

横浜市 港北公会堂 利用案内

〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町 26-1
電話：045-540-2400
FAX：045-540-2399
メールアドレス:info@kohoku-kokaido.jp

ホームページ：<https://kohoku-kokaido.jp/>

指定管理者
港北公会堂運営管理グループ

目次

1 施設概要	1
2 ご利用までの流れ・施設予約方法	3
(1)空き状況の確認/(2)予約・申請(お支払い)・利用許可	3
(3)利用料の返還・許可事項の変更	4
3 利用の不許可・利用許可の取消	6
4 抽選～講堂(ホール)土日祝日ご利用分～	7
5 ご利用料金	11
6 施設利用上の注意事項	12
7 講堂(ホール)利用上の注意事項	14
8 駐車場	16
9 アクセス/交通案内	17

1 施設概要

所在地:〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町 26-1

電話:045-540-2400 FAX:045-540-2399

開館時間:9時~22時

休館日:毎月第2月曜日(該当日が祝日の場合は翌日火曜日)、年末年始(12月29日~1月3日)

※施設設備保守点検等で臨時休館日を設ける場合があります。

	面積	収容人数	概要	注意事項
講堂 (ホール)	553.48m ² 間口:11.74m 奥行:6.25m (プロセニウム方式)	597 席 固定席 398 席 可動 196 席 車いす席 3席	●控室 1(洋間・約 5 畳) ※施錠可 5~8名程度 ●控室 2(洋間・約 8 畳) ※施錠可 8~10名程度 貴重品ロッカーがございます。 ●出演者用トイレ(洋式個室 1)	・飲食不可 ※ただしペットボトル等 (フタ付き)での水分補給 は可。 ・搬入口に 1 台留置き 可(2t 車まで) ・無料 Wi-Fi ・有線 LAN

○ホワイエ

一般の方との共有スペースのため、貸切はできません。

《設備》

- ・男子用トイレ、女子トイレ、多目的トイレ
- ・TV モニター、天井スピーカー(ホールの模様をモニターできます)
- ・自動販売機
- ・冷水器
- ・絵本コーナー
- ・ソファ(3人掛け:4 4人掛け:2)、ベンチ椅子2

《備品》

- 長机:6
- 折りたたみ椅子:10
- パーテーション:9
- ベルトパーテーション:11
- 立て看板:2
- 案内板:3

	面積	収容人数	備品	注意事項
1号会議室	103.87m ²	84人	長机:28 椅子:84 ホワイトボード:2 スクリーン:1 演台:1 ベンチ椅子:4 扇風機:5 ハンガーラック:1 案内板:1 掃除機:2	
2号会議室	65.31m ²	54人	長机:17 椅子:54 ホワイトボード:1 スクリーン:1 司会台:1 扇風機:2 ハンガーラック:1 案内板:1 掃除機:2	<ul style="list-style-type: none"> ・大音量でのご利用禁止 ・音楽を流す行為や、楽器演奏、踊り等のご利用禁止 ・ワイヤレスマイクの持込不可 ・調理不可(飲食のみであれば可) ・施錠可(受付で鍵を貸出) ・無料 Wi-Fi 有
和室	15畳	25人	長机:7 座イス:20 藤イス:3 座布団:20 ホワイトボード:1 姿見:4 ハンガーラック:1 ベンチイス:1 案内板:1 掃除機:1	<p>【有料付属設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワイヤレスマイク ・有線マイク ・プロジェクター

2 ご利用までの流れ・施設予約方法

(1) 空き状況の確認

港北公会堂ホームページの「[スケジュール - 横浜市港北公会堂](#)」をご覧ください。お電話にて空き状況をご確認ください。

(2) 予約・申請(お支払い)・利用許可

① 予約受付開始日

下記の受付開始日より、来館に限り予約・申請を行うことができます。

電話予約の場合、受付開始日の翌日より先着順で受け付けます。

ただし、横浜市外在住の方、または市外の団体は、すべての部屋利用日の1ヵ月前から受付開始となります。

講堂(ホール)・全館 ※同時に会議室等を利用する場合を含む		
平日	利用日の 6 ヶ月前から受付開始 ※1 例) 8月1日利用→2月1日から	
土日祝日	抽選	利用日の 6 ヶ月前の定められた日に抽選会実施 ※2
	来館・電話	抽選日以降、空きがあれば随時予約可能

会議室・和室	
全日	利用日の 3 ヶ月前から受付開始 ※1 例) 8月1日利用→5月1日から

※1 講堂(ホール)平日ご利用分及び1号・2号会議室、和室ご利用分

開館時(午前9時)の時点で複数名・団体のご利用希望日時・部屋が重複した場合のみ、その場で抽選を行います。

抽選(くじ引き)にて当選された方は、そのまま予約または申請をしていただけます。

※2 講堂(ホール)土日祝日ご利用分は事前に日時を定めて抽選会を行います。「4 抽選」をご確認ください。

※受付開始日が休館日の場合は、翌日に受付を開始します。

また、それにより窓口受付と電話予約が同日になった場合、窓口受付を優先させていただきます。

※受付開始日が月末で暦上存在しない日は翌月1日が受付開始日になります。

例)10月31日講堂(ホール)利用の場合→5月1日受付開始

② 予約

受付開始日の午前9時から、来館(1階事務室)による予約を受け付けております。

電話での予約は、受付開始日の翌日より受け付けます。

いずれも先着順とし、電話と来館で同時に希望が重なった場合は来館者を優先いたします。

複数日にわたる予約は、全日程のご利用を条件として受け付けております。

予約日を含めて10日以内にご来館いただき、申請とお支払いをお願いいたします。

10日を過ぎた場合、自動的に予約取り消しとなります。

なお、期限内に申請・お支払いができない状況が続いた場合、以後のご予約をお断りさせていただく場合がございます。

③申請(お支払い)・利用許可

1階事務室にて申請を承っております。

利用許可申請書をご記入いただいた後、施設利用料を現金で納め、「利用許可書」をお受け取りください。

※「利用許可書」は利用日当日、変更・取消の手続きの際にご持参する必要があります。

※連続3日を超える利用はできません。

※未成年者が申請される場合は、成年者の同意書が必要となります。

(3) 利用料の返還・許可事項の変更

①利用料の返還

利用日の1ヵ月前までに1階事務室にて利用取消の手続きをされた場合は、既納の利用料金の8割を返還します。それ以降の返還はできません。

また、附属設備・電気料金の利用のみを取りやめた場合は返還できません。

利用料の返還をご希望の場合は必ず事前にお電話でご連絡をお願いいたします。

ご来館の際は、発行済みの「利用許可書」と領収証をお持ちください。

※横浜市以外の方は、申込み時点で1ヵ月前を過ぎていますので、返還はありません。

※台風・雪等の自然災害や、利用者の責めに帰さない事由によりやむをえず利用できなくなった場合は、既納の利用料金全額を返還する場合がございます。

②許可事項の変更

利用年月日や部屋、時間等を変更する場合は、変更申請を行う日から6ヵ月(講堂)、または3ヵ月(会議室)先の範囲内で新たな利用日等を選ぶ事が出来ます。

全ての変更は1回までとさせていただきます。

変更をご希望の場合は事前にお電話でご連絡をお願いいたします。

お電話いただいた日を含めて10日以内に来館し、1階事務室にて「変更許可申請書」をご記入いただき、料金の支払い(※注)を行ってください。

なお、お手続きの際に必ず発行済みの「利用許可書」をお持ちください。

変更の手続き完了後、「利用変更許可書」を発行しますので、こちらは当日必ず持参し、受付窓口へご提示願います。

※既にお支払いいただいた利用料金に過納が生じた場合、過納額は返金しません。また不足が生じた場合は不足額をお支払いいただきます。

3 利用の不許可・利用許可の取消し

(1) 利用の不許可

以下の場合にご利用をお断りいたします。

- ・ 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき
- ・ 火気の使用又は臭気、騒音等を発生させる利用を行う場合、これに対する対策が十分でなく、他の利用や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき
- ・ 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等や反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき
- ・ 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われるおそれがあると判断される時
- ・ 利用によって多くの人数が集まることにより、交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき
- ・ 利用により建物や付帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき
- ・ 過去に施設管理上の指示に従わなかったなど、施設管理上の指示に従わないおそれがあると認められるとき
- ・ 定員を超える利用のとき
- ・ 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき
- ・ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき
- ・ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき
- ・ 公安又は風俗を害する恐れがあるとき
- ・ 管理上支障があるとき
- ・ 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき(公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く)
- ・ 会合の性質が騒乱を起こすおそれがあると認めるとき
- ・ その他必要であると認められたとき

(2) 利用許可の取消し

以下の場合にご利用を取消します。

- ・ 横浜市公会堂条例に違反したとき
- ・ 横浜市公会堂条例に基づく指示に違反したとき
- ・ 前項の利用の不許可に該当するとき
- ・ 地震が発生し又は地震の警戒宣言が発せられたとき
- ・ 公会堂又は公会堂の近隣において火災があったとき
- ・ 風水害により著しい危険が予想される時
- ・ その他必要であると認められたとき

4 抽選～講堂(ホール)土日祝日ご利用分～

(1) はじめに

①事前に利用希望日の抽選日・施設空き状況をご確認ください。

利用希望日 6 ヶ月前の月初めに港北公会堂ホームページの「[お知らせ - 横浜市港北公会堂](#)」にて 1 ヶ月分の各日程の抽選日及び申込受付期間・施設空き状況を掲載いたします。

行政の優先予約等で抽選を行わない場合がございますので、必ず事前にご確認をお願いいたします。

例)2026 年 7 月利用希望分→2026 年 1 月に掲載

②注意事項

抽選のご参加は横浜市内在住の方、または横浜市の団体に限ります。

ご参加は、1 団体(個人)につき 1 名様までです。

団体名を変更しての複数申込み、また当選後における申込時団体名および利用内容の変更は認めません。

抽選申込・その他不正が明らかになった場合は申請後でも取消となります。

未成年者が参加される場合は、成年者の同意書が必要となりますので事前にお電話にてご連絡ください。

抽選は「講堂(ホール)の土日祝日」のみの実施です。

「講堂(ホール)の平日分および会議室・和室」は事前に日時を定めての抽選会を行いません。

(2) 抽選方法

①抽選日

ご利用希望日 6ヶ月前の**翌水曜日**

例)2026年10月24日(土)ご利用希望の場合、6ヶ月前の2026年4月24日(金)ではなく、
翌水曜日の2026年4月29日(水)が抽選日

②申込方法・受付期間

<インターネットでのお申込み>

受付期間:抽選日前週の木曜日午前10時～抽選日前日(火曜日)午後5時

※期間中24時間受付可能

港北公会堂ホームページの「[ホール抽選 - 横浜市港北公会堂](#)」より「抽選申込フォーム」に移動し、お申し込みください。

※ご利用希望日1日につき1回のお申込みとなります。

※複数の日程をお申込みの場合は、1日分の申込を完了後、改めて別の日をお申込みください。

※同日の複数枠(例:昼間と夜間、昼間と終日など)のお申込みは二重申込で失格の対象となります。

必ず1日につき1枠のみお申込みください。

※フォーム送信後、お申し込み内容の変更・追加・訂正はできません。追加や訂正をご希望の場合は再度お申し込みのうえ、新しい申込番号を取得してください。また、追加・訂正前の申込番号を削除するため、必ず港北公会堂までお電話にてご連絡ください。ご連絡がない場合、重複申込で失格の対象となります。

<ご来館でのお申込み>

受付期間:抽選日前週の木曜日～抽選日前日(火曜日)の**毎日午前10時～午後5時**

※休館日を除く

受付期間内に公会堂1階事務室にお越しください。窓口にて専用の抽選申し込み用紙に必要事項をご記入いただきます。

※抽選申込後、受付期間中に追加・訂正等をご希望される場合は、再度ご来館頂きお手続きをお願いいたします。

お電話での追加・訂正等は受け付けておりません。お手続きの際には、抽選申込書の控えを必ずお持ちください。

※抽選申込後、受付期間中に辞退される場合は、必ず港北公会堂までお電話にてご連絡ください。

③公開代理抽選の実施

水曜日の午後2時より、港北公会堂1階事務室にて代理抽選を行います。

ご観覧希望の方はお越しください(観覧自由)

なお、観覧の有無は抽選結果に一切影響いたしません。

④抽選結果の確認

港北公会堂ホームページの「[ホール抽選 - 横浜市港北公会堂](#)」にて公開代理抽選によって確定した順位1位～3位を掲載いたします。

ご自身の抽選申込番号が掲載されているか、ご確認をお願いいたします。

なお、当選者のみ港北公会堂から電話にてご連絡いたします。

当選者以外への結果通知およびご連絡は一切行いません。

また、順位に関する問合せにはご回答いたしかねます。あらかじめご了承ください。

<1位で当選された場合>

抽選日を含む10日以内(翌週金曜日まで)に来館にて申請をお願いいたします。

※当選者に連絡がついた日からではなく、抽選日から10日となりますのでご注意ください。

※2日以上当選しそのうちいずれかの日程を利用する場合、利用する日程を決定の上、抽選日を含め4日以内に港北公会堂までお電話ください。

<2位・3位の場合>

当選者が予約の段階でキャンセルされた場合は次点の方に当選権が移行(繰り上げ当選)いたします。

繰り上げ当選は第2位・第3位の方に限り、キャンセルが発生した場合のみお電話にていたします。

なお、次点の方に当選権が移行した場合、移行した日から10日以内に申請をお願いいたします。

<抽選申込番号が掲載されなかった場合>

第4位以下となり、繰り上げ当選・当選権の移行は対象外となります。

※申請を行い、利用料のお支払いが完了した後にキャンセルされた場合、当該枠は一般開放となります。

あらかじめご理解のほどお願いいたします。

5 ご利用料金

【施設利用料金】

施設名	区分	昼間 9時～17時		夜間 17時半～22時	終日 9時～22時
		午前 9時～12時	午後 13時～17時		
全館	平日	22,600円		18,900円	41,500円
	土日祝日	27,120円		22,680円	49,800円
講堂(ホール)	平日	15,000円		14,000円	29,000円
	土日祝日	18,000円		16,800円	34,800円
1号会議室	平日	1,600円	2,100円	2,300円	6,000円
	土日祝日	1,920円	2,520円	2,760円	7,200円
2号会議室	平日	1,000円	1,300円	1,500円	3,800円
	土日祝日	1,200円	1,560円	1,800円	4,560円
和室	平日	700円	900円	1,100円	2,700円
	土日祝日	840円	1,080円	1,320円	3,240円

※利用者が入場料、参加費等を徴収する場合は割増し料金を頂戴いたします。

【附属設備料金】

附属設備	午前 9時～12時	午後 13時～17時	夜間 17時半～22時	終日 9時～22時
グランドピアノ	1,500円	1,500円	1,500円	4,500円
拡声装置(マイク等)	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
カセットデッキ	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
照明装置	1,500円	1,500円	1,500円	4,000円
MD プレーヤー	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
CD プレーヤー	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円
DVD・VHS・BD	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円
プロジェクター	2,000円	2,000円	2,000円	6,000円
テレビモニター	1,000円	1,000円	1,000円	3,000円

施設内に電気機器を持ち込み使用する場合は、消費電力1kwにつき 200円を徴収します。

※1kw 未満の端数があるときは、端数消費電力を 1kw として計算します。

6 施設利用上の注意事項

①利用許可書の提示

当日は「**利用許可書**」を公会堂事務室に必ずご提示ください。

入館手続きが完了した後、利用可能になります。

午前・昼間 9:00～/午後 13:00～/夜間 17:30～以降の入館となります。

ご提示がない場合は入館をお断りさせていただく場合がございます。

②飲食・喫煙

講堂(ホール)内は基本的に飲食禁止です。ただしペットボトル等(フタ付き)での水分補給は可能です。

ホワイエは飲食可能ですが、共用スペースとなります。

大人数での飲食スペースが必要な際は2階会議室、和室もご利用いただけます(別途費用)

館内や敷地内、館内周辺での**飲酒・喫煙は禁止**です。

発見した場合はご利用を制限させていただく場合がございます。

③利用時間の厳守

利用時間には準備・現状復帰・清掃時間も含まれます。

時間内に全ての作業が完了するようスケジュールを計画してください。

責任者の方には、現状復帰確認の点検に立ち会っていただきます。

④収容人数

収容人数を超えてのご利用はできません。

⑤原状回復

ご利用終了時後は使用した備品は必ず現状回復し、職員の点検を受けてからご退館となります。

また、館内にゴミ箱は設置しておりません。

ゴミは必ずお持ち帰りください。

⑥テープの使用

館内では粘着性の弱い養生テープまたはマスキングテープのみ使用可です。

粘着性の強いビニールテープやガムテープは塗装が剥がれたり粘着が残ってしまう恐れがあるため、使用を禁止しております。

⑦電話の取次ぎ

外部からの電話の取次ぎ及び場内の呼び出しは緊急時以外はお断りいたします。

また、配達物の代理の受け取りは行っておりません。ご利用団体様ご本人で受け取りをお願いします。

⑧遺失物

利用時間中の遺失物は主催者が管理し、時間内に落とし主が現れない場合は公会堂事務所へお預けください。保管期間は3ヶ月となります。

⑨設備・備品

ご利用時に施設や物品の汚損、破損、紛失等があった場合は職員に報告してください。原則弁償をお願いいたします。

⑩Wi-Fi

フリーWi-Fi(ホール、1号会議室、2号会議室、和室)をご利用の際は、必ずご利用規約をご確認ください。Wi-Fi 接続設定に関するお問合せは受け付けしていませんので、設定および操作はご利用者様自身で行っていただきますようお願いいたします。

また、インターネット接続用の端末や機器の貸し出し、販売、ソフトのインストール、機器の設定、コンセントや充電器の貸し出しは行っていません。

7 講堂(ホール)利用上の注意事項

①打ち合わせ

講堂(ホール)ご利用の1週間前までに舞台職員との事前打ち合わせをお願いしております。

利用者より当館にご連絡をお願いいたします。

打ち合わせを行わなかった場合、ご利用を制限させていただくことがございます。

円滑な進行のため、進行表・舞台セット図、使用する備品など詳細が分かる資料も併せてお持ちください。

講堂(ホール)備品の詳細は[舞台設備等要覧 港北公会堂.pdf](#)をご参照ください。

②ポスター・チラシ

ポスターやチラシ作成時はお問合せ先として主催者(会場責任者)の連絡先を必ず明記してください。

尚、当館をお問合せ先として記載することはできません。

配架ご希望の方は、事務室までお持ちください。

③関係官庁等への届出

催し物の内容(警備・音楽著作権等)によっては、関係官庁等への届出が必要となる場合があります。

各種届出は利用者に行っていただきます。

万一、届出不備の為、開催不可となっても当館はその責を負いかねます。

④利用の制限

館内での火気の使用・調理は禁止です。

ライターやパーティークラッカー等の火気、ナイフ等の危険物の持ち込みをお断りしております。

また、スモークも種類に限らず一切の使用をお断りしております。

⑤人員の確保

会場整備や避難誘導協力員、及びその他必要な人員は主催者側で手配をお願いいたします。

⑥付属設備の操作

舞台・音響・照明等の作業・操作は利用者側で行っていただきます。

設備の操作方法につきましては打合せ時、ご利用日当日に説明いたします。

但し、ピアノの設置・移動につきましては舞台職員が行います。

⑦反響板の設置

反響板の設置・撤去は基本的に舞台職員が行います。

作業時間として設置・撤去ともに約30分(合計1時間)が必要となります。

ご利用希望の場合は時間に余裕を持たせたタイムスケジュールの作成をお願いいたします。

⑧駐車場及び搬入口

「8 駐車場」をご確認ください。

搬入口は2トンまでの車両が駐車可能です。

搬入口の利用を希望される場合は打合せ時に説明いたしますので、事前にご相談ください。

⑨避難誘導協力員

来場者が100名を超える場合、開場前までに「災害等における避難誘導等防災協力員届」の提出が必要です。

50名につき1名の避難誘導協力員を選出し記入願います。利用日当日に人数分の腕章をお渡しします。

また非常口・消火器等の場所・避難経路をご確認ください。

不明点等ございましたら本職員にお問合せください。

⑩物販・募金活動

物販は催し物に関係するもの、又は公益的な目的のものに限ります。

食品の販売は基本的に不可ですが、区役所が許可したものについては販売することができます。

詳しくはお問い合わせください。

募金活動については講堂(ホール)内で任意に行う場合は問題ありませんが、入場する際に募金を必要とする場合は入場料とみなし、割増料金が発生する場合がございます。

⑪楽器の使用

チェロ、コントラバス等をご使用の際は必ずエンドピンストッパーを使用してください。

破損等があった場合、修繕費を請求させていただく場合がございます。

8 駐車場

当館専用の駐車場はございません。隣接する港北区総合庁舎駐車場をご利用ください。
ただし、駐車可能台数が十分ではないため、できるだけ公共交通機関をご利用ください。
基本のご利用者にお支払いいただきますが、主催団体・主催者に下記の通り減免がございます。

【総合庁舎前駐車場減免対象】

施設申請時		30分無料
講堂(ホール)ご利用の主催者 ※注1	昼間/夜間	利用時間 3台無料
	終日	利用時間 6台無料
障害のある方及び介護者 ※注2		利用時間無料
低公害車(ハイブリッド車を除く)		利用時間無料

※会議室・和室をご利用される方への減免はございません。

※注1 講堂(ホール)ご利用の際、搬入口に1台留置き可(2t車まで)

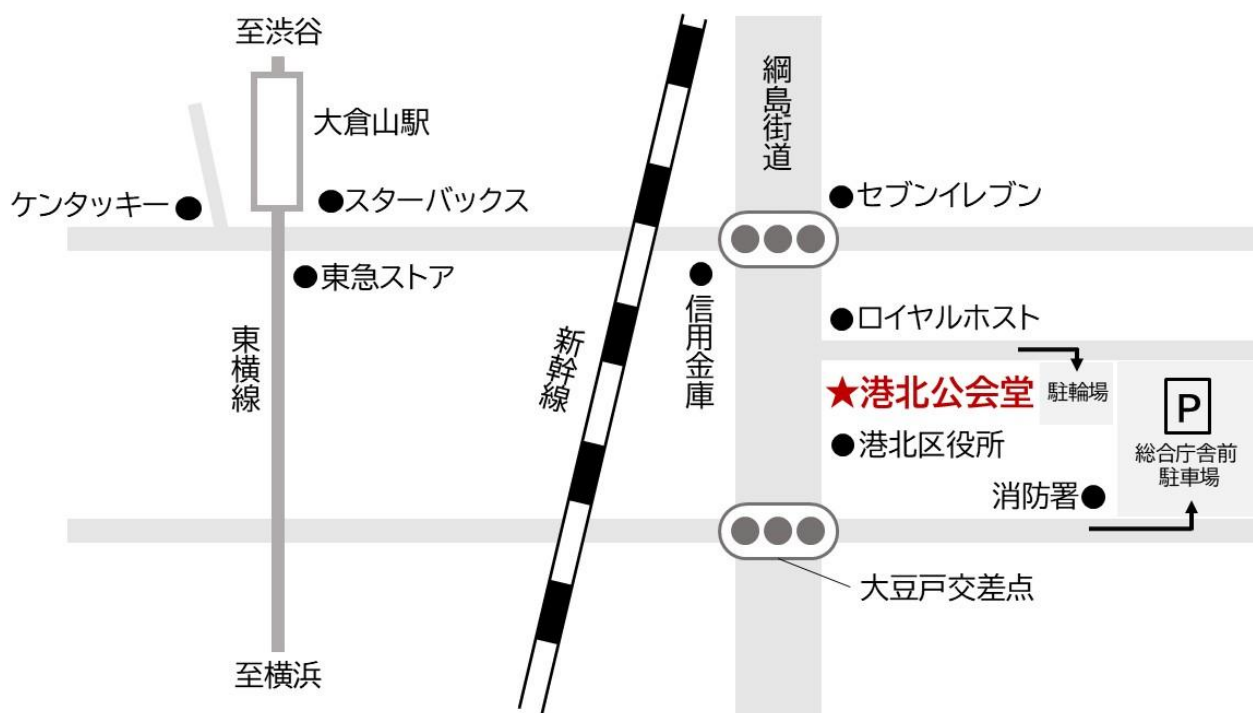
※注2 公会堂をご利用で、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、愛の手帳をお持ちの方

お問合せ先: 駐車場指定管理者 タイムズサービス(株) TEL: 0120-77-8924

詳しくはコチラ↓

[タイムズ港北区総合庁舎駐車場\(神奈川県横浜市港北区大豆戸町 26\)の時間貸駐車場・満車/空車・料金情報 | タイムズ駐車場検索](#)

9 アクセス/交通案内



電車

東急東横線「大倉山駅」下車徒歩約 7 分

改札口を出てバス通りを左に約 5 分歩くと綱島街道に突き当たります。

横断歩道を渡って右に約 100 メートル歩くと左手に港北区役所がございます。

バス

●バス停「港北区総合庁舎前」下車

・新横浜駅から(渋滞のない場合の所要時間の目安約 9 分)

<のりば番号1>

・川崎鶴見臨港バス 綱 23 系統(トレッサ横浜経由 新綱島駅ゆき)

<のりば番号3>

・市営バス 41 系統(下町会館前経由中山駅北口ゆき/川向町折返場ゆき)

・市営バス 6 系統(梶山ゆき)

<のりば番号4>

・市営バス 13 系統((一の瀬 経由) 鶴見駅前ゆき)

<のりば番号7>

・川崎鶴見臨港バス 鶴 02 系統(鶴見駅西口ゆき)

<のりば番号8>

・市営バス 104 系統(梶山ゆき／鶴見駅西口ゆき)

・鶴見駅から(渋滞のない場合の所要時間の目安約 30 分)

<鶴見駅東口のりば番号1>

・市営バス 13 系統(新横浜駅前ゆき)

<鶴見駅西口のりば番号9>

・川崎鶴見臨港バス 鶴 02 系統(新横浜駅前ゆき)

自転車・バイク

「大倉山」信号を菊名方面に直進すると左手にファミリーレストランと港北公会堂が見えてきます。

その間の道を約 50 メートル直進すると右手に駐輪場がございます(駐輪場にはバイクを停車可)

※港北区総合庁舎ご利用の方以外の駐輪はお断りしています。

※駐輪場をご利用の方はマナーに配慮して、安全な運転や通行を心掛けていただくようお願いします。

車

新横浜方面より環状2号線でお越しの方

大豆戸(まめど)信号を直進しすぐ左手に港北消防署があります。その隣が区役所の駐車場入口です。

日吉・綱島方面より綱島街道でお越しの方

大豆戸(まめど)信号を左折しすぐ左手に港北消防署があります。その隣が区役所の駐車場入口です。

2026 年 3 月改定