

# 杉並公会堂 利用規則（案内）

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本事項             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設概要</li> <li>(2) 開館時間</li> <li>(3) 休館日</li> <li>(4) 受付窓口・電話対応時間</li> </ol> </li> <li>2. 利用者登録             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 利用者登録とは</li> <li>(2) 利用者登録の登録方法</li> <li>(3) 利用者登録の変更・更新方法</li> </ol> </li> <li>3. 施設の利用方法             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設利用区分・利用時間・利用回数制限</li> <li>(2) 施設の早朝利用</li> <li>(3) 施設ごとの利用種目と禁止行為</li> <li>(4) 施設の利用方法</li> <li>(5) 施設利用にあたっての注意事項</li> </ol> </li> <li>4. 施設の予約方法             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設の予約方法</li> <li>(2) 予約受付期間</li> <li>(3) 施設の併用利用</li> <li>(4) 施設利用料の納入</li> <li>(5) 利用の取り消し（キャンセル）について</li> <li>(6) 施設ごとの詳細な予約方法</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 付帯設備・備品について             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 付帯設備・備品の使用について</li> <li>(2) ピアノについて</li> </ol> </li> <li>6. その他             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 杉並公会堂スタッフの業務について</li> <li>(2) 広報、チケット販売委託について</li> <li>(3) 館内での販売行為等</li> <li>(4) 搬入口、駐車場の利用について</li> <li>(5) 駐輪場の利用について</li> <li>(6) その他の設備について</li> <li>(7) 損害賠償</li> <li>(8) 個人情報保護について</li> </ol> </li> <li>7. 施設利用料金             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設利用料金</li> <li>(2) 施設利用料金の割増について</li> <li>(3) リハーサル料金について</li> <li>(4) 付帯設備・備品利用料金</li> </ol> </li> </ol>
<p>※本文中の表記の説明</p> <p>「区民」：杉並区内在住・在勤・在学の証明書（複写可）の提出ができる方          「区内」：杉並区内          「区外」：上記以外の団体、個人</p>	

PFI 杉並公会堂株式会社  
 〒167-0043  
 東京都杉並区上荻1-23-15  
 TEL. 03(3220)0401【施設予約】  
 TEL. 03(5347)4450【チケット】  
 (運営会社 株式会社京王設備サービス)

## 1. 基本事項

### (1) 施設概要

大ホール（ショーボックス形式）

客席定員	コンサート形式時：1,190席（車椅子4席含む） 1階席：782席（車椅子4席含む） 2階席：408席 舞台拡張時：1,130席（車椅子4席含む） 幕形式時（プロセニウム設置）：1,063席（車椅子4席含む）
楽屋	大楽屋：4室、小楽屋：4室（うち1室にアップライトピアノあり）
舞台広さ	コンサート形式時：間口19.7m（バルコニー部分17m）×奥行9.98m×天井高14.7m 幕形式時：間口12.5m×奥行9.5m×高さ8.5m、すのこ高19.5m
設置ピアノ	スタインウェイ D-274
その他	親子鑑賞室、受付控室、楽屋用パントリー、貴重品ロッカー

小ホール（多目的段床形式）※客席可変機構により平土間形式可

客席定員	194席（車椅子4席含む）※座席取り外し可能（要相談）
楽屋	中楽屋：2室、小楽屋：1室
舞台広さ	コンサート形式時：間口11.9m×奥行5.8m×天井高6m 幕形式時：間口9m×奥行5.8m×天井高6m 全客席撤去時（ホール全体）：間口11.9m×奥行17.6m×天井高6m（面積212㎡）
設置ピアノ	スタインウェイ D-274、ベーゼンドルファー Model290 インベリアル
その他	楽屋用パントリー、貴重品ロッカー

グランサロン（大規模音楽練習室）※コンサート等の催事利用はできません

面積・定員	面積：245㎡（フローリング） 定員：160名
設置ピアノ等	ヘビシュタイン D-280、ヤマハ S6B 簡易音響システム完備
その他	控室、パントリー（有料）

スタジオ（小規模音楽練習室）※コンサート等の催事利用はできません

スタジオA	面積：46㎡ 定員60名（合唱利用で30名程度）グランドピアノあり
スタジオB	面積：24㎡ 定員20名（バンド利用で10名程度）バンド機材あり
スタジオC	面積：32㎡ 定員40名（合唱利用で20名程度）電子ピアノあり
スタジオD	面積：58㎡ 定員60名（ダンス利用で20名程度）鏡あり
スタジオE	面積：15㎡ 定員10名（楽器演奏で5名程度）

その他

カフェ	喫茶・軽食：11時から20時（LO:19時30分）
売店	営業時間：9時から19時

### (2) 開館時間

9時から22時（全館貸切日を除く）

### (3) 休館日

不定期

### (4) 受付窓口・電話対応時間

受付窓口対応時間 9時から19時（休館日・全館貸切日を除く）

チケット取扱い時間 11時から18時（休館日・全館貸切日を除く）

※ インターネットでの予約対応は「施設予約」「チケット販売」ともに、年中無休24時間（ただし、システム・メンテナンス時を除く）

## 2. 利用者登録

### (1) 利用者登録とは

- ① 施設利用を申し込む場合、利用希望者は事前に「利用者登録」をおこなう必要があります。また、施設利用当日には、利用者登録完了後に発行される「利用者登録カード」が必要となります。
- ② 利用者登録の完了後から、ご自宅のパソコンやスマートフォン等で施設のご予約が可能となります。
- ③ 利用者登録の種別は以下の3種類となり、種別ごとに施設予約の申し込み時期が異なります。(詳細は「4. 施設の予約方法」をご覧ください)

種別	登録方法
区民団体	団体登録
区民一般	団体登録、個人登録
区外	団体登録、個人登録

### (2) 利用者登録の登録方法

- ① 利用者登録を希望する方は、5 ページ「(表1) 利用者登録における登録要件と必要書類」をご確認いただき、必要書類をご持参の上、営業時間内に受付窓口までお越しください。
- ② 「個人登録」とは、すべての手続きを「登録者個人」が行うことを言い、杉並公会堂は登録者以外との諸手続き(予約・打ち合わせ・貸出・精算等)は行いません。(個人登録者が第三者とともに利用・催事開催等をおこなうことは可能です。)
- ③ 「団体登録」の場合、「代表者」と「連絡責任者(代表者と同一の方でも可)」の登録が必要となります。杉並公会堂とのご連絡はすべて「連絡責任者」の方に行っていただきます。
- ④ 「団体登録」とは、すべての手続きを登録団体の「代表者」もしくは「連絡責任者」が行い、杉並公会堂は「代表者」もしくは「連絡責任者」以外との諸手続き(予約・打ち合わせ・精算等)は行いません。但し、貸出については事前に提出されている名簿記載者であれば、必要事項を確認の上で対応可能です。(名簿記載者以外の第三者とともに利用・催事開催等を行うことは可能です。)  
イ、「代表者」とは、杉並公会堂の利用にあたって、すべての責任を負える方。  
ロ、「連絡責任者」とは、杉並公会堂の利用にあたって、代表者の代わりに杉並公会堂との連絡(予約・打ち合わせ・貸出・精算等の諸手続き)窓口になる方。
- ⑤ 請求書・利用許可書・領収書等の宛名は登録された名称でのみ発行されます。変更は致しかねますので、登録名称にご注意ください。
- ⑥ 団体登録において、以下に該当する場合は登録できません。また、既に登録済みの場合は登録を抹消させていただきますのでご注意ください。  
イ、既に登録済みの団体  
ロ、既に登録済みの団体の代表者・連絡責任者を入れ替えただけの団体  
ハ、代表者や団体名は異なるが、構成員の過半数が一致する場合  
ニ、直前キャンセルや無断キャンセル等により利用制限期間(12~13 ページ参照)となったことで別団体として新規登録しようとした場合  
ホ、1つの団体を分割して、2つ以上の団体として登録しようとした場合  
ヘ、その他、抽選の倍率を上げる、利用回数の制限を超えた利用をする等の行為が発覚した場合

- ト. 代表者が、既に登録済みの団体の代表者もしくは連絡責任者を担当している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
- チ. 連絡責任者が、既に登録済みの団体の代表者もしくは連絡責任者を担当している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
- リ. 代表者または連絡責任者が既に個人登録している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
- ⑦ 個人登録において、以下に該当する場合は登録できません。また、既に登録済みの場合は登録を抹消させていただきますのでご注意ください。
- イ. 既に登録済みの個人
- ロ. 既に登録済み団体の所属員が個人として別登録をおこなう場合において、活動内容が所属団体と同様の活動である場合
- ハ. その他、抽選の倍率を上げる、利用回数の制限を超えた利用をする等の行為が発覚した場合
- ニ. 代表者もしくは連絡責任者として、既に団体登録している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
- ⑧ 以下に該当する場合、既に登録済みの利用者登録を取り消すことがあります。
- イ. 登録要件を欠いたとき
- ロ. 利用者登録や施設利用の内容に虚偽や不正があった場合
- ハ. 杉並公会堂が登録者として不適格と認めた場合
- ニ. 杉並公会堂の指示に従わないとき
- ホ. 施設利用を第三者への譲渡、転貸が判明した場合
- ⑨ ご提出いただいた書類の確認後、利用者登録が完了すると（登録には10日程度の日数を要します）、  
「利用者登録カード」を発行します。

### (3) 利用者登録の変更・更新方法

- ① 利用者登録の有効期間は確認手続き完了後3年間です。有効期限の90日前にメールにてお知らせいたしますので、有効期間内に更新手続きを行ってください。
- ② 利用者登録の登録要件を欠いた場合、その時点で利用者登録は失効します。学校のサークル活動等で代表者や連絡責任者が変更になる場合、その他申請内容に変更が生じた場合は、代表者もしくは連絡責任者本人が速やかに変更手続きをおこなってください。
- ③ 利用者登録の変更・更新手続きは受付窓口のみでのお手続きとなります。必要書類をご確認およびご準備の上、受付窓口までお越しください。
- ④ 利用者登録の有効期間が過ぎてしまった場合、新規の利用予約はできなくなりますが、既に予約済みの施設の利用は可能です。

(表1) 利用者登録における登録要件と必要書類

登録種別	登録要件	本人確認資料(必要書類)
区民団体	以下の要件を全て満たしている団体 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者及び連絡責任者が16歳以上の区民</li> <li>・構成員のうち5名以上が16歳以上の区民(同一家族の構成員は1名としてみなす)</li> <li>・構成員が10人以上の場合は、6割以上が区民であること</li> <li>・会則(規約)と名簿を備えていること</li> <li>・代表者及び連絡責任者が同じ利用種目(同様の活動内容含む)で2つ以上の団体の代表者及び連絡責任者を兼ねていないこと</li> <li>・政治・宗教・営利目的の団体(法人)ではないこと</li> <li>・区内を拠点に活動していること</li> <li>・ホール利用に際しては、広く区民を対象とした公演を実施すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者本人が確認できる証明書</li> <li>・構成員名簿</li> <li>・会則(規約)</li> <li>・名簿記載者のうち5名以上の区民(代表者と連絡責任者は必須)の氏名及び住所が確認できる証明書</li> <li>・上記5名の団体加盟承認書【指定書式】</li> <li>・利用登録申請書【指定書式】</li> <li>・区内での活動実績の証明ができるもの</li> </ul>
区民一般	以下の要件のいずれかに該当する個人または団体 <ul style="list-style-type: none"> <li>・16歳以上の区民(個人)</li> <li>・代表者及び連絡責任者が16歳以上の区民で2名以上の団体</li> <li>・区内に所在する法人</li> </ul>	個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録者本人の確認ができる証明書</li> <li>・利用登録申請書【指定書式】</li> </ul> 団体の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者及び連絡責任者の確認ができる証明書</li> <li>・構成員名簿</li> <li>・利用登録申請書【指定書式】</li> </ul> 法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者及び連絡責任者(代表者と同じでも可)の確認ができる証明書</li> <li>・活動内容がわかる書類(ホームページ可)</li> <li>・公共料金の請求書(写し)</li> <li>・利用登録申請書【指定書式】</li> </ul>
区外	16歳以上の個人または16歳以上の者が代表者及び連絡責任者で2名以上の団体	個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録者本人の確認ができる証明書</li> <li>・利用登録申請書【指定書式】</li> </ul> 団体・法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者及び連絡責任者の確認ができる証明書</li> <li>・構成員名簿</li> <li>・利用登録申請書【指定書式】</li> </ul>

「区民」とは杉並区在住・在勤・在学者の証明書(複写可)の提出ができる方を言います。

※1 本人の確認ができる証明書(在住): 健康保険証、運転免許証、運転経歴証明書、住民票、マイナンバーカード(表面の提示のみ)。

※2 在勤・在学の確認書類: 在勤は勤務先で発行された身分証明書・在勤証明書(名刺不可)、在学は学生証・在学証明書。それぞれ、氏名、企業・学校名及び所在地、企業・学校の代表者の名前、社判・校印の記載が必要。

### 3. 施設の利用方法

#### (1) 施設の利用区分・利用時間・利用回数制限

- ① 各施設の利用区分および利用時間、利用回数制限は、以下の通りです。

利用施設	利用単位	利用時間		利用回数制限	
大・小ホール	区分利用	午前	9時～12時	各施設、1ヶ月あたり 最大6回まで	
		午後	13時～17時		
		夜間	18時～22時		
	全日利用	9時～22時			
グランサロン	区分利用	午前	9時～12時		各施設、1ヶ月あたり 最大6回まで
		午後	13時～17時		
		夜間	18時～22時		
	全日利用	9時～22時			
スタジオ (A～E)	時間利用	9時～22時 (2時間以上1時間単位)		各スタジオ、1ヶ月あたり 最大6回まで	
	全日利用				

- ② 大・小ホールの「午前・午後区分」または「午後・夜間区分」を連続して利用する場合に限り、追加料金の発生無く区分間（12時～13時、17時～18時）を利用することができます。
- ③ グランサロンの「午前・午後区分」または「午後・夜間区分」を連続して利用する場合に限り、有料にて区分間（12時～13時、17時～18時）を利用することができます。
- ④ 「利用時間」とは、利用者（関係者含む）が受付窓口にて施設への入室許可を得てから、搬入・準備・撤去（片付け）、原状復帰（簡易清掃含む）、搬出後、受付窓口にて附帯備品等の精算（スタジオを除く）と全員の退館を報告するまでの時間をいいます。時間厳守ですので、利用申し込みの際は、時間に余裕を持った計画を組んで下さい。

#### (2) 施設の早朝利用

- ① 大・小ホールを全日利用（リハーサル料金適用時を除く）する場合に限り、有料にて「早朝（8時～9時）」利用の申請ができます。
- ② 大・小ホールの併用利用で大・小ホールを早朝利用する場合に限り、有料にてグランサロンおよびスタジオも早朝利用申請することができます。（グランサロンおよびスタジオ単独で、早朝利用をおこなうことはできません。）
- ③ 大・小ホールの早朝利用申請は、受付窓口までご相談ください。

#### (3) 施設ごとの利用種目と禁止行為

- ① 施設ごとに利用できる種目・内容には制限があります。種目については8ページ（表2「施設ごとの利用種目一覧」）をご参照ください。
- ② 利用区分が複数にわたる場合等、利用（催事）区分が不明確な場合は、事前にご相談ください。
- ③ 以下の目的（行為）での利用は、全館を通してお断りいたします。
- イ. 冠婚葬祭、健康診断、球技、武道・格闘技等
  - ロ. 火気や水分を使用する行為
  - ハ. 床面を傷つける行為（大ホール舞台面にエンドピンを刺す行為を除く）

## 二、グランサロン・スタジオでの、不特定多数による利用

- ④ 大・小ホール客席、スタジオ内での飲食はできません。なお、大・小ホールのホワイエ、グランサロン等での飲食行為を希望する場合は、事前に杉並公会堂までご相談ください。また、飲酒を伴う場合は夜間区分までのご利用が必須となります。(グランサロンでの飲食行為は21時までとさせていただきます。)

### (4) 施設の利用方法

- ① 施設利用者は利用当日、受付窓口にて「利用者登録カード」「利用許可書（施設予約システムより発行）」を提示の上、所定の手続きを行い、許可を受けた後に施設への入室を行ってください。
- ② 施設利用者は、利用終了後にホール内や楽屋等、利用した施設の原状復帰をおこない、受付窓口にご利用終了を伝え、付帯設備使用料の精算と鍵等の返却を行ってください。
- ③ スタジオ利用時に有料付帯備品を使用する際は、利用当日の入室前に受付コーナーで使用したい備品をお申し出いただき、その場で使用料金を「現金」にてお支払いください。

### (5) 施設利用にあたっての注意事項

- ① 利用許可を受けた施設の利用権を第三者に譲渡、転貸することはできません。
- ② 利用者（団体）名や、申込時の申請内容を、杉並公会堂の許可なく変更することはできません。
- ③ 各施設とも、定員を超えての入場はできません。
- ④ 火災・天変地異・事故等の緊急事態が発生した場合、施設利用者は初期消火・人命救助および応急処置、杉並公会堂スタッフへの連絡、避難誘導等、速やかに必要な対応を実施してください。また、施設利用の中断・中止、避難等、杉並公会堂の指示に従ってください。
- ⑤ 施設利用に際し、以下のいずれかに該当する場合は利用できません。また、利用許可後であっても利用を取り消しさせていただきます。
  - イ、公益を害する恐れがあると認めるとき
  - ロ、秩序を乱す恐れがあると認めるとき
  - ハ、建物や施設設備等を損傷または滅失する恐れがあると認めるとき
  - ニ、暴力・不法行為等を行う恐れがある組織の利益になると認めるとき
  - ホ、災害等により施設の管理上支障があると認めるとき
  - ヘ、提出書類の記載に虚偽があったとき
  - ト、杉並公会堂の許可を得ずに、利用目的・内容等を変更したとき
  - チ、杉並公会堂の管理・運営に支障をきたす恐れがあるとき
  - リ、その他、杉並公会堂が施設利用にふさわしくないと認めるとき
- ⑥ 施設の利用に際しては、各施設の「利用に際しての注意事項（別紙）」を利用者全員が順守してください。

(表2) 施設ごとの利用可能種目一覧

施設	利用(催事区分)	利用種目(目的)
大ホール	音楽	クラシック、ジャズ、ロック、歌謡(POPS)、雅楽、歌唱・合唱、詩吟・民謡、民族音楽、その他の音楽
	舞踊	バレエ、日本舞踊、ジャズダンス、社交ダンス、民族舞踊、リトミック
	演芸・演劇	オペラ、ミュージカル、演劇、落語・漫才・手品、その他の演芸
	古典芸能	能・狂言、その他の古典芸能
	上映会	洋画、邦画、その他の上映会
	式典・発表会	学校行事、式典、発表会
	講演会・講習会	講演会、講習会、会議、販売会、商品説明会
小ホール	音楽	クラシック、ジャズ、ロック、歌謡(POPS)、雅楽、歌唱・合唱、詩吟・民謡、民族音楽、その他の音楽
	舞踊	バレエ、日本舞踊、ジャズダンス、社交ダンス、民族舞踊、リトミック
	演芸・演劇	オペラ、ミュージカル、演劇、落語・漫才・手品、その他の演芸
	古典芸能	能・狂言、その他の古典芸能
	上映会	洋画、邦画、その他の上映会
	式典・発表会	学校行事、式典、発表会
	講演会・講習会	講演会、講習会、会議、販売会、商品説明会、展示会
グランサロン	音楽(演奏)	ピアノ、弦楽器、管楽器、打楽器、吹奏楽、オーケストラ、アンサンブル、歌唱・合唱、和楽器、詩吟・民謡、民族楽器、その他の楽器
	体操・舞踊	バレエ、日本舞踊、ジャズダンス、社交ダンス、民族舞踊、健康体操、リトミック
	趣味・学習	古典芸能、演劇、演芸、映画・ビデオ鑑賞、趣味・学習
	会議・講座	会議・打合せ、講演会、懇親会
スタジオA(グランドピアノ常設)	音楽(演奏)	ピアノ、弦楽器、管楽器、アンサンブル、歌唱・合唱、和楽器、詩吟・民謡、民族楽器、その他の楽器
	趣味・学習	趣味・学習
	会議・講座	会議・打合せ
スタジオB(バンド機材常設)	音楽(演奏)	弦楽器、管楽器、アンサンブル、バンド、歌唱・合唱、和楽器、詩吟・民謡、民族楽器、その他の楽器
	趣味・学習	趣味・学習
	会議・講座	会議・打合せ
スタジオC(電子ピアノ常設)	音楽(演奏)	ピアノ、弦楽器、管楽器、打楽器、アンサンブル、歌唱・合唱、和楽器、詩吟・民謡、民族楽器、その他の楽器
	体操・舞踊	バレエ、日本舞踊、ジャズダンス、社交ダンス、民族舞踊、健康体操、リトミック
	趣味・学習	古典芸能、演芸、演劇、映画・ビデオ鑑賞、趣味・学習
	会議・講座	会議・打合せ、懇親会(飲食含まず)
スタジオD(バレエバー常設)	音楽(演奏)	弦楽器、管楽器、打楽器、アンサンブル、歌唱・合唱、和楽器、詩吟・民謡、民族楽器、その他の楽器
	体操・舞踊	バレエ、日本舞踊、ジャズダンス、社交ダンス、民族舞踊、健康体操、リトミック
	趣味・学習	古典芸能、演芸、演劇、映画・ビデオ鑑賞、趣味・学習
	会議・講座	会議・打合せ、懇親会(飲食含まず)
スタジオE	音楽(演奏)	弦楽器、管楽器、打楽器、アンサンブル、歌唱・合唱、和楽器、詩吟・民謡、民族楽器、その他の楽器
	体操・舞踊	健康体操、リトミック
	趣味・学習	古典芸能、演芸、演劇、映画・ビデオ鑑賞、趣味・学習
	会議・講座	会議・打合せ、懇親会(飲食含まず)

## ※全施設共通の注意事項

- ①冠婚葬祭、健康診断、球技、武道・格闘技等の利用は禁止とする。
- ②グランサロン・スタジオは不特定多数による利用は禁止とする。
- ③和太鼓の演奏は要相談。
- ④飲食を伴う行為は禁止とする。(大・小ホールのホワイエとクランサロンを除く)
- ⑤床面を傷つける行為は禁止とする。(大ホールの舞台面にてエンドピンを刺す行為を除く)
- ⑥水分を使用する行為は禁止とする。
- ⑦その他、利用規則を逸脱する行為は禁止とする。
- ⑧タップ靴・フラメンコ靴・下駄等を履いての舞踊等は要相談。

## 4. 施設の予約方法

### (1) 施設の予約方法

- ① 施設の予約は、利用者登録済みの方が、ご自宅のパソコンやスマートフォン等から「施設予約システム」にアクセスし、ご自身の利用者IDとパスワードを入力後に抽選や先着にて申込をおこなうことができます。（各施設の予約方法の詳細は「(6)施設ごとの詳細な予約方法」をご覧ください。）パソコンやスマートフォンをお持ちでない方、使用方法に不安がある方は、営業時間内に杉並公会堂受付窓口までご相談ください。
- ② 各施設における1ヶ月当たりの申し込み数の上限
  - イ. 同一施設における同一月内の最大申請件数は、抽選と先着を合わせて6件となります。
  - ロ. 利用日が複数にまたがる連続利用の場合、各日が1件となります。
  - ハ. 利用日が同一日であっても、利用区分または利用時間が連続していない場合は各々が1件となります。
- ③ 1申請で利用申込できる最大件数は先着・抽選ともに8件までです。9件以上の利用申込を行いたい場合は、2つに分けて申請をおこなってください。
- ④ 大・小ホールの抽選による申請は連続する1申請（第1希望）のみです。1回の抽選で複数の申請をおこなった場合、最後の申請のみが有効となり他の申請はすべて取り消しとなります。
- ⑤ グランサロン・スタジオの抽選による申請は6申請までです。ただし、グランサロンで土日祭日を含む申請の場合は連続する1申請のみとなります。（抽選結果（当落）は申請単位となりますのでご注意ください。）
- ⑥ 原則として、抽選にて決定（当選）した利用日程をキャンセルすることはできません。
- ⑦ 原則として、先着にて予約した利用日程を、杉並公会堂の承認後にキャンセルすることはできません。
- ⑧ 抽選の当落は申請単位となります。当選後に同一申請内の一部をキャンセルすることはできませんのでご注意ください。

### (2) 予約受付期間

基本となる予約日程は次頁の通りとなります。ただし、暦（年末年始等）の関係上、抽選予約申請期間、抽選日、先着申込み開始日を変更させていただくことがあります。詳細は都度ホームページでご確認ください。

① 大ホールの予約日程

	対象者	申請期間	抽選日	利用計画書 提出期限	支払期日
一次 抽選	区民団体	利用予定日の月の15ヶ月前の1日9:30から7日23:59まで	利用予定日の月の15ヶ月前の12日15:00	抽選日を含む 7営業日後まで	利用計画書承認後 7日以内
二次 抽選	区民団体 区民一般	利用予定日の月の14ヶ月前の1日9:30から7日23:59まで	利用予定日の月の14ヶ月前の12日15:00		
区民 先着	区民団体 区民一般	利用予定日の月の13ヶ月前の1日8:45から利用日の1ヶ月前まで	—	杉並公会堂が指定 する日（概ね、申 請後7日以内）ま で	
区外 先着	区外	利用予定日の月の13ヶ月前の16日8:45から利用日の1ヶ月前まで	—		

② 小ホールの予約日程

	対象者	申請期間	抽選日	利用計画書 提出期限	支払期日
一次 抽選	区民団体	利用予定日の月の13ヶ月前の16日9:30から22日23:59まで	利用予定日の月の13ヶ月前の27日15:00	抽選日を含む7営業 日後まで	利用計画書承認後 7日以内
二次 抽選	区民団体 区民一般	利用予定日の月の11ヶ月前の2日9:30から9日23:59まで	利用予定日の月の11ヶ月前の13日15:00		
区民 先着	区民団体 区民一般	利用予定日の月の10ヶ月前の2日8:45から利用日の1ヶ月前まで	—	杉並公会堂が指定 する日（概ね、申 請後7日以内）ま で	
区外 先着	区外	利用予定日の月の9ヶ月前の1日8:45から利用日の1ヶ月前まで	—		

③ グランサロンの予約日程

	対象者	申請期間	抽選日	支払期日
一次 抽選	区民団体	利用予定日の月の9ヶ月前の6日9:30から12日23:59まで	利用予定日の月の9ヶ月前の17日15:00	抽選結果（当選） 発表後7日以内
二次 抽選	区民団体 区民一般	利用予定日の月の8ヶ月前の3日9:30から9日23:59まで	利用予定日の月の8ヶ月前の14日15:00	
区民 先着	区民団体 区民一般	利用予定日の月の7ヶ月前の3日8:45から利用日の前日まで	—	施設利用の承認後 7日以内
区外 先着	区外	利用予定日の月の6ヶ月前の1日8:45から利用日の前日まで	—	

※先着申請で、施設利用予定日が4日を切っている場合は直接窓口にお申し込みください。

#### ④ スタジオの予約日程

	対象者	申請期間	抽選日	支払期日
二次 抽選	区民団体 区民一般	利用予定日の月の4ヶ月前の 1日9:30から7日23:59まで	利用予定日の月の4ヶ月前 の11日15:00	抽選結果(当選) 発表後7日以内
区民 先着	区民団体 区民一般	利用予定日の月の4ヶ月前の 21日8:45から利用日当日まで	—	施設利用の承認後 7日以内
区外 先着	区外	利用予定日の月の3ヶ月前の 1日8:45から利用日当日まで	—	

※先着申請で、施設利用予定日が4日を切っている場合は直接窓口にお申し込みください。(ご利用日当日の受付は19時まで)

#### (3) 施設の併用利用

- ① 大ホールと小ホールの併用利用、ホールとグランサロン・スタジオの併用利用等、申込開始日の異なる施設の併用利用を希望する場合、最も申込受付開始が早い施設の利用内定と同時に、全ての施設の利用申し込みを行うことができます。
- ② 併用利用の申請は、主たる施設の利用内定後、速やかに受付窓口にて申請してください。(先着順となります。)
- ③ 併用利用は、原則として、主たる施設の利用時間と同時間帯(区分)に対してのみおこなうことができます。
- ④ 以下の「併用申請休止期間」は、併用となる施設が抽選期間中となるため、併用申請をお受けすることが出来ません。

主たる施設	併用申請休止施設	併用申請休止期間
大ホール	小ホール	利用予定日の月の13ヶ月前の16日から27日まで
		利用予定日の月の11ヶ月前の2日から13日まで
大・小ホール	グランサロン	利用予定日の月の9ヶ月前の6日から17日まで
		利用予定日の月の8ヶ月前の3日から14日まで
大・小ホール、グランサロン	スタジオ	利用予定日の月の4ヶ月前の1日から11日まで

例) 主として大ホールを申請し、併用としてスタジオを申請する場合、利用月の4ヶ月前の1日から11日までスタジオの併用申請の受付が不可となります。

#### (4) 施設利用料の納入

- ① 施設の利用内定(但し、大・小ホールの場合は「利用計画書」提出)後、施設予約システムにて支払い方法を選択の上、支払期日までに施設使用料全額をお支払いください。なお、指定期日までに施設使用料が支払われなかった場合、利用内定が取り消しとなりますのでご注意ください。
- ② 施設利用料支払い手続き完了後、施設予約システムにて「利用許可書」の発行が可能となり、これをもって利用決定となります。
- ③ 本利用規則に記載されている料金は税抜の金額となっております。お支払いいただく金額は消費税等

と支払手数料が加算された金額となります。

④ 「利用許可書」の発行以降、施設利用日当日までに消費税等が変更された場合は、施設利用日当日の税率が適用されますので、消費税差額を利用日当日までに精算していただきます。

⑤ 施設利用料のお支払いは以下の方法となります。（支払い手続きに関わる手数料等については、すべて利用者負担となります。また、施設予約システムにて選択した支払方法は変更することができませんのでご注意ください。）

イ. 現金（受付窓口にてお支払いください）

ロ. 銀行振込（利用日当日までに入金を確認できない場合は、ご利用をお断りすることがありますので、余裕をもってお振込みください。）

口座：西武信用金庫 本店 普通預金 1112961

名義：PFI 杉並公会堂株式会社

ハ. コンビニ決済

セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン、ミニストップ、セイコーマート、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストアー

※上限金額 300,000 円（税込）

ニ. Pay-easy（ペイジー）

金融機関のATM、インターネットバンキング

上限金額 1,000,000 円（税込）、ただしATMでの現金の上限は 100,000 円）

## （5） 利用の取り消し（キャンセル）について

① 原則として、抽選にて決定（当選）した利用日程をキャンセルことはできません。

② 原則として、先着にて予約した利用日程を、杉並公会堂の承認後にキャンセルすることはできません。

③ 施設の利用確定（抽選にて当選、もしくは、先着にて杉並公会堂が承認）後、利用者都合でやむを得ず利用の取り消しをおこなう場合は、理由の如何に関わらず、下表記載の取消料が発生します。

施設	取り消しを申請した日	取消料
大ホール	利用日の6ヶ月前の日の前日まで	基本料金の50%
	利用日の6ヶ月前以後	基本料金の100%
小ホール	利用日の3ヶ月前の日の前日まで	基本料金の50%
	利用日の3ヶ月前以後	基本料金の100%
グランサロン	利用日の3ヶ月前の日の前日まで	基本料金の50%
	利用日の3ヶ月前以後	基本料金の100%
スタジオ	—	利用料金の100%

※ 大・小ホールでリハーサル料金適用時は、基本料金でなくリハーサル料金とする。

④ 複数の施設を併用申請した際、主たる施設をキャンセルした場合、併用申請した全ての施設予約も取り消しとなります。

⑤ 上記③の取消料について、既に施設利用料を支払い済みで返金が発生する場合は、利用者登録カード・印鑑・振込先のわかる物をご持参の上、受付窓口にて手続きをおこなってください。

- ⑥ 抽選にて決定（当選）した利用日程の支払期日が到達したにも関わらず、施設利用料を支払わずに利用を取り消した場合、予約が無効となると同時に、大・小ホールとグランサロンはキャンセルとなった日から13ヶ月間、スタジオは3ヶ月間、新たな申し込みができなくなります。ただし、③の取消料を支払った場合はこの限りではありません。
- ⑦ 先着で予約した日程の支払期日が到達したにも関わらず、施設利用料を支払わなかった場合、予約が無効となると同時に、一定期間新たな予約ができなくなります。ただし、③の取消料を支払った場合はこの限りではありません。

## （6）施設ごとの詳細な予約方法

### ① 大・小ホールの予約（先着）



#### A. 申込申請

- i. 施設予約システムを利用しての申請は、原則として、大ホールが利用日の13ヶ月前の16日（区民は13ヶ月前の1日）8時45分から、小ホールは利用日の9ヶ月前の1日（区民は10ヶ月前の2日）8時45分から、施設利用日の1ヶ月前までです。（「(2) 予約受付期間」に準じます。）
- ii. 1回の申請で可能な予約は、ホール・グランサロン・スタジオ含め、全施設あわせて8件までです。
- iii. 申請時には次の情報が必要となります。  
「利用日」「区分（午前・午後・夜間）」「利用内容」「利用人数」「利用目的」
- iv. 申請の取り消し（訂正）は翌日の9時までにおこなってください。（以降の訂正は無効となりますのでご注意ください。）

#### B. メール受信

- i. 申請が正しくおこなわれると、申請翌営業日の15時までに、「審査結果通知メール（審査結果：保留）」をご指定のアドレス宛てにお送りいたしますので、必ずご確認ください。
- ii. 申請内容に不備（不承認）がある場合は、翌日以降に、杉並公会堂より連絡責任者の方へ電話連絡をさせていただきます。
- iii. 申請後2営業日が経過してもメールが届かない場合、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。（遅れた場合、申請が無効になってしまうことがありますのでご注意ください。）
- iv. 利用申請が1区分のみの場合は「ヒアリングシート」をご提出いただき、利用内容やタイムスケジュールに無理がないかを確認させていただきます。

#### C. 利用計画書提出

- i. 「審査結果通知メール」に記載された日（メール受信日を含めて7営業日以内）までに、代表者もしくは連絡責任者の方が、直接窓口にお越し頂いた上で「利用計画書」をご提出ください。
- ii. 上記期間内に「利用計画書」をご提出頂けない場合、申請が無効になりますのでご注意ください。
- iii. 利用計画書が承認されると、「審査結果通知メール（審査結果：承認）」をご指定のアドレス宛てにお送りいたしますので、必ずご確認ください。
- iv. 「審査結果通知メール（審査結果：承認）」の送信をもって予約の確定となります。（以降の取り

消しは「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料が発生いたします。)

#### D. 施設利用料支払

- i. 他施設の併用利用を希望の場合、直接窓口にお問い合わせください。
- ii. 「審査結果通知メール（審査結果：承認）」に記載されている支払期日までに、「施設利用料」を入金してください。
- iii. 施設予約システムで一度選択した支払方法は、変更できませんのでご注意ください。
- iv. 支払期日を過ぎた場合、予約は自動的にキャンセルされてしまいます。（一定期間すべての施設の新たな申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。）

#### E. 施設予約完了

- i. 施設予約システムから「利用許可書」を出力してください。（正式に予約が完了となります。）
- ii. 「利用許可書」が出力できない場合は、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。

### ② グランサロンの予約（先着）



#### A. 申込申請

- i. 施設予約システムを利用しての申請は、原則として、利用日の6ヶ月前の1日（区民は7ヶ月前の3日）8時45分から施設利用日の4日前までです。（3日前からは直接窓口にお申し込みください。なお、利用日当日の申し込みは受け付けておりません。「(2)予約受付期間」に準じます。）
- ii. 1回の申請で可能な予約は、ホール・スタジオ含め、全施設あわせて8件まで、グランサロンは同月内で6件（1件とは連続する1日）までです。
- iii. 申請時には次の情報が必要となります。  
「利用日」「区分（午前・午後・夜間）」「利用内容」「利用人数」「利用内容の詳細」「ピアノの利用希望」「附带楽器の利用希望」「利用目的」「料金区分（基本・有料）」
- iv. 申請の取り消し（訂正）は翌日の9時までにおこなってください。（以降の訂正は無効となりますのでご注意ください。）

#### B. メール受信

- i. 申請が正しくおこなわれると、申請の翌営業日の15時までに、審査結果通知メール<承認（利用確定）>もしくは<要利用計画書提出>をご指定のアドレス宛てにお送りいたしますので、必ずご確認ください。（理由の如何を問わず、以降のキャンセルはできません。）
- ii. 申請内容に不備（不承認）がある場合は、翌日以降に、杉並公会堂より連絡責任者の方に電話連絡をさせていただきます。
- iii. 申請後2営業日が経過してもメールが届かない場合、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。（遅れた場合、申請が無効になってしまうことがありますのでご注意ください。）

#### C. 利用計画書提出

- i. 「要利用計画書提出」のメールを受信した場合は、杉並公会堂が指定する日まで（メール受信日を含めて7営業日以内）に、代表者もしくは連絡責任者の方が、直接窓口にお越し頂いた上で「利用計画書」をご提出ください。

- ii. 上記期間内に「利用計画書」をご提出頂けない場合、申請が無効になると同時に、一定期間すべての施設の新たな申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。）

#### D. 施設利用料支払

- i. スタジオの併用利用希望の場合、直接窓口にお問い合わせください。
- ii. 承認メールに記載されている支払期日までに、「施設利用料」を入金してください。
- iii. 施設予約システムで一度選択した支払方法は、変更できませんのでご注意ください。
- iv. 支払期日を過ぎた場合、予約は自動的にキャンセルされてしまいます。（一定期間すべての施設の新たな申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。）

#### E. 施設予約完了

- i. 施設予約システムから「利用許可書」を出力してください。（正式に予約が完了となります。）
- ii. 「利用許可書」が出力できない場合は、必ず代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。

### ③ スタジオの予約（先着）



#### A. 申込申請

- i. 施設予約システムを利用しての申請は、原則として、利用日の3ヶ月前の1日（区民は4ヶ月前の21日）8時45分から施設利用日の4日前までです。（3日前からは直接窓口にお申し込みください、利用日当日の19時まで申し込みを受け付けております。「(2)予約受付期間」に準じます。）
- ii. 1回の申請で可能な予約は、ホール・グランサロン含め、全施設あわせて8件まで、各スタジオは同月内で最大6件（1件とは連続する1日）までです。
- iii. 申請時には次の情報が必要となります。  
「利用日」「時間」「利用内容」「利用人数」「利用目的」
- iv. 申請の取り消し（訂正）は翌日の9時までにおこなってください。（以降の訂正は無効となりますのでご注意ください。）

#### B. メール受信

- i. 申請が正しくおこなわれると、申請翌営業日の15時までに「審査結果通知メール<承認（利用確定）>」をご指定のアドレス宛てにお送りいたしますので、必ずご確認ください。（理由の如何を問わず、以降のキャンセルはできません。）
- ii. 申請内容に不備（不承認）がある場合は、翌日以降に、杉並公会堂より連絡責任者の方へ電話連絡をさせていただきます。
- iii. 申請後2営業日が経過しても「承認」メールが届かない場合、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。（遅れた場合、申請が無効になってしまうことがありますのでご注意ください。）

#### C. 施設利用料支払

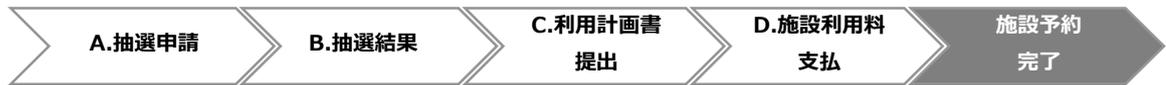
- i. 承認メールに記載されている支払期日までに、「施設利用料」を入金してください。
- ii. 施設予約システムで一度選択した支払方法は、変更できませんのでご注意ください。
- iii. 支払期日を過ぎた場合、予約は自動的にキャンセルされてしまいます。（一定期間すべての施設

の新たな申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。)

#### D. 施設予約完了

- i. 施設予約システムから「利用許可書」を出力してください。(正式に予約が完了となります。)
- ii. 「利用許可書」が出力できない場合は、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。

### ④ 大・小ホールの予約（抽選）



#### A. 抽選申請

- i. 抽選申請は、原則として、大ホールが利用予定日の14ヶ月前の1日から7日（区民団体は15ヶ月前の1日から7日）まで、小ホールは利用予定日の11ヶ月前の2日から9日（区民団体は13ヶ月前の16日から22日）までです。（「(2)予約受付期間」に準じます。）
- ii. 1回の抽選で可能な申請は1申請（第1希望）のみ、1申請で可能な予約は連続する6日間までです。
- iii. 申請時には次の情報が必要となります。  
「利用日」「区分（午前・午後・夜間）」「利用内容」「利用人数」「利用目的」
- iv. 申請内容に確認事項があるなどで申請が正しく受理されていない場合は、抽選日前日までに、杉並公会堂より連絡責任者の方へ電話連絡をさせていただきます。
- v. 抽選申請の取り消し（変更）は抽選申込期間中におこなってください。（抽選申込期間を過ぎると変更はできませんのでご注意ください。）

#### B. 抽選結果

- i. 抽選はコンピュータによる自動抽選となり、原則として、大ホールが利用予定日の14ヶ月前の12日（区民団体は15ヶ月前の12日）の15時、小ホールは利用予定日の11ヶ月前の13日（区民団体は13ヶ月前の27日）の15時におこなわれ、同時に「抽選結果通知メール<当選（仮予約）>もしくは<落選>」をご指定のアドレスにお送りいたしますので、必ずご確認ください。（<当選>の場合、理由の如何を問わず、「抽選結果通知メール」送信後のキャンセルはできません。）
- ii. 抽選翌日になってもメールが届かない場合、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。（遅れた場合、当選が無効となってしまうことがありますのでご注意ください。）

#### C. 利用計画書提出

- i. 杉並公会堂が指定する日まで（メール受信日を含めて7営業日以内）に、代表者もしくは連絡責任者の方が、直接窓口にお越し頂いた上で「利用計画書」をご提出ください。
- ii. 上記期間内に「利用計画書」をご提出頂けない場合、申請は無効となると同時に、一定期間すべての施設の申請ができなくなりますのでご注意ください。（但し、「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。）
- iii. 「利用計画書」が承認された時点で、指定のアドレスに「申込通知メール<承認（利用確定）>」メールをお送りいたします。
- iv. 「利用計画書」が承認された以降、利用者側の都合によるキャンセルは、理由の如何を問わずお受けできませんのでご注意ください。

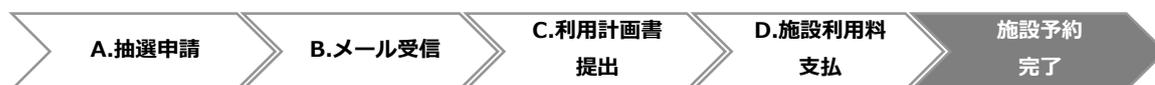
#### D. 施設利用料支払

- i. 当選後、他施設の併用利用を希望の場合、直接窓口にお問い合わせください。
- ii. 「申込通知メール<承認（利用確定）>」に記載されている支払期日までに、「施設利用料」を入金してください。
- iii. 施設予約システムで一度選択した支払方法は、変更できませんのでご注意ください。
- iv. 支払期日を過ぎた場合、予約は自動的にキャンセルされます。（一定期間すべての施設の新たな申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)利用の取り消しについて」の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。）

#### E. 施設予約完了

- i. 施設予約システムから「利用許可書」を出力してください。（正式に予約が完了となります。）
- ii. 「利用許可書」が出力できない場合は、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。

### ⑤ グランサロンの予約（抽選）



#### A. 抽選申請

- i. 抽選申請は、原則として、利用予定日の8ヶ月前の3日9時30分から9日（区民団体は9ヶ月前の6日9時30分から12日）までです。（「(2)予約受付期間」に準じます。）
- ii. 1回の抽選で可能な申請は6申請まで、1申請で可能な予約は6件（1件とは連続する1日）までです。ただし、土日祭日を含む申請を行う場合は連続する1申請のみとなります。
- iii. 申請時には次の情報が必要となります。  
「利用日」「区分（午前・午後・夜間）」「利用内容」「利用人数」「利用内容の詳細」「ピアノの利用希望」「附带楽器の利用希望」「利用目的」「料金区分（基本・有料）」
- iv. 申請内容に確認事項があるなどで申請が正しく受理されていない場合は、抽選日前日までに、杉並公会堂より連絡責任者の方へ電話連絡をさせていただきます。
- v. 抽選申請の取り消し（変更）は、抽選申込期間を過ぎると変更はできません。（抽選日当日の訂正は無効となりますのでご注意ください。）

#### B. 抽選結果

- i. 抽選はコンピュータによる自動抽選となり、原則として、利用予定日の8ヶ月前の14日（区民団体は9ヶ月前の17日）の15時におこなわれ、同時に抽選結果通知メール<承認（利用確定）>または<要利用計画書提出>もしくは<落選>をご指定のアドレスにお送りいたします。
- ii. 抽選翌日になってもメールが届かない場合、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡ください。（遅れた場合、当選が無効となってしまうことがありますのでご注意ください。）

#### C. 利用計画書提出

- i. 抽選結果通知メール<要利用計画書提出>メールを受信した場合は、杉並公会堂が指定する日まで（メール受信日を含めて7営業日以内）に、直接窓口にお越し頂いた上で「利用計画書」をご記入ください。
- ii. 上記期間内に「利用計画書」をご提出頂けない場合、申請は無効となってしまいますのでご注意ください。
- iii. 「利用計画書」が承認された時点で、ご指定のアドレスに「承認（利用確定）」メールをお送りい

たします。

- iv. 「利用計画書」が承認された以降、利用者側の都合によるキャンセルは、理由の如何を問わず受けできませんのでご注意ください。

#### D. 施設利用料支払

- i. スタジオの併用利用希望の場合、直接窓口にお問い合わせください。
- ii. 承認メールに記載されている支払期日までに、「施設利用料」を入金してください。
- iii. 施設予約システムで一度選択した支払方法は、変更できませんのでご注意ください。
- iv. 支払期日を過ぎた場合、予約は自動的にキャンセルされます。(一定期間すべての施設の申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)の③で該当する取消料をお支払いいただいた場合はこの限りではありません。)

#### E. 施設予約完了

- i. 施設予約システムから「利用許可書」を出力してください。(正式に予約が完了となります。)
- ii. 「利用許可書」が出力できない場合は、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。

### ⑦ スタジオの予約 (抽選)



#### A. 抽選申請

- i. 抽選申請は、原則として、利用予定日の4ヶ月前の1日9時30分から7日までです。(「(2)予約受付期間」に準じます。)
- ii. 1回の抽選で可能な申請は6申請まで、1申請で可能な予約は6件(1件とは連続する1日)までです。
- iii. 申請時には次の情報が必要となります。  
「利用日」「時間」「利用内容」「利用人数」「利用目的」
- iv. 申請内容に確認事項があるなどで申請が正しく受理されていない場合は、抽選日前日までに、杉並公会堂より連絡責任者の方へ電話連絡をさせていただきます。
- v. 抽選申請の取り消し(訂正)抽選日の前日までにおこなってください。(抽選日当日の訂正は無効となりますのでご注意ください。)

#### B. 抽選結果

- i. 抽選はコンピュータによる自動抽選となり、原則として、利用予定日の4ヶ月前の11日の15時におこなわれ、同時に「抽選結果通知メール<当選>もしくは<落選>」がご指定のアドレスに届きます。(当選した場合、理由の如何を問わず、以降のキャンセルはできません。)
- ii. 抽選翌日になってもメールが届かない場合、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。(遅れた場合、当選が無効となってしまうことがありますのでご注意ください。)

#### C. 施設利用料支払

- i. 「抽選結果通知メール」の結果「当選」された場合、メールに記載されている支払期日までに「施設利用料」を入金してください。
- ii. 施設予約システムで一度選択した支払方法は、変更できませんのでご注意ください。
- iii. 支払期日を過ぎた場合、予約は自動的にキャンセルされます。(一定期間すべての施設の申請ができなくなりますのでご注意ください。但し、「(5)の③で該当する取消料をお支払いいただいた

場合はこの限りではありません。)

D. 施設予約完了

- i. 施設予約システムから「利用許可書」を出力してください。(正式に予約が完了となります。)
- ii. 「利用許可書」が出力できない場合は、代表者もしくは連絡責任者の方が、杉並公会堂まで必ずご連絡をください。

## 5. 附帯備品について

### (1) 附帯設備の使用について

- ① 附帯備品の利用は、大・小ホールとグランサロンが区分単位、スタジオは利用時間内の正時（00分）から正時（00分）までの4時間単位（常設楽器は1時間単位）です。（詳細は「附帯備品料金表」をご覧ください。）
- ② 附帯設備・備品の使用については、原則として、事前申請での使用となります。使用可能施設や台数、使用方法等、あらかじめ確認をお願いいたします。
- ③ 附帯設備は、原則として、各施設に定められた附帯設備のみ使用が可能です。指定場所以外の施設での使用はできません。
- ④ 附帯設備・備品の共用楽器（ティンパニー、マリimba、コントラバス、バスクラム）は、施設利用日の1ヶ月前までは、大ホール施設利用者、小ホール施設利用者の順で優先申込みとなります。施設利用日の1ヶ月を過ぎると大・小ホール、グランサロンの施設利用者で先着申込みとなります。ご使用予定がある場合は、お早目に電話にて予約をおこなってください。

### (2) ピアノについて

- ① ピアノの使用は、原則として、各ピアノに定められた施設でのみ可能です。
- ② ピアノの使用時間は、設置、調律、ピッチ戻し、撤去を含みます。
- ③ ピアノの調律をご希望の場合は、当館が指定する調律師が調律を実施いたしますので、利用日の2週間前までに「調律依頼書」を提出してください。（調律代は別途有料）
- ④ 通常ピッチは「442 Hz」となっております。ピッチを変更する場合は必ず「442 Hz」に戻し調律（有料）を実施していただきます。
- ⑤ ピアノの移動は杉並公会堂スタッフ立会いの下実施いたします。施設利用者が無断で移動することは固くお断りいたします。また、グランサロンのピアノの移動につきましては、スタッフが常駐ではないため、時間を要することをご了承ください。
- ⑥ スタジオ A のピアノおよびスタジオ C の電子ピアノは移動できません。指定された場所でのみご利用いただけます。
- ⑦ ピアノは、鍵盤を指で弾く「通常の奏法」以外でのご使用はお断りいたします。鍵盤やピアノ本体を傷つけるような奏法はお断りいたします。

## 6. その他

### (1) 杉並公会堂スタッフの業務について

杉並公会堂のスタッフは、安全管理及び附帯機材の取扱い説明のみを行います。各施設への機材搬入、舞台備品設置、操作、撤去、搬出、お客様の案内業務等、施設利用に関わる全ての事象については、ご利用者様の責任において行うようご計画ください。(別途、有料にて杉並公会堂(舞台及び案内)スタッフの手配が可能です。利用日の1ヶ月前までにご連絡ください。)

### (2) 広報、チケット販売委託について

- ① 大・小ホールでの催事に限り、館内の所定場所に、告知ポスター(B2サイズまで)1枚、広報チラシ(A4サイズ)1種類を設置することができます。設置期間は、原則として催事開催日の約2ヶ月前から(設置スペースが無い場合は開催の近い催事が優先)となります。
- ② 大・小ホールでの催事に限り、杉並公会堂ホームページに告知記事を掲載することができます。詳細はお問い合わせください。
- ③ 大・小ホールでの催事に限り、受付窓口にてチケット販売が可能です。詳細はお問い合わせください。
- ④ 杉並公会堂のオリジナルロゴ等について、無許可転載は固くお断りします。

### (3) 館内での禁止行為等

#### ① 販売・営業行為

館内での販売・営業行為(大・小ホールでの当日券の販売を除き、CD、書籍等、品物や内容の如何を問わず)については事前に「物品販売等申請書」の提出が必要です。また、販売手数料として売上の10%を、利用当日、現金にてお支払いいただきます。(代表者または連絡責任者の方が受付にて申請・精算を行ってください)

#### ② 火気の使用および喫煙について

- イ. 館内での火気の使用については原則禁止です。なお、ホール舞台上において演出上必要な場合は、荻窪消防署への申請等が必要となりますので、事前にご相談ください。(書類作成別途有料)
- ロ. 館内および敷地内はすべて禁煙です。また、近隣の路上等での喫煙行為もご遠慮ください。

#### ③ ゴミの処理について

ゴミは、施設利用者・ホール観客を問わず、原則としてお持ち帰りください。ただし、やむを得ず杉並公会堂での処分を依頼する場合は、1袋あたり660円(税込)にてゴミ袋をお渡ししております。(可燃・不燃・リサイクルごみの分別をお願いします)。ご利用希望の場合は受付窓口にお申し付けください。

#### ④ 撮影について

館内での撮影(広く世間に公開することを目的とする)を希望する場合は、撮影予定日の10日前までに指定書式の書類提出が必須となります。ご希望の方は受付窓口までお問い合わせください。

### (4) 搬入口、駐車場の利用について(利用方法等は打合せ時にご確認ください)

- ① 搬入口は、施設の貸館利用者(主催者)のみ利用することができます。(大・小ホール利用者優先)
- ② 搬入口への車両の留め置きは、大ホール貸館利用者に限り、1台のみ利用することができます。

最大車両サイズ：D8.2m×W2.8m×H3.3m

- ③ 共用搬入口をご利用いただく場合、1台につき20分程で荷物の積卸・積込をしてください。

最大車両サイズ：D5.7m×W2.0m×H3.0m

- ④ 機械式駐車場は、原則として、施設の貸館利用者のみ利用することができます。

最大車両サイズ：D5.3m×W2.0m×H2.0m

- ⑤ 施設利用者が機械式駐車場に駐車できるのは利用時間内に限り、駐車可能台数は施設ごとに上限が設定（下表参照）されております。機械式駐車場の出し入れには1台当たり3～4分の時間を要しますのでご注意ください。

- ⑥ 無料駐車の場合は「無料駐車券」が必要となります。「無料駐車券」は、施設への入館受付時に、代表者もしくは連絡責任者の方にお渡しいたします。出庫時に無料駐車券の提出が無い場合は、有料扱いとなりますのでご注意ください。無料駐車券の利用は、施設利用時間内、1回限りです。なお、無料駐車の場合でも、利用時間を超過している場合は、差額の駐車料金が発生しますのでご注意ください。

施設ごとの駐車可能台数（機械式駐車場）

（税込）

	大ホール	小ホール	グランサロン	各スタジオ
無料駐車（利用時間内のみ）	3台	2台	1台	0台
有料駐車（30分/250円）	4台	3台	2台	1台

- ⑦ 大ホール貸館利用者専用搬入口および機械式駐車場は、夜間区分から翌日の連続利用に限り、日付をまたいで留め置きすることができます。料金は夜間区分終了から翌朝9:00まで2,200円（税込）/台となります。

## （5）駐輪場の利用について

駐輪場は、すべての施設利用者が施設利用時間中に限り利用することができます。

- ① 利用時間 9:00～22:00

- ② 地下駐輪場（147台分）

- ③ 原動機付自転車専用駐輪場（10台分）

イ. 駐輪できる車両

- i 原動機付自転車（排気量50CC以下の2輪小型バイク）
- ii 併設の地下2階駐輪場に駐輪できない自転車
- iii 併設の地下2階駐輪場まで自転車の移動が困難な事情をお持ちの方

ロ. 駐輪の手続き

原動機付自転車の方は、手続きはございません。上記（イのiiおよびiii）の方は、バイク置場入口内設置のインターフォンまたは受付窓口にて駐輪許可をお申し出いただきますと、係員が対応の上「一時駐輪許可証」を発行いたします。

## （6）その他の設備について

- ① 地下1階更衣室（シャワー室）

- イ. 利用可能時間 9:00～22:00（日付を跨いで利用することはできません。）
- ロ. 利用可能者 グランサロン、スタジオの施設利用者専用

② 地下2階無料ロッカー

イ. 利用可能時間 9:00~22:00（日付を跨いで利用することはできません。）

ロ. 利用可能者 グランサロン、スタジオの施設利用者専用

**(7) 損害賠償**

- ① 利用者が杉並公会堂の建物・備品等を損傷・紛失した場合、修繕、備品買い替え、修繕期間の施設利用料等、原状復帰に要した全額をご負担いただきます。
- ② 施設内で発生した人的・物的損害に対する賠償責任は、杉並公会堂側に故意または重大な過失がある場合を除き、杉並公会堂は一切の責任を負いません。ただし、杉並公会堂側に故意または重大な過失がある場合であっても、賠償額はその利用額を上限とします。
- ③ 前項にかかわらず、利用契約が消費者契約法に定める消費者契約である場合、施設内で発生した人的・物的損害に対する賠償責任を杉並公会堂が負う場合であっても、杉並公会堂に故意または重大な過失がある場合を除き、杉並公会堂が賠償する額は、利用者が現実に支払った施設利用料金相当額を上限とします。
- ④ 天変地異等の不可抗力による損害について、杉並公会堂は一切の責任を負いません。
- ⑤ 施設を複数日に渡り使用する場合の物品の留め置き行為について、留め置き中に物品に損傷または紛失があった場合、杉並公会堂は一切の責任を負いません。

**(8) 個人情報保護について**

- ① 利用者は、施設利用に際して知り得た顧客情報等の個人情報の管理・運用について、個人情報保護法に則り、その法令を遵守してください。
- ② 杉並公会堂における個人情報の管理・運用については「PFI 杉並公会堂株式会社個人情報保護方針」に準じます。

## 7. 施設利用料金

### (1) 施設利用料金

#### ① 大ホール

(税抜)

施設名		午前	午後	夜間	全日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
ホール					
基本料金	平日	57,000	100,000	125,000	270,000
	土日祝	65,000	120,000	150,000	323,000
入場料(税込) 5,001円以上	平日	74,000	130,000	162,000	351,000
	土日祝	84,000	156,000	195,000	419,000
営利目的利用	平日	85,000	150,000	187,000	405,000
	土日祝	97,000	180,000	225,000	484,000
準備・リハーサル (舞台面のみ利用可)	平日	28,500	50,000	62,500	135,000
	土日祝	32,500	60,000	75,000	161,500
楽屋					
楽屋1	平日 土日祝	500	1,000	1,400	2,900
楽屋2(ピアノあり)		700	1,400	1,800	3,900
楽屋3		500	1,000	1,400	2,900
楽屋4		500	1,000	1,400	2,900
楽屋5		900	1,800	2,300	5,000
楽屋6		900	1,800	2,300	5,000
楽屋7		900	1,800	2,300	5,000
楽屋8		900	1,800	2,300	5,000

※1. 午前・午後区分、または、午後・夜間区分を連続利用する場合に限り、追加料金の発生無く、区分間(12時～13時、17時～18時)を利用することができます。

※2. 全日利用(準備・リハーサル料金適用の場合を除く)の場合に限り、早朝(8時～9時)の延長利用が可能です。その際は、事前に申し込みの上、利用料金として午前区分の30%をお支払いいただきます。

※3. 利用区分の延長として区分間(12時～13時、17時～18時)の利用を希望する場合、利用日の1ヶ月前の翌日から利用日の前日まで、利用希望区分の前後の区分に他の利用予定がない場合に限り延長を可能とする。その際は、事前申し込みの上、利用料金として直前の利用区分の30%に相当する額をお支払いいただきます。

#### ② 小ホール

(税抜)

施設名		午前	午後	夜間	全日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
ホール					
基本料金	平日	10,000	19,000	24,000	50,000
	土日祝	13,000	23,000	28,000	58,000
入場料(税込) 5,001円以上	平日	13,000	24,000	31,000	65,000
	土日祝	16,000	29,000	36,000	75,000
営利目的利用	平日	15,000	28,000	36,000	75,000
	土日祝	19,000	34,000	42,000	87,000
準備・リハーサル (舞台面のみ利用可)	平日	5,000	9,500	12,000	25,000
	土日祝	6,500	11,500	14,000	29,000
楽屋					
楽屋S1	平日 土日祝	500	1,000	1,400	2,900
楽屋S2		900	1,800	2,300	5,000
楽屋S3		900	1,800	2,300	5,000

※1. 午前・午後区分、または、午後・夜間区分を連続利用する場合に限り、追加料金の発生無く、区分間(12時～

13時、17時～18時)を利用することができます。

※2. 全日利用(準備・リハーサル料金適用の場合を除く)の場合に限り、早朝(8時～9時)の延長利用が可能です。その際は、事前に申し込みの上、利用料金として午前区分の30%をお支払いいただきます。

※3. 利用区分の延長として区分間(12時～13時、17時～18時)の利用を希望する場合、利用日の1ヶ月前の翌日から利用日の前日まで、利用希望区分の前後の区分に他の利用予定がない場合に限り延長を可能とする。その際は、事前申し込みの上、利用料金として直前の利用区分の30%に相当する額をお支払いいただきます。

### ③ グランサロン

(税抜)

施設名		午前	午後	夜間	全日	
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時	
グランサロン						
	基本料金	平日	7,800	10,400	10,400	33,800
	有料料金	土日祝	12,600	16,800	16,800	54,600

※1. 午前・午後区分を連続利用する場合に限り、午後料金の25%に相当する額を支払うことで、区分間(12時～13時)を利用することができます。

※2. 午後・夜間区分を連続利用する場合に限り、午後料金の25%に相当する額を支払うことで、区分間(17時～18時)を利用することができます。

### ④ スタジオ(A～E)

(税抜)

施設名	座席(広さ) 収容数	1時間あたりの料金	全日利用			
			料金	利用時間		
スタジオ						
	スタジオA	46㎡	平日 土日祝	700	9,100	9時～22時
	スタジオB	24㎡		400	5,200	
	スタジオC	32㎡		500	6,500	
	スタジオD	58㎡		900	11,700	
	スタジオE	15㎡		300	3,900	

## (2) 施設利用料金の割増について

① 大・小ホールにおける「入場料」とは入場料、会費、その他名称の如何を問わず、1名の入場者が催事1回の入場に対して払う消費税込みの対価をいいます。徴収方法の事前・事後を問いません。席種が複数ある場合の入場料徴収額適用対象は、最も入場料の高い席種とします。

② 大・小ホールにおける「営利目的利用」とは、物品販売や商品説明会などの営利または将来的な営利を主たる利用目的とする場合をいいます。事前に物品販売等許可の承認を得た場合でも、高額商品を取り扱う場合は「営利目的利用」に該当する場合があります。

③ グランサロンにおける「有料料金」とは、以下の場合に適用します。

- i 入場料・参加費等を徴収するもので、その料金が実費を大きく上回る場合
- ii 申込者自らが講師となり教室を開催し、授業料を徴収する場合
- iii 販売行為をおこなう場合

## (3) リハーサル料金について

① 大・小ホールの利用にあたり、同施設で本番利用がある場合に限り、本番利用日以外の日程の準備(仕込・撤去)・リハーサル・練習等での施設利用について、1回のみ最大1日分「準備・リハーサル(舞台面のみ)利用」の料金が適用されます。(『準備・リハーサル(舞台面のみ)利用料金』適用時の使用可能備品について」参照)

- ② リハーサル料金の適用は、公演当日の1ヶ月前から、公演翌日（撤去）までです。
- ③ リハーサル料金適用時は、舞台スタッフを伴う仕込み行為はできません。ただし、リハーサル適用時が本番日と連続している場合は、本番日と同様の仕込みが可能です。
- ④ リハーサル料金適用時は、客席及びホワイエの利用はできません。ただし、合唱のリハーサル時にステージ後ろの座席（P席）を使用することは可能です。

**（4） 附帯設備・備品使用料金（次頁参照）**

大ホール 附帯設備料金（1区分/1単位）

2025年9月1日現在  
（消費税等別途）

舞台備品名称	単位	料金	備考
主な常設備品		無料	受付用椅子（10脚）、受付用机（6台）、受付用もぎり台（3台）、クローク用ハンガーラック、楽屋用ポット、入口用看板（1.8m×0.6m）等
オーケストラセット	1式	10,000	指揮者台・指揮者用譜面台・演奏者用譜面台×50・演奏者用椅子×70・姿見2台
指揮者台	1台	300	松尾楽器 CS-154P-2
指揮者用譜面台	1台	200	松尾楽器 CD-104
演奏者用譜面台	1台	100	ウェンガー F-201 最大70台
演奏者用椅子	1脚	100	ウェンガー C-204（黒布張り） 標準×45脚、高×45脚 背付ピアノ椅子×8脚、バス椅子×5脚
前舞台迫り（上手・下手仮設部含む）	1式	10,000	上手・下手仮設部の設営には、別途設営・撤去手数料30,000円
ひな段迫	1基	1,000	前・中・奥・下手・上手 計 5基
平台	1台	200	2R×6R・3R×6R・4R×6R 各10台 4R×3R 2台 他共用備品有り
足類（木台除く）	1台	50	6寸×1R×1R1寸 30台 6寸×1R×1R7寸 20台 開き足有り
長机	1台	50	0.45m×1.8m スタッキングテーブル 6台（舞台用）
椅子	1脚	50	アイチ M I L O - P（黒 折りたたみ椅子） 20脚
司会台	1台	300	0.8m×0.65m×1.07m 木目
演台	1台	1,000	2.1m×0.9m×1.0m 前R 木目
花台	1式	300	0.7m×0.75m×0.7m 木目 2台
講演用小物備品	1台	50	黒盆・レーザーポインタ・水差し・簡易テーブル・手元明かり
吊看板・袖パネル	1式	500	看板サイズ0.9m×9.0m（4.5m×2枚）
ホワイトボード	1台	100	1.8m×0.9m
クリアボード	1台	100	B1版×3枚 B1版×2枚
舞台幕（プロセニウム形成）	1式	10,000	設営には、別途設営・撤去手数料30,000円（ご利用には別途ルールをご確認ください）
所作台セット	1式	11,000	所作台一式・平台×15枚・姿見×2台
所作台（化粧枠含む）	1式	10,000	3R×12R 23枚 開帳場×2枚 化粧枠×5本
松羽目	1式	1,500	12.726m×5.454m 葛城
毛氈（緋・紺）	1枚	100	大小ホール共用 緋5.5m×3枚 4.0m×4枚 1.8m×4枚 紺4.0m×3枚
上敷ゴザ（着替え用除く）	1枚	50	大小ホール共用 4.0m×0.9m 4本 7.2m×0.9m 4本
長座布団	1枚	100	大小ホール共用 0.54m×1.8m 8枚
高座用座布団	1枚	100	大小ホール共用 0.7m×0.75m（紫・赤）
屏風（金、銀、鳥の子）	1双	2,000	6曲がり 8尺高 一雙づつ
捲り（プログラムスタンド）	1台	100	高さ1.55m 幅0.424m 止めボルト間隔330mm
バレエシート	1巻	300	1.22m×2.0m 8枚（横引き） グレー/ブラック
国旗・区旗	1枚	100	1.8m×1.2m（パネル式） 各1枚
移動型姿見	1台	100	3台
フルコンサートピアノ（外国産）	1台	10,000	スタインウェイ モデルD-274
楽器A（全館共通備品につき先着順）	1台	800	ティンパニー：23・26・29・32インチ マリンバ：ヤマハYM-4600A
楽器B（全館共通備品につき先着順）	1台	500	バスドラム：CB-736D コントラバス：ヤマハF-25
映像機器類	1台	1,000	組み立て型スクリーン（330インチ16：9） ホリゾン幕スクリーン使用時
舞台スタッフ	1人/日	30,000	舞台、照明、音響技術スタッフの催事手伝い

※照明備品

（消費税等別途）

舞台備品名称	単位	料金
基本照明セットA	1式	9,000
基本照明セットB	1式	15,000
調光装置（大ホール調光室操作時）	1式	5,000
調光装置（サブ卓付）	1式	1,500
シーリングスポット1.5kw×12台	1式	4,000
フロントサイドスポット	1式	10,000
ボーダーライト	1列	1,500
アッパーホリゾンライト	1式	5,000
ローホリゾンライト	1式	3,000
センターピンスポットライト2kw	1台	3,000
フォローピンスポット1kw	1台	800
スポットライト1.5kw	1台	500
スポットライト1kw（LHQ含む）	1台	300
プロフィールスポットA	1台	500
プロフィールスポットB	1台	300
エフェクトマシン	1台	700
先玉各種	1台	200
移動調光ユニット	1台	100
譜面灯	1台	50
持ち込み器具電源	1kw	150

※音響備品

（消費税等別途）

舞台備品名称	単位	料金
拡声装置（マイクA2本付）	1式	5,000
マイクロホンA	1台	300
マイクロホンB	1台	700
マイクロホンC	1台	1,200
ワイヤレスマイクロホン	1波	1,500
マイクスタンド（マイク1本に付1本無料）	1台	50
吊マイク装置	1式	2,000
ステージスピーカA（大ホール）	1式	7,000
ステージスピーカB（大ホール）	1式	5,000
ステージフロアモニタースピーカ	1台	700
CD/MDプレーヤ	1台	700
CDレコーダ	1台	700
デジタルリバーブ	1台	500
小型ミキサA	1台	3,000
小型ミキサB	1台	2,000
グラフィックイコライザ	1台	500
ダイレクトボックス	1台	150
マイクスプリッタ	1台	1,000
マルチコード、マルチBOX等	一単位	100
持ち込み器具電源	1kw	150

※表示金額はすべて税抜金額のため、利用当日に定められている消費税等を別途加算してお支払いいただきます。  
 ※基本照明Aセットは、スポットライト1.5kw24台と調光装置（サブ卓）をセットにしたお得なプランです。  
 ※基本照明Bセットは、スポットライト1.5kw24台・1.0kw20台と調光装置（サブ卓）をセットにしたお得なプランです。  
 ※1区分利用時の料金。2区分連続利用時は表示料金の1.5倍、全日利用時は同2倍の料金を頂戴します。  
 ※ホール内天井反射板ライト（作業灯）は施設利用料金に含まれます。  
 ※シーリング、フロントサイドは使用灯数により、「1式」もしくは「スポットライト単価の積上げ」で低額な方の料金を頂戴します。  
 ※原則、備品の指定住所以外での利用はできません。また、無料備品の追加はできません。

## 小ホール 附帯設備料金 (1区分/1単位)

舞台備品名称	単位	料金	備考
主な常設備品		無料	受付用椅子(8脚)、受付用机(3台)、受付用もぎり台(2台)、 楽屋用ポット、インフォメーションボード等
平台	1台	200	2尺×6尺・3尺×6尺・4尺×6尺 各8台 3尺×3尺 2台 他共用備品有り
足類(木台除く)	1台	50	6寸×1尺×1尺1寸 20台 6寸×1尺×1尺7寸 20台
指揮者台	1台	300	テルピア CS-2
指揮者用譜面台	1台	200	松尾楽器 CD-104
演奏者用譜面台	1台	100	ウエンガー F-201 20台
演奏者用椅子	1脚	100	ウエンガー C-204(黒布張り) 標準×15脚 高×15脚 背付ピアノ椅子×4脚 ハス椅子×1脚
長机	1台	50	1.8m×0.6m 折りたたみ机 4台
椅子	1脚	50	アイチ M I L O - P(黒 折りたたみ椅子) 20脚
司会台	1台	300	0.8m×0.65m×1.07m 黒
演台	1台	1,000	1.2m×0.65m×0.88m~1.08m 黒
花台	1式	300	0.5m×0.5m×0.7m 黒 2台
講演用小物備品	1台	50	黒盆・レーザーポインタ・水差し・簡易テーブル・手元明かり
吊看板	1式	500	0.9m×7.2m (2.4m×3枚)
ホワイトボード	1台	100	1.8m×0.9m
クリアボード	1台	100	B1版×3枚 B1版×2枚
毛氈(緋・紺)	1枚	100	大小ホール共用 緋5.5m×3枚 4.0m×4枚 1.8m×4枚 紺4.0m×3枚
上敷ゴザ(替替え用除く)	1枚	50	大小ホール共用 4.0m×0.9m 4本 7.2m×0.9m 4本
長座布団	1枚	100	大小ホール共用 0.54m×1.8m 8枚
高座用座布団	1枚	100	大小ホール共用 0.7m×0.75m (紫・赤)
屏風(金)	1双	2,000	6曲がり 6尺一雙
引割幕	1式	2,000	設営には、別途設営・撤去手数料10,000円(撤去手数料のみの場合5,000円)
捲り(プログラムスタンド)	1台	100	高さ1.55m 幅0.424m 止めボルト間隔330mm
バレエシート	1巻	300	1.2m×11.5m 7枚
国旗・区旗	1枚	100	1.35m×0.9m 各1枚
移動型姿見	1台	100	
フルコンサートピアノ(外国産)	1台	10,000	スタインウェイD-274、ベーゼンドルファー290インベリアル
楽器A(全館共通備品につき先着順)	1台	800	ティンパニー:23・26・29・32インチ マリンバ:ヤマハYM-4600A
楽器B(全館共通備品につき先着順)	1台	500	バスドラム:CB-736D コントラバス:ヤマハF-25
映像機器類	1台	1,000	プロジェクター(ホリゾン幕スクリーン使用時)
映像周辺機器	1台	700	DVDプレーヤー
パントリー(グランサロン不使用時使用可)	1式	1,000	1回につき(13時間まで同一使用料) 冷蔵庫・ポットつき
舞台スタッフ	1人/日	30,000	舞台、照明、音響技術スタッフの催事手伝い

## ※照明備品 (消費税等別途)

舞台備品名称	単位	料金
基本照明セットA	1式	6,000
基本照明セットB	1式	13,000
調光装置(小ホール調光室操作時)	1式	3,000
調光装置(サブ卓付)	1式	1,500
アッパーホリゾンライト	1式	2,000
ローアホリゾンライト	1式	2,000
センターピンスポットライト1kw	1台	1,500
フォローピンスポット(1kw)	1台	800
スポットライト1kw	1台	300
スポットライト500w	1台	200
プロフィールスポットB	1台	300
エフェクトマシン	1台	700
先玉各種	1台	200
移動調光ユニット	1台	100
持ち込み器具電源	1kw	150

## ※音響備品 (消費税等別途)

舞台備品名称	単位	料金
拡声装置(マイクA2本付)	1式	3,000
マイクロホンA	1台	300
マイクロホンB	1台	700
マイクロホンC	1台	1,200
ワイヤレスマイクロホン	1波	1,500
マイクスタンド(マイク1本に付1本無料)	1台	50
ステージスピーカC(小ホール)	1式	3,000
ステージスピーカD(小ホール)	1式	1,000
ステージフロアモニタースピーカ	1台	700
CD/MDプレーヤ	1台	700
CDレコーダ	1台	700
デジタルリバーブ	1台	500
小型ミキサA	1台	3,000
小型ミキサB	1台	2,000
グラフィックイコライザ	1台	500
ダイレクトボックス	1台	150
マイクスプリッタ	1台	1,000
マルチコード、マルチBOX等	一単位	100
持ち込み器具電源	1kw	150

※表示金額はすべて税抜金額のため、利用当日に定められている消費税等を別途加算してお支払いいただきます。

※基本照明セットAは、スポットライト1.0kw17台と調光装置(サブ卓)をセットにしたお得なプランです。

※基本照明セットBは、スポットライト1.0kw30台、アッパー&ローアホリゾンライトと調光装置(調光室操作卓)をセットにしたお得なプランです。

※1区分利用時の料金。2区分連続利用時は表示料金の1.5倍、全日利用時は同2倍の料金を頂戴します。

## グランサロン 附帯設備料金 (1区分/1単位)

備品名称	単位	料金	備考
常設備品		無料	演奏者用椅子(100脚)、長机(4台)、インフォメーションボード等
指揮者台	1台	300	松尾楽器 CS-154P-2
指揮者用譜面台	1台	200	松尾楽器 CD-104
演奏者用譜面台	1台	100	ウェンガー F-201 60台
演奏者用椅子	1脚	100	背付ピアノ椅子 5脚 バス椅子 4脚
長机(追加有料分)	1台	50	追加20台まで
丸机	1台	50	10台まで
椅子(追加有料分)	1脚	50	追加60脚まで
講演用小物備品	1台	50	黒盆・水差し
司会台	1台	300	コクヨ WA-121N
屏風(金屏風)(小ホールとの共用)	1双	2,000	6曲がり 6尺高 一双(設置料等別途)
捲り(プログラムスタンド)	1台	100	高さ1.55m 幅0.424m 止めボルト間隔330mm
ホワイトボード	1台	100	1.8m×0.9m
可動パーティション	1台	100	共用品 4台
移動型窓見	1台	100	
給湯ポット	1台	100	
仮設ステージ	1台	200	1.22m×1.83m 高さ0.2m、0.424m、0.636m(設置立会い料別途)
調光装置(天井吊照明及びサブ卓付)	1式	1,500	
フォローピンスポット(1kw)	1台	800	(設置料等別途)
スポットライト1kw	1台	300	
スポットライト500w	1台	200	
プロフィールスポットB	1台	300	
移動型音響ワゴン	1式	3,000	ワイヤレスマイク2本 CDプレーヤ MDレコーダ付
マイクロホンA	1台	300	(設置料等別途)
マイクロホンB	1台	700	
マイクロホンC	1台	1,200	
マイクスタンド	1台	50	マイク1本につき1本無料
フルコンサートピアノ(外国産)	1台	10,000	ベヒシュタイン D-280(フルコンサート)
セミコンサートピアノ(国産)	1台	5,000	ヤマハ S6B(セミコンサート)
楽器A(全館共通備品につき先着順)	1台	800	ティンパニー:23・26・29・32インチ マリンバ:ヤマハYM-4600A
楽器B(全館共通備品につき先着順)	1台	500	バスドラム:CB-736D コントラバス:ヤマハF-25
自立型スクリーン	1台	700	2,635mm×1,829mm
持ち込み器具電源	1kw	150	
専用バンタリー使用料	1式	1,000	1回につき(13時間まで同一使用料) 冷蔵庫・ポットつき
設営補助	1式	5,000~	仮設ステージ設置立会い、音響機材設営、照明機材設営、屏風設置等

※表示金額はすべて税抜金額のため、利用当日に定められている消費税等を別途加算してお支払いいただきます。

※表示料金は1区分利用時の料金。2区分連続利用時は表示料金の1.5倍、全日利用時は同2倍の料金となります。

※原則、備品の指定住所以外での利用はできません。また、無料備品の追加はできません。

※ピアノは1台につきピアノ椅子2脚まで利用可能です。

## 各スタジオ 附帯設備料金 (4時間以内/1単位)

(消費税等別途)

器具名称	単位	料金	備考
常設備品		無料	椅子(A:35脚、B:10脚、C:20脚、D:30脚、E:5脚)、譜面台(各部屋5台) 机(A:3台、B:なし、C:2台、D:4台、E:なし)
グランドピアノ(スタジオAのみ)	1台	2,000	ヤマハC3X
電子ピアノ(スタジオCのみ)	1台	500	カシオGP-510BP
簡易PAシステム(スタジオB、C、D、Eのみ)	1式	1,000	アンプ、スピーカー、マイク2本付き(スタジオB以外でのご使用には別途設置料3,000円)
CD(プレーヤ)/MD(レコーダ)	1台	700	簡易PAシステムとセットでのみ貸出
CDレコーダ	1台	700	簡易PAシステムとセットでのみ貸出
追加マイク(SM57、SM58)	1本	300	簡易PAシステムとセットでのみ貸出
マルチコード	1本	100	
ホワイトボード	1台	100	
ポータブルCDデッキ	1台	100	再生のみ
メトロノーム	1台	100	
バレエシート(スタジオDのみ)	1枚	300	4枚まで
ダンス用コンパネ6枚セット(スタジオDのみ)	1セット	300	3セットまで
追加譜面台	1台	50	

## スタジオB 附帯設備料金 (1時間以内/1単位)

(消費税等別途)

器具名称	単位	料金	備考
常設楽器類(スタジオBのみ)	1式	200	ドラムセット、ギターアンプ、ベースアンプ、キーボード、電子ピアノ(Bスタジオのみ)

※表示金額はすべて税抜金額のため、利用当日に定められている消費税等を別途加算してお支払いいただきます。

※表示料金は4時間以内の連続利用時の料金。4時間超8時間以内は表示料金の1.5倍、8時間超は同2倍の料金となります。

(ただしスタジオBの常設楽器類については1時間毎の料金となり、利用料金は利用時間に乗じた金額となります。)

※備品の利用開始時間は正時(毎時00分)からとなります。