

この手続き方法は、庭園を使用されたい方向けです。

和室を使用されたい方は、「使用申請に係る手続き方法【和室】」をご参照下さい。

諸注意

- ・家族や友人同士、風景等、個人の趣味の範囲の撮影にのみ使用料は発生しません。但し、スタイリストやスタッフ等が随伴している場合は使用料が発生します。
 - ・収入を得るために SNS 等へ掲載することを目的とするものは使用料が発生します。
 - ・ナイフ・真剣・モデルガン・刃物等の凶器となり得る危険物の持ち込み、公序良俗に反すると当園が判断する行為を伴う撮影等は禁止させていただきます。
- ※上記ルールを悪用し、不正が判明した場合は使用料をお支払いいただきます。
- ご不明な点がございましたら、お電話（072-247-3670）もしくは窓口にてお問合せ下さい。

1. 申請前の処理

- ・庭園の申請受付は、使用しようとする日の属する月の2か月前の1日（1日が休園日の時は翌営業日）の営業開始時間より開始します。
- ・当園ホームページ「施設案内」から <https://coubic.com/teien> にアクセスし、予約から庭園利用を選択し、予約・スケジュールボタンから予約日時を選択して下さい。
- ・または、お電話（072-247-3670）もしくは窓口にて、庭園使用の目的や希望日時等を職員にお伝え下さい。受理可能であるか判断させていただきます。

※同一団体が使用できる件数は、各時間枠に定められた受入可能件数の半数までです。

なお、1件のみ受入可能の設定日については1件の申請ができます。

- ・同一団体が各時間に予約可能な枠について

例：2023年4月2日 9:00-11:00 受入可能枠3枠が空いている

→ 3枠のうち2枠を抑える **不可**

2023年4月2日 9:00-11:00 受入可能枠3枠、10:00-12:00 受入可能枠2枠が空いている。

→ 9:00-11:00 の3枠のうち1件と 10:00-12:00 の2枠のうち1枠を予約 **可能**

2. 申請書又は届出書のダウンロード～記入

- ・公園使用許可申請書の様式は当園ホームページ「施設案内」に掲載しております。

■ご利用いただく様式（PDF ファイル）

101★公園使用許可申請書（2023.6.1 改訂）

ダウンロードした申請書をプリントアウトし、必要事項をご記入下さい。

- ・公園使用届出書は当園より直接データまたは様式を送付させていただきますので、ご請求下さい。

3. 使用当日

- ・管理事務所にて公園使用許可申請書の提出、使用料を納付して下さい。
- ・使用料が不要となる区分の場合は、公園使用届出書の確認後、使用届出受領書を発行いたします。
- ・申請時間外の使用はいかなる理由があっても承りかねます。
- ・使用責任者ならびに補助員（同行する場合）へ、使用に係る注意事項の説明を行いますので受講下さい。
- ・退出時刻の5分前を目安に管理事務所へお戻り下さい。

4. キャンセルについて

- ・使用料が発生する申請等におけるキャンセルに係る規定は以下の通りです。

1) 2日前～ 使用開始予定時刻	使用予定時刻を過ぎた場合は無断キャンセルとみなします。 予約日の2日前以降にキャンセルをされる場合には一度ご連絡をお願いいたします。 予約日の2日前以降（72時間前以降）のキャンセルの場合にも使用料を頂戴いたします。この支払いのみ銀行振込みに対応しております。
2) 3日前 開始時刻まで	予約内容の確認・変更・キャンセル等は利用者様で行って下さい。 予約の日程変更及びキャンセルは予約日時から3日前（例：8/30 15:00からの予約の場合 8/27 14:59、72時間前）まで可能です。 予約確認メールのURLからお手続きください。

- ・予約変更は申請1件に対して3回まで可能です。
- ・変更回数は庭園側で確認が取れますので、不正を発見次第、以後の使用をお断りします。
- ・悪質な行為（無断キャンセルや使用予定の無い枠への申込み、使用中の違反行為）が認められた場合、以後の使用をお断りします。

5. その他

- ・本申請に係る経理書類は原則として直ちに発行・交付します。ただし郵送でその交付を希望する方については、月毎に取りまとめ翌月15日頃に一括で発送いたしますので予めご了承下さい。