

公園使用における使用許可申請方法等のご案内

平素より、本市の公園整備・管理事業にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

公園の使用に当たっては、事前に本市の許可が必要となる場合があります。この場合、使用の内容に応じた許可申請が必要です。申請内容を担当課で確認し、問題がない場合に、それぞれの申請に対し許可書を発行いたします。許可書の交付前は、公園を使用することができません。

また、使用の内容によって、公園使用料が発生します。その場合、使用料は公園使用前に納付しなければなりません。

事前に本市の許可が必要な使用か、また、公園使用料が発生する使用か等、使用する内容によってご案内が異なりますので、申請前に必ず、本ご案内の末尾に記載の担当まで、電話等でご相談ください。

以下、公園内で許可が必要な行為等についての申請手続きのご案内です。ご確認ください。

1. 申請書および手続きについて

別添の「公園内行為許可申請書」、「公園占用許可申請書」をご確認ください。

「公園内行為許可申請書」は、公園内での撮影行為やイベントの開催に際して必要な書類です。

「公園占用許可申請書」はテント、ステージ、機材、ブース等、容易には移動、撤去が難しい物を公園内に設置する際に必要な書類です。(大がかりなセット等や公園を傷めるものは不可)

申請内容に応じ、申請書に必要事項を記入、押印の上、

①今回の使用にかかる関係資料（日時、場所、内容、人数、連絡先等を記した概要書や企画書）、

②公園内での使用箇所等が分かる案内図（手書きでも可）

を添付し、ご申請ください。

また、自治・町内会等が主催するイベントや、市の後援を受けて行う催し等、公園使用料減免の対象となる使用の場合には、「公園使用料減免申請書」を同時に提出し、後援名義使用の場合は、「鎌倉市後援名義使用承認決定通知書の写し」を添付してください。

なお、「公園内行為許可申請書」と「公園占用許可申請書」を同時に提出する場合は、①、②は各1部の添付で結構です。さらに同時に減免申請される場合、減免申請書は2部提出してください。

【申請書の記入を誤った場合】

申請書に記入する内容を間違えた場合は、新たに作成しなおしてください。修正テープ、修正液等での修正は認められません。なお、申請書への記入の際に、いわゆる「文字の消えるペン」は使用しないでください。

【予備日の設定について】

雨天などにより予定日に公園を使用できない場合に備え、予備日を設定できます。その場合は、申請書内の「7 その他必要な事項」欄に、希望する予備日と時間をご記入ください。

なお、予備日は複数の日とすることも可能ですが、その場合でも、実際に使用できる日数は当初申請する日数以内に限られます。（公園使用料が、使用日数に応じて発生するため）

2. 申請書の提出方法について

提出は、鎌倉市役所本庁舎へお持ちいただくか郵送のいずれかをお願いいたします。

【郵送で申請を希望する場合】

郵便事故等によって申請書等が速やかに配送されない恐れや、記入漏れ等があることから、申請書や添付書類等を作成次第、担当課あてに E メールもしくは FAX でお送りください。

その後、原本を郵送等でご提出ください。

許可書、納付書の郵送について、使用日までに受取と納付ができる場合は郵送での交付は可能です。切手貼付済みの返信用封筒も合わせてご提出いただきますよう、お願いいたします。

3. 公園使用料の納付について

実際の使用に当たり、使用日前日までに公園使用料の納付が必要です。

使用期間、面積や占用物件等で使用料は異なりますが、

撮影の場合の公園使用料は、1公園当たり、1日 20,000円です。

【納付の場所、方法について】

納付場所は、納付書に記載のある銀行等の金融機関の窓口になります。ATM やゆうちょ銀行、コンビニエンスストアでの支払い、および振込はできません。

なお、鎌倉市役所本庁舎1階に、金融機関の出張窓口がございます。平日午後4時までであれば、そちらでのお支払も可能です。

公園使用料は、許可書交付後は、申請者の都合により使用しなかった場合でも、納付が必要です。この点、十分にご注意ください。

4. 申請後の手続に係る処理期間について

公園使用申請に係る手続については、標準的な処理期間として2週間をいただいております。年末年始期間や大型連休中に使用をご希望の場合は、各期間前に余裕を持ってご申請ください。

許可が出ましたら、許可書と公園使用料の納付書を、窓口で直接交付（お渡し）、もしくは申請者あてに郵送いたします。

【申請から使用日までの期間（処理期間）が短い場合】

許可書等の受け渡しについて、来庁いただいて直接受け渡しを行う等の対応をお願いしております。 処理期間が短いと手続きできないため、手続き可能かどうか、担当までご相談ください。

この他、以下の3点にご注意ください。

5. 申請書の申請者氏名について

本市では、公園使用料の納付書のあて名や送付先を、申請者名としております。このため、法人等の代表者あてに納付書を発行することとなります。

納付書のあて名や送付先をご担当者としていたい場合には、申請者欄に法人等の名称、代表者氏名に加えご担当者氏名を記入いただき、ご相談ください。

6. 「稲村ガ崎公園」の名称について（申請公園名および行為を行う場所について）

稲村ガ崎にある海岸に面した公園は「稲村ガ崎公園」「稲村ケ崎公園」と表記や案内されていることがありますが、当該公園の正式名は「鎌倉海浜公園稲村ガ崎地区」です。当公園を使用の際は、この正式名を申請書に記入してください。

7. データのEメールでの送付等について

本市では、セキュリティの関係上、Eメールに添付できるファイルのサイズ上限が10MBまでとなっております。また、ZIP等の圧縮ファイルについては、同じ理由により使用できない（解凍できない）ことがあります。このため、できる限りファイルのみお送りください。

また、クラウド上のサーバーに保存する形式でのファイルのやり取りについても、本市ではアクセス禁止としております。ご注意ください。

その他、ご不明な点等ございましたら、下記担当までお尋ねください。

【事務担当】

〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号

鎌倉市 都市景観部 みどり公園課 管理担当

電話 0467-61-3583

ファックス 0467-23-8700（代表）

（あて先の課名を記載してください）

メール park@city.kamakura.kanagawa.jp