

水戸市民会館の開館前における抽選受付の手続きについて  
(特例スケジュールにおける手続き)

水戸市民会館運営事務局

水戸市民会館の大ホール、中ホール、展示室（全面利用）及び大会議室（全面利用）については、下記のとおり**令和5年2月20日（月）**から抽選受付を順次開始します。

令和5年8月利用分から令和6年7月利用分まで抽選受付については、経過措置として次の手続きにより行ってください。

また、市民会館の開館後の手続きについては、水戸市民会館ホームページ上に掲載している「水戸市民会館施設利用ガイドブック」をご覧ください。

なお、開館前は市民会館に直接お越しになっても対応することができませんので、必ず事前に事務局宛てにご連絡をお願いします。

### 1 抽選受付の手続きの流れ

項目	手続きの内容
(1) 空き状況の公開	・水戸市民会館運営事務局（以下「事務局」という。）は、受付期間の開始日までに、該当月の施設の空き状況を、市民会館のホームページ（ <a href="https://www.mito-hall.jp/">https://www.mito-hall.jp/</a> ）で公表します。
(2) 仮受付期間	・抽選受付を希望する方（以下「抽選受付希望者」という。）は、別紙「 <b>抽選受付スケジュール（特例スケジュール）</b> 」における指定した期間に、水戸市民会館利用申込書（特例スケジュール）をご提出ください。なお、内見会にご参加される方は利用申込書の提出が必須となります。
(3) 内見会	・水戸市民会館利用申込書（特例スケジュール）を提出した方のうち内見会の参加を希望する方に、内見会の候補日を記載した案内文を事務局から通知します。 ・抽選受付希望者のうち内見会の参加を希望する方は、案内文に記載している複数の内見会候補日から希望日を事務局まで報告してください。
(4) 受付期間	・抽選受付希望者は、利用計画書（利用希望日時、利用希望施設、催事名及び内容、参加人数、申請団体名、担当者及び連絡先等を記載したもの）を、スケジュールに指定した期間に、事務局宛てメール又は郵送（受付期間内に必着）にて提出してください。その際は利用希望日の第1希望と第2希望をご提示ください。
(5) 希望日の結果通知	・事務局は、利用希望日が重複した場合は、日程を調整し、指定した日までに、抽選受付希望者に対して、結果を通知します。
(6) 抽選会	・利用希望日が調整できず重複したままとなった場合は、指定した日に、抽選会を行います。（実施時間と場所は、該当する方に別途ご連絡します。）

### 【利用日程が確定した方】

(7)利用許可申請書の提出	・通知を受けた日からスケジュールに指定した日までに、利用許可申請書を提出してください。期日までに提出がない場合には仮予約を取り消すことがあります。
(8)利用許可書の発行・請求書の発行	・事務局は、利用許可申請書を受領した日から、原則として7日以内に確認審査を行い、適当と判断した場合は、利用許可書及び施設利用料金の請求書を発行します。事務局が利用許可書を発行した時点で、施設の利用日程が確定することになります。 ・利用許可書は、利用日の当日に、市民会館の1階受付にてご提示をお願いします。利用許可書に基づき、施設を開錠します。
(9)施設利用料金の支払い	・利用許可書を受け取った方は、請求書を発行した日から指定した日までに、所定の金額をキャッシュレス決済、銀行振込等にてお支払いください。期日を過ぎても入金を確認できない場合は、通知・確認を要することなく施設の利用許可を取り消すことがあります。

※対象施設と同時に抽選対象外の施設を利用する場合は、同時に申し込むことができません。

※展示室を展示目的以外の目的（会議等）で使用する場合は、別途事務局にて机・椅子等（有料）を手配することが可能です。

## 2 水戸市民会館の施設利用の申込先

- ・名称 : 水戸市民会館運営事務局（指定管理者 株式会社コンベンションリンクージ）
- ・電話 : 029-303-6226
- ・FAX : 029-303-6225
- ・E-mail : mito-hall@c-linkage.co.jp

※受付時間：9時15分から18時まで（年末年始を除く。）

（ただし、開館日までの期間は、さらに土日祝日も除く。）

## 3 水戸市民会館ホームページ

- ・URL : <https://www.mito-hall.jp/>
- ・QRコード

