

受付番号	
------	--

兵庫県民会館 様

(住所) 〒

会館記入欄	
受付印	窓口 郵送 FAX メール
	印

(団体名、代表者名)

電話 ( ) - /FAX ( ) -  
e-mail: @

### 兵庫県民会館施設利用計画書 (会議室用)

※こちらの用紙は、利用する11ヵ月前の事前申込専用です。

すでに申込を開始している期間に関しては、TEL・メール等でご予約ください。

利用の内容	(会の名称)		
	*営利目的ですか (はい・いいえ)		
	利用する施設 利用する時期/ 利用時間	第1希望	室名 年 月 日 (曜日) 午前・午後・夜間から 年 月 日 (曜日) 午前・午後・夜間 日間
		第2希望	室名 年 月 日 (曜日) 午前・午後・夜間から 年 月 日 (曜日) 午前・午後・夜間 日間
	第3希望	都合により上記以外の室又は日程が変更になり ① なってもよい ② なる場合は取り止める	
責任者 ※抽選日の 9:00~11:00に 確実に連絡が 取れる責任者	(氏名)		
	(書類送付先) 〒 -		
	電話 ( ) - /FAX ( ) - e-mail @		
抽選会当日は、① 参加する ② 会館職員に一任する (来館しない)			

※ 利用計画書は、**利用する11ヵ月前の月の15日~25日 (15:00必着)**までに提出してください。抽選は10ヵ月前の1日の9時に行います。

※ 抽選結果により1日の9時以降に希望する室または日程の調整を行いますが、**連絡が取れない場合は、次に連絡の取れた方を優先いたします。**

※ 裏面も併せてご確認ください。

# 兵庫県民会館 抽選について

## ● 事前申し込み受付時期

- ホール（9階・11階）  
利用を希望される **13 ヶ月前の月の15日～25日の間。**
- 会議室  
利用を希望される **11 ヶ月前の15日～25日の間。**

**事前申込は、  
毎月15日～25日15時まで！！**

## ● 提出方法

- ホール・会議室ともに、メール・FAX・郵送・窓口で受付可。
- ※ 提出の締切りは、**25日15:00必着です。**
- ※ 県民会館施設利用計画書は、HPまたは1階フロントにて配布しています。
- ※ ホールの控室等で予約済みなど、抽選受付できない場合は、事前申込受付終了後（25日15:00）から31日の間にご連絡します。  
抽選日前日までに連絡がつかない場合、抽選に参加できないことがあります。
- ※ 受付期間外のご提出は、お預かりできません。恐れ入りますが、当日の抽選にご参加ください。
- ※ **事前申し込みで、ご予約が確定するわけではありません**ので、ご注意ください。

## ● 受付終了から抽選までの流れ

**抽選は、毎月1日（1月は4日）です！！**

- ① 25日15:00の締切り後、受付順に受付番号を記入します。
- ② 毎月1日（1月は4日）の9:00から、ホール・会議室それぞれに職員又は当日の抽選参加者が抽選を行います。
  - ※ 抽選方法については、受付番号順に番号札の入った封筒を選ぶ形式です。
  - ※ 抽選当日の申込も可能です。当日申込の場合は、当日の朝9:00までに受付用紙へ記入を終えてください。ただし、当日申込者の抽選の順番は、事前申込者の後になります。
  - ※ **9時から行う抽選に参加できなかった方の受付は、11時からとなります。**

## ● 抽選終了後

- ① 抽選終了後、**ご希望に添えなかった申込者には（1日の）9:00～11:00の間に責任者の方へご連絡**します。
- ② 第1希望・第2希望で確定された事前申込者には、通知を郵送します。
  - ※当日、電話で結果の連絡をすることはありません。
- ③ 当日の抽選参加者には仮のお控えを手渡しします。  
予約入力作業がありますので、お急ぎの方は郵送を希望する旨お申し出ください。

## ● 抽選後の受付について

- 事前申込以外の一般受付は、抽選日の11:00からの予定です。  
抽選が長引いた場合は、時間が後ろへずれることがありますので、御了承ください。