減免の手続きの流れ

1. 記入例を参考に申請書を作成し、郵送又は、直接窓口までお持ちください。

≪申請書類≫

①申請書

②事業計画書等、大会や遠足等の内容がわかるもの

③減免を受ける方（教職員や役員等）の名簿（役職・氏名を記載）

④芸術文化ホール・スポーツプラザをご利用の方は、各施設の「利用(使用)承認書」の写し

⑤中央博物館・芸術文化ホール・スポーツプラザ以外の青葉の森公園を 10 名以上でご利用の場合は、別途「青葉の森公園使用届」を提出してください。

⑥切手を貼った返信用封筒（宛名記入のこと）

※切手：減免台数 10 台まで 82 円（これを超える場合はお電話でご確認ください。）

2. 承認された場合は、減免決定通知書と駐車無料券をお送りいたします。

※通知書及び無料券について、公園管理事務所窓口での受取りを希望される方は、その旨及び、連絡先（電話番号及び担当者）を申請書にご記入ください。承認がおり次第ご連絡いたしますので、使用する日までにご来所ください。この場合、返信用封筒の同封は必要ありません。

※ご利用予定日の３週間前までに申請手続きをお済ませください。

※駐車場利用の予約は行っていません。満車の場合は他に駐車願います。

※使用しなかった駐車利用券は必ずご返却下さい。

※申請書類に不備があった場合は手続きができません。再度ご確認のうえ申請してください。