

【申込受付期間】

大ホール・小ホール 使用希望月の1年前の月の初日（月の初日が休館日の場合は、その翌日）から使用日の7日前まで。
 会議室・展示室 使用希望月の6か月前の月の初日（月の初日が休館日の場合は、その翌日）から当日まで。
 サブホール 展示室での展示以外の使用は、使用希望月の2か月前の月の初日（月の初日が休館日の場合は、その翌日）から当日まで。

【受付の順位】

受付開始日に次の順位で受け付けし、同時希望者があるときは抽選を行います。
 ※②該当の方は、資格を証明できるものをご用意ください。

| | | |
|---|--|---------|
| ① | 市内の学校・保育所又は、国・都・立川市の補助の対象となっている文化事業を行う団体 | 午前9時から |
| ② | 上記以外の市内に住所がある個人又は、市内で主たる活動をしている団体若しくは、市内に所在地がある事情所 | 午前10時から |
| ③ | ①②以外 | 午後2時から |

【申込受付時間帯と申込の方法】

受付時間 午前9時から午後5時まで。
 申し込み 申請者が直接ご来館ください。使用料金を忘れずにお持ちください。
 休館日 毎週月曜日（ただし祝日の場合は翌日）。12月29日から1月3日までの年末年始。

【使用料と使用承認書】

使用料（別表） 承認と同時に納めていただきます。納めていただいた使用料は原則としてお返しいたしません。
 使用承認書 使用料を納めていただいた方には使用承認書を交付いたします。使用当日に会館1階受付に提示し、係員の指示に従ってください。

【使用を許可できない場合】

- 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- 建物又は附属物を損傷する恐れがあるとき。
- 会館の管理上支障があると認めるとき。
- 会議室の利用において入場料を徴収すること、販売行為及び宣伝行為は禁止します。
- 契約の締結及びそれに類する行為は禁止します。

【打ち合わせ】

大ホールや小ホールをご利用になるときは、使用日の10日前ぐらいまでに舞台・附属設備・会場整理等について会館職員と打ち合わせをしてスムーズな運営に努めてください。（進行表、プログラム、仕込図等をお持ちください。）

【使用者側で準備するもの】

接待用のお茶、事務用品（紙、マジックインキ、セロテープ、画鋏、マグネット鉄等）は使用者がご用意ください。
 当館には主催者用以外に駐車スペースがありません。案内状、入場券などにこのことを明記し、車での来館はご遠慮いただくようご協力ください。

【守っていただくこと】

- 主催者には次のことを守っていただくとともに、入場者にも守っていただくようお願いいたします。
- 使用を許可されていない施設等を使用したり、立ち入ったりしないこと。
 - 壁、柱、窓、扉、机、イスなどに貼り紙をしたり、釘類を打たないこと。
 - 危険、不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。（盲導犬、介助犬を除く。）
 - 許可なく火気を使用したり、特別の設備をしないこと。
 - 収容定員を超えて入場させないこと。
 - 入場者安全確保の策を講じること。
 - 使用した湯呑茶碗や急須は洗って元の場所に返却すること。
 - 大・小ホール客席での飲食はご遠慮ください。
 - 全館禁煙となっております。
 - 寄付金品の募集、物品の陳列・販売又は飲食物の販売・提供をしないこと。
 - 騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - ゴミのお持ち帰りをお願いしています。（有料ゴミ受付制度もあります。ご相談ください。）
 - その他係員の指示に従うこと。

●施設使用料一覧表

※使用時間は準備、後片付けを含んでいます。
 ※この施設使用料には、附属設備の使用料は含まれません。

| 施設名 | 使用時間 | 使用料（円） | | | |
|----------------------|-------|----------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | 午前 | 午後 | 夜間 | 全日 |
| 大ホール 収容定員 / 1452名 | 土・日・祝 | 午前9時から 正午まで | 午後1時から 午後5時まで | 午後6時から 午後10時まで | 午前9時から 午後10時まで |
| | 平日 | 41,000 | 102,000 | 108,000 | 214,000 |
| 小ホール 収容定員 / 280名 | 土・日・祝 | 午前9時から 正午まで | 午後1時から 午後5時まで | 午後6時から 午後10時まで | 午前9時から 午後10時まで |
| | 平日 | 11,000 | 26,000 | 29,000 | 56,000 |

| 施設名 定員 / 面積 / 形式 | 使用時間 | 使用料（円） | | | |
|---------------------|-----------------|----------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | 午前 | 午後 | 夜間 | 全日 |
| 展示室 | 100名 / 282㎡ | 午前9時から 正午まで | 午後1時から 午後5時まで | 午後6時から 午後10時まで | 午前9時から 午後10時まで |
| サブホール | 75名 / 127㎡ | 2,500 | 3,600 | 4,300 | 9,300 |
| 第1会議室 | 90名 / 141㎡ / 洋室 | 4,000 | 5,700 | 6,800 | 14,600 |
| 第2会議室 | 30名 / 74㎡ / 洋室 | 2,100 | 3,100 | 3,800 | 8,000 |
| 第3会議室 | 15名 / 41㎡ / 洋室 | 1,700 | 2,400 | 3,100 | 6,400 |
| 第4会議室 | 30名 / 76㎡ / 洋室 | 2,100 | 3,100 | 3,800 | 8,000 |
| 第5会議室 | 20名 / 57㎡ / 和室 | 1,700 | 2,400 | 2,800 | 5,900 |
| 第6会議室 | 12名 / 37㎡ / 和室 | 900 | 1,400 | 1,700 | 4,000 |
| 第7会議室 | 24名 / 56㎡ / 洋室 | 1,700 | 2,400 | 2,800 | 5,900 |
| 第8会議室 | 24名 / 57㎡ / 洋室 | 1,700 | 2,400 | 2,800 | 5,900 |

●仕込み料金

本番で大・小ホールを使用する方が、公演日以外に「仕込み」等のため舞台のみ（客席は使用できません）を使用する場合は使用料の70%（リハーサル含む）となります。

●割増料金（大ホール・小ホール・展示室・サブホール）

①入場料等を徴する場合

| 入場料1人当り最高額 | 割増料（%） |
|--------------------|--------|
| 3,000円以下 | 0 |
| 3,000円を超え、5,000円以下 | 50 |
| 5,000円を超えるもの | 100 |

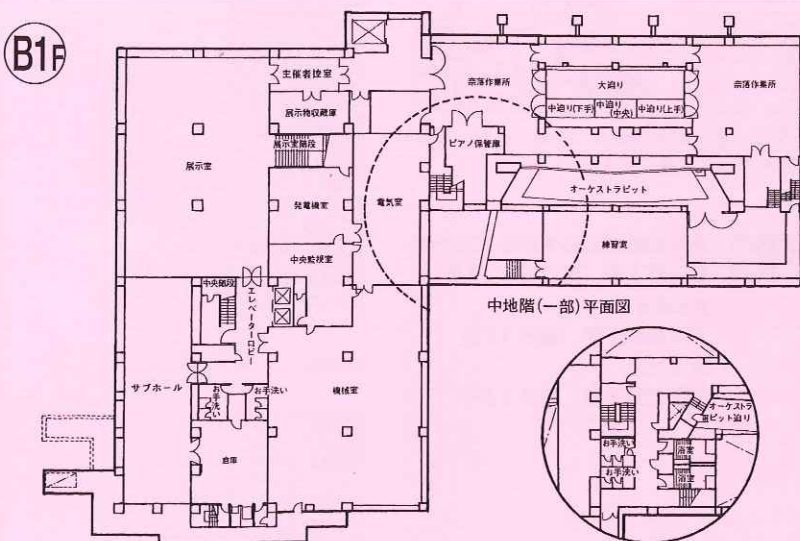
②営業行為等の場合（割増料50%）

- テレビの公開放映及び公開録画
 - ラジオの公開放送及び公開録音
 - 営利を目的とする録音・録画、撮影
 - 会社等の宣伝行為を目的とする催し物
- ※①②とも準備に要する使用区分は除きます。

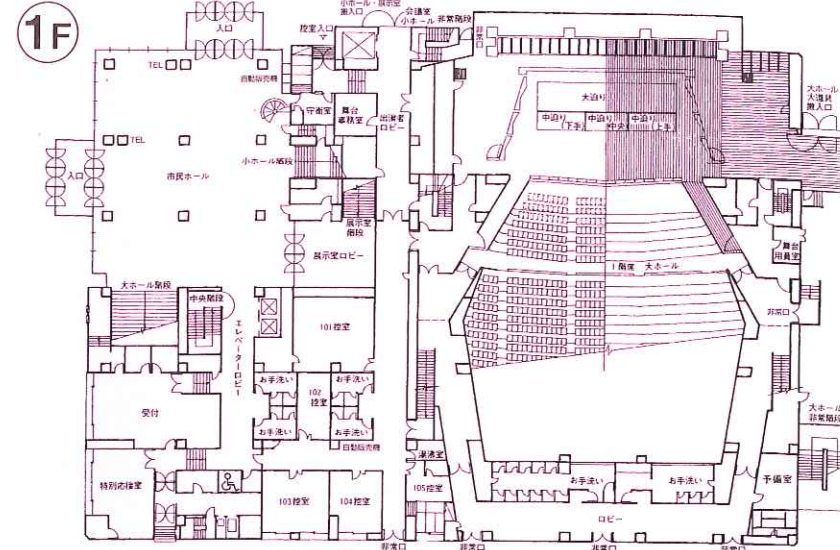
●アミューセットについて

使用日が近づき、まだ空いている大・小ホールを下記の条件で貸し出します。
 申込受付：使用日1ヶ月前の月の初日（例：5月31日使用であれば4月1日）から、7日前まで。
 使用会場：上記申請日で使用可能である大・小ホール。
 使用形態：舞台のみ（客席は使用できません）を使用する練習、リハーサル。
 施設使用料：大ホール25,000円/小ホール8,000円（時間区分一律）
 使用できる附属設備：詳細はご相談ください。（制限あり）

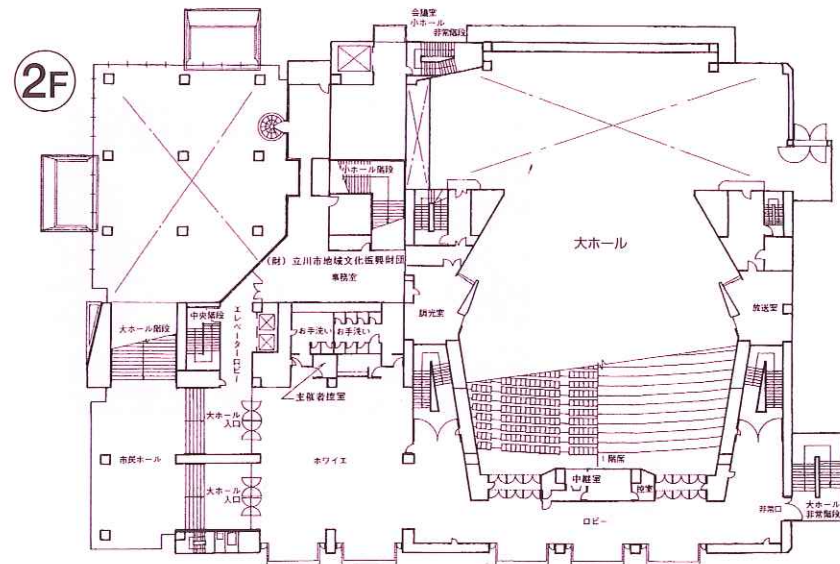
B1F



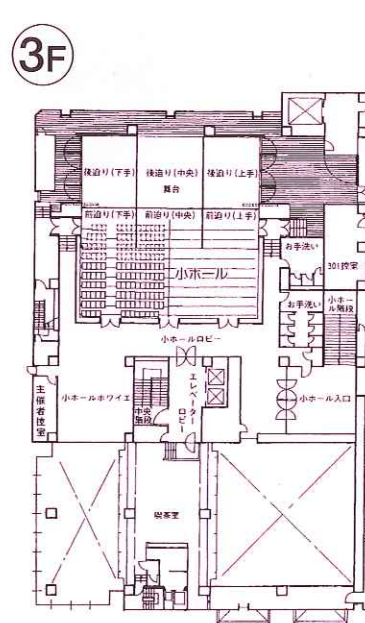
1F



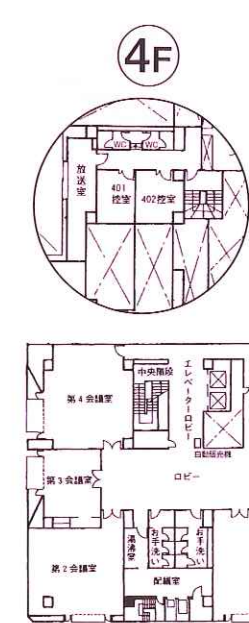
2F



3F



4F



5F

