横浜産貿ホール　マリネリア　ご予約から精算までの流れ　（簡略版）

step 1 予約状況（ホーム>主催者の方へ>予約状況）確認

受付開始	使用希望施設		
	全（A+B or C+D）	使用希望月の	１年前から
	分割（A・C・D）	使用希望月の	７ヶ月前から
	分割（B）	使用希望月の	６ヶ月前から
	小展示室	使用希望月の	１年前から

↓

step 2 仮申込書（ホーム>主催者の方へ>必要書類）の提出

※会期日だけではなく準備日も押さえてください。

送付先 045-671-7321

jigyou3@y-shikouren.or.jp

使用の有無回答日（　　年　　月　　日）

↓

step 3 会場下見

会場空き日（ホーム>主催者の方へ>予約状況）をご確認の上、日程調整してください。
※使用日の下見は、ご遠慮ください。

施設詳細情報（ホーム>主催者の方へ>情報ダウンロード）をご覧の上、下見をお願いします。

備品の種類と在庫数の確認（不足の場合は、レンタルをお願い致します）

↓

step 4 施設使用申請書（ホーム>主催者の方へ>必要書類）の提出

送付先 045-671-7321

jigyou3@y-shikouren.or.jp

※記入上の注意点
　基本時間（タイプ1、タイプ2の何れかを選択。併用は、できません。）を決める。

請求書は、予約金（３０％）及び残金（７０％）の２枚郵送します。

↓

step 5 使用料（予約金３０％）の納入

第１号様式「施設使用申請書」を受理した日から３週間後を納入期限とします。

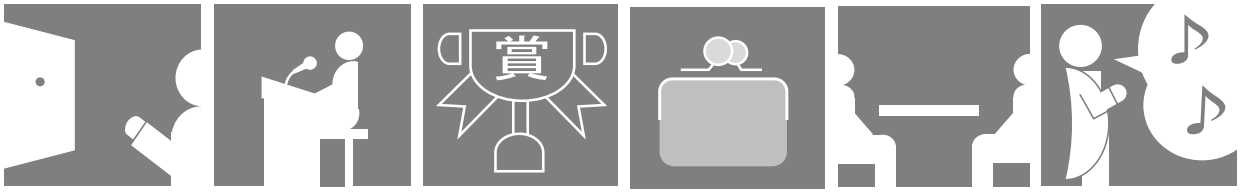
〔但し施設使用申請書の提出日から使用日迄の期間が概ね１ヶ月半を切るような場合は、一括（全額）請求とします。〕

小展示室は一括（全額）請求となります。

↓

step 6 使用料（残金７０％）の納入

使用日の１ヶ月前を納入期限日とします。



↓

step 7 関係書類（ホーム>主催者の方へ>必要書類）の提出

使用日の１０日前までに提出する諸届け

弟２号様式　貸出備品使用申請書

弟３号様式　装飾施工申請書　＊

弟４号様式　電力使用申請書　＊＊

弟５号様式　ガス・水道使用・飲食設営申請書　＊＊＊

弟６号様式　広報情報確認書

弟７号様式　責任者指定届

図面添付（＊印）

↓

step 8 打ち合わせ

1.入退館の仕方について
2.鍵の使用場所と受け渡しについて
3.照明OFF/ONスイッチパネルの位置について
4.マイク・ＣＤプレイヤーの使用方法について
5.雨天時の傘たて、傘袋スタンドについて
6.照明蛍光管の交換・室内温度調整について
7.現状復帰について
8.有料サービスについて　ごみ処理・清掃作業
時間外空調運転の有無

↓

step 9 搬入

搬入車両が複数台ある場合は、時差搬入をお願いします。

（注）前夜搬入の場合は、
前使用者の完全撤去後になります。
なお、現状復帰のための清掃を必要とする場合、
前夜搬入は、できません。

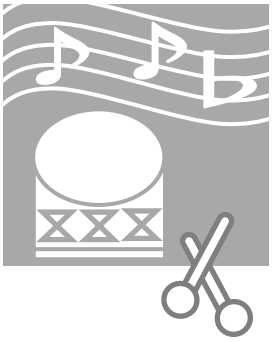
↓

step 10 催事開催

室温調整等　他イレギュラー対応

平日開催　産貿ホール担当職員が対応します。
（受信専用電話から内線１５番）

休日開催　産貿ホール管理事務所の定休日に当たる為
防災センターが対応（一次）窓口になります。



↓

step 11 搬出

原状復帰　使用会場、荷捌場、控え室、搬入口
貼り紙撤去、装飾する上で使用した物の取り忘れ
その他（セロテープ、ガムテープ等の取り残し含む）
飲料（ペットボトル、缶）の後始末
使用備品の返却と机、椅子の定位置管理にご協力をお願い致します。

↓

step 12 精算

使用最終日から３週間後を納入期限とします。

1.貸出備品使用料
2.電力使用料
3.インターネット回線使用料
4.時間外使用料
5.その他　清掃・ごみ処理費　（株）ケイミックス
時間外空調（運転）使用料　（株）産業貿易センター

取消し 取消料

施設	使用の取消し	取消料
展示場	使用料（30%）納入期限の翌日から	使用料の30%
	使用料（70%）納入期限の翌日から	使用料の100%
小展示室	使用料（100%）納入期限の翌日から	使用料の100%