。

(様式3-4)

総管第 号  
年 月 日

横浜市役所アトリウム等 使用 許可・不許可 書 (行為許可 展示スペースB用)

(所管名)

様

市庁舎 庁舎管理者  
総務局長

年 月 日に申請のありました、横浜市役所アトリウム等の使用については、横浜市庁舎管理規則第12条第1項の規定により、次の条件を付して許可します。

なお、実際の使用に当たっては、横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱などの関係規程と、本許可の条件を遵守することとします。

催事名称		
使用期間 水曜日から火曜日の 1週間単位	年 月 日( ) ~ 月 日( ) 備考： 備考：(ただし搬入搬出は平日17時~21時、土日祝日9時~21時・利用日利用時間に含む)	
使用施設	■展示スペースB	
その他	□展示スペースB前にサイネージを設置 2.16 m <sup>2</sup> ※他で使用されている場合はご利用いただけません。	
用途指定	催事形態	■展示 展示点数： 絵画 約 点 / 写真 約 点 / その他( ) 約 点
	催事内容	開催趣旨等

【許可条件】

(1) 横浜市庁舎管理規則、市庁舎管理規程、横浜市役所アトリウム等使用要綱などの関係規程の規定及び庁舎管理者の指示を守ってください。

(2) 設置物の管理に関する責任は申請者が負担してください。

(3) 庁舎管理者が撤去を求めた時は速やかに応じてください。