新宿区立四谷区民ホール・牛込箪笥区民ホール・角筈区民ホール

よつや　うしごめたんす　つのはず

新宿区立区民ホール HP

利用規約（利用の手引き）

2025 年 6 月 1 日時点

窓口受付時間（９：００～１９：００）

※**催事対応で事務所不在の場合**がございます。**ご来館前に**必ずお電話ください。

四谷区民ホール　　℡（03）3351-2118　　FAX（03）3351-2118

〒160-8581 新宿区内藤町 87 番地　（８階：事務所・楽屋、９階：ホール）

牛込箪笥区民ホール　℡（03）3260-3421　　FAX（03）3260-3421

〒162-0833 新宿区箪笥町 15 番地　（１階：事務所、２階：ホール、３階：楽屋）

角筈区民ホール　　℡（03）3377-1372　　FAX（03）3377-1073

〒160-0023 新宿区西新宿 4-33-7　（２階：事務所・楽屋、３階：ホール）

【全館共通休館日】　年末年始（１２月２９日～１月３日）	
四谷区民ホール休館日	５・８・１１・２月の第３日曜日
牛込箪笥区民ホール休館日	５・８・１１・２月の第２日曜日
角筈区民ホール休館日	５・８・１１・２月の第４日曜日

区民ホールについて

【開館時間】　９：００～２１：４５　　※早朝・夜間の延長利用はできません。

午前区分	午後区分	夜間区分
９：００～１２：００	１３：００～１７：００	１７：４５～２１：４５

- 利用時間は、主催や来館者のご入館、当日利用物品等の搬入出、楽器やピアノの調律等、会場設営、本番、原状復帰、ご退館までのお時間、すべて含みます。※音響反射板をご利用の場合、設置と片付けにかかるお時間も利用時間内に含まれますのでご注意下さい。
- 各ホールの楽屋はホール利用者専用でホール利用時間中のみ使えます。なおホール利用者以外の方にお貸出しはいたしません。（四谷区民ホールリハーサル室も同様）
- ホール内及び施設内は全館禁煙です。（喫煙所もございません）
  新宿区路上喫煙禁止条例により、区内全域路上喫煙は禁止されております（近隣公園含む）
- 客席内での飲食は禁止しております。ロビーでの飲食物の提供や販売はご遠慮ください。
- 楽屋・ロビー含め施設内では、飲酒及び酒類の持込は一切できません。
- 衛生管理の都合上、ヒト以外のすべての動物（生き物）のお持ち込みはご遠慮ください。
  （盲導犬、聴導犬等の補助犬を除く）
- 一般来場者用の駐車場はございません。来場者へは事前に近隣の駐車場をご案内ください。
- ホール外での各種撮影は禁止されております。またホール内での撮影に関してのトラブルは、新宿区立区民ホールではその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

四谷区民ホール 案内

ホール・楽屋 利用料金

			午　前 9:00～12:00	午　後 13:00～17:00	夜　間 17:45～21:45	全　日 9:00～21:45
入場料なし	ホール	平　日	18,900	37,800	47,200	93,500
		土日祝	22,600	45,200	56,400	111,800
	リハーサル室		1,900	3,800	4,400	9,300
	楽　屋　1		1,000	2,000	2,400	4,900
	楽　屋　2		400	800	800	1,900
	楽　屋　3		900	1,800	2,000	4,400
入場料あり	ホール	平　日	37,800	75,600	94,400	187,000
		土日祝	45,200	90,400	112,800	223,600
	リハーサル室		3,800	7,600	9,200	18,600
	楽　屋　1		2,000	4,000	4,800	9,800
	楽　屋　2		800	1,600	2,000	3,800
	楽　屋　3		1,800	3,600	4,400	8,800

※ホール・附帯設備利用料金ともに全て税込み価格です。
※ホール利用区分は、全ての準備・撤去時間を含みます。
※物品販売、募金等を行う場合は「入場料あり」を適用いたします。

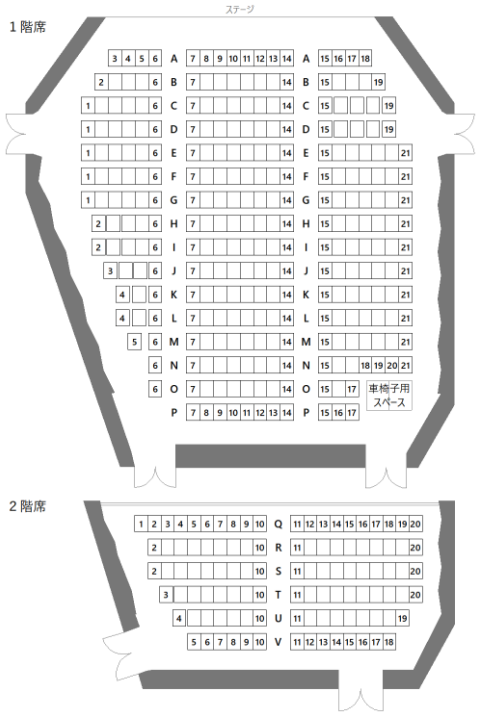
施設概要

座席数　392 席（1 階席 286 席／2 階席 106 席）
　　車椅子スペース 2 台分
親子席　5 席
舞　台　間口幅：10.8m
　　間口高： 8.0m
　　（可動プロセニアム）
　　奥　行： 8.4m

リハーサル室　59 ㎡
楽屋１　34 ㎡(19 席)
楽屋２　17 ㎡(5 席)
楽屋３　31 ㎡(7 席)

※ヒアリングループシステム（一部客席のみ対応）有。
　ご利用希望の場合は、機材準備の都合上なるべく利用前日までにホールまでご連絡ください。

座席表



附帯設備 利用料金

金額は 1 区分あたりの料金です。

附帯設備名	単位	金額
ピアノ(ベーゼンドルファーmod.275)	1 台	7,000
平台(足含む)	1 枚	200
指揮台	1 台	200
譜面台（指揮者用）	1 台	200
譜面台	1 台	100
音響反射板	1 式	3,000
所作台(化粧かまちを含む)	1 式	5,000
松羽目	1 式	500
金屏風	半双	1,000
毛氈	1 枚	200
長座布団・高座用座布団	1 枚	100
紗幕(白)	1 式	500
地絣(黒)	1 枚	500
ステージマット(バレエ用シート)	1 枚	200
上敷	1 枚	200
演台	1 台	1,000
司会者台	1 台	200
机	1 台	100
椅子	1 脚	50
手元明かり	1 個	100
調光装置（ボーダーライト含む）	1 式	2,000
サスペンションライト	1 列	1,000
シーリングライト	1 式	1,000
アッパーホリゾントライト	1 式	1,000
ロアーホリゾントライト	1 式	1,000
音響反射板照明	1 式	2,000
フロントサイドライト	1 式	1,200
センターピンスポットライト	1 台	1,200
スポットライト(1kw)	1 台	300
スポットライト(500w)	1 台	200
カッターピンスポット(ソースフォー)	1 台	300
シンプルライト(パーライト)	1 台	300
フットライト（LHQ）	1 式	500
エフェクトマシン	1 台	2,000
ミラーボール	1 台	800
音響調整装置(D.マイク 2 本及びスピーカー付)	1 式	3,000
コンデンサーマイク(スタンド付)	1 本	1,100
ダイナミックマイク(スタンド付)	1 本	1,000
ワイヤレスマイク装置	1 本	1,500
三点吊マイク装置	1 式	2,000
ＦＢスピーカー(モニタースピーカー)	1 台	1,000
録音再生機器※	1 台	1,000
リバーブレーター	1 台	800
ダイレクトボックス	1 個	500
ビデオプロジェクター	1 台	2,000
持込器具の使用に係るコンセント	1kw	200

※録音再生機器での録音は USB メモリ・SD・CD、
　再生は CD・カセットテープが可能です。

牛込箪笥区民ホール 案内

ホール・楽屋 利用料金

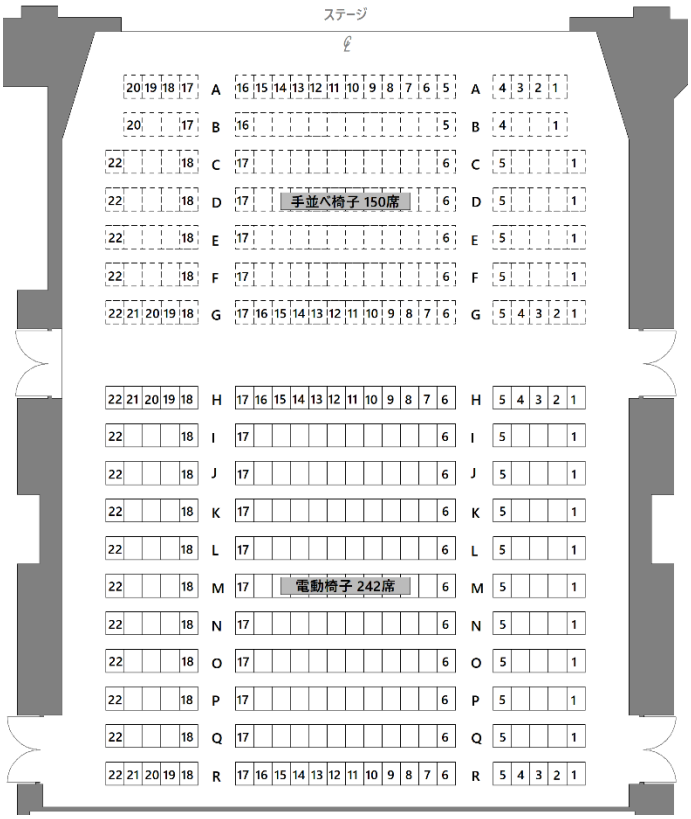
			午　前 9:00～12:00	午　後 13:00～17:00	夜　間 17:45～21:45	全　日 9:00～21:45
入場料なし	ホール	平　日	13,600	27,200	34,000	67,300
		土日祝	16,300	32,600	40,400	80,600
	楽　屋　1		600	1,100	1,200	2,900
	楽　屋　2		900	1,800	2,000	4,400
入場料あり	ホール	平　日	27,200	54,400	68,000	134,600
		土日祝	32,600	65,200	81,200	161,200
	楽　屋　1		1,200	2,400	2,800	5,800
	楽　屋　2		1,800	3,600	4,400	8,800

※ホール・附帯設備利用料金ともに全て税込み価格です。
※ホール利用区分は、全ての準備・撤去時間を含みます。
※物品販売、募金等を行う場合は「入場料あり」を適用いたします。

施設概要

座席数　392 席（手並べ椅子 150 席＋電動椅子 242 席）
舞　台　間口幅：11.0m
　　間口高：　4.5m
　　奥　行：　5.7m(反響板) 4.8m(ホリ仕様)
楽屋１　21 ㎡(12 席)
楽屋２　33 ㎡(15 席)
※集団補聴システム（FM 補聴）有。
　ご利用希望の場合は、機材準備の都合上なるべく利用前日までにホールまでご連絡ください。

座席表



附帯設備 利用料金

金額は１区分あたりの料金です。

附帯設備名	単位	金額
ピアノ(スタインウェイ D 型)	1 台	7,000
平台(足含む)	1 枚	200
指揮台	1 台	200
譜面台（指揮者用）	1 台	200
譜面台	1 台	100
音響反射板	1 式	3,000
所作台(化粧かまちを含む)	1 式	5,000
見切りパネル	1 式	1,000
金屏風	半双	1,000
毛氈	1 枚	200
長座布団・高座用座布団	1 枚	100
ステージマット(バレエ用シート)	1 枚	200
上敷	1 枚	200
演台	1 台	1,000
司会者台	1 台	200
机	1 台	100
椅子	1 脚	50
手元明かり	1 個	100
調光装置（ボーダーライト含む）	1 式	2,000
サスペンションライト	1 列	1,000
アッパーホリゾントライト	1 式	1,000
ロアーホリゾントライト	1 式	1,000
音響反射板照明	1 式	2,000
フロントサイドライト	1 式	1,200
センターピンスポットライト	1 台	1,200
スポットライト(1kw)	1 台	300
スポットライト(500w)	1 台	200
カッターピンスポット(ソースフォー)	1 台	300
シンプルライト(パーライト)	1 台	300
フットライト	1 式	500
エフェクトマシン	1 台	2,000
ミラーボール	1 台	800
ストロボ	1 式	500
音響調整装置(D.マイク 2 本及びスピーカー付)	1 式	3,000
コンデンサーマイク(スタンド付)	1 本	1,100
ダイナミックマイク(スタンド付)	1 本	1,000
ワイヤレスマイク装置	1 本	1,500
三点吊マイク装置	1 式	2,000
ステージスピーカー(移動用)	1 式	2,500
ＦＢスピーカー(モニタースピーカー)	1 台	1,000
録音再生機器※	1 台	1,000
ダイレクトボックス	1 個	500
ビデオプロジェクター	1 台	2,000
持込器具の使用に係るコンセント	1kw	200

※録音再生機器での録音は USB メモリ・SD・CD、
　再生は CD・カセットテープが可能です。

角筈区民ホール 案内

ホール・楽屋 利用料金

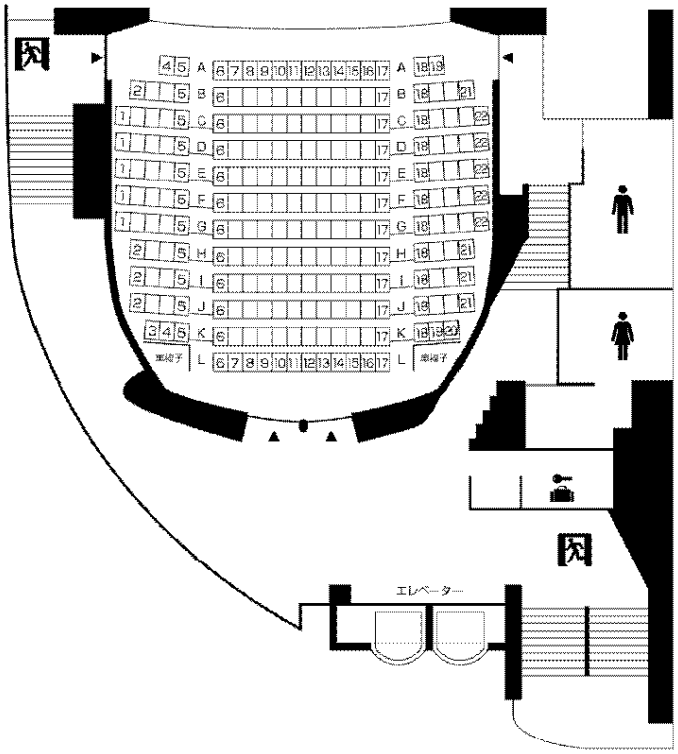
			午　前 9:00～12:00	午　後 13:00～17:00	夜　間 17:45～21:45	全　日 9:00～21:45
入場料なし	ホール	平　日	9,300	18,600	23,200	45,900
		土日祝	11,100	22,200	27,600	54,900
	楽　屋　1		800	1,600	2,000	3,900
	楽　屋　2		800	1,600	2,000	3,900
入場料あり	ホール	平　日	18,600	37,200	46,400	91,800
		土日祝	22,200	44,400	55,200	109,800
	楽　屋　1		1,600	3,200	4,000	7,800
	楽　屋　2		1,600	3,200	4,000	7,800

※ホール・附帯設備利用料金ともに全て税込み価格です。
※ホール利用区分は、全ての準備・撤去時間を含みます。
※物品販売、募金等を行う場合は「入場料あり」を適用いたします。

施設概要

座席数　236 席＋車椅子席 2 席
舞　台　間口幅：9.9m
　　間口高：5.0m
　　奥　行：5.9m
楽屋１　26 ㎡(13 席)
楽屋２　26 ㎡(13 席)

座席表



※角筈区民ホールではロビーで飲食ができません。

附帯設備 利用料金

金額は 1 区分あたりの料金です。

附帯設備名	単位	金額
ピアノ(スタインウェイ D 型)	1 台	7,000
ピアノ(ヤマハ CFⅢ)	1 台	5,000
平台(足含む)	1 枚	200
指揮台	1 台	200
譜面台（指揮者用）	1 台	200
譜面台	1 台	100
音響反射板	1 式	3,000
所作台(化粧かまちを含む)	1 式	5,000
金屏風	半双	1,000
毛氈	1 枚	200
長座布団・高座用座布団	1 枚	100
ステージマット(バレエ用シート)	1 枚	200
上敷	1 枚	200
演台	1 台	1,000
司会者台	1 台	200
机	1 台	100
椅子	1 脚	50
手元明かり	1 個	100
調光装置（ボーダーライト含む）	1 式	2,000
サスペンションライト	1 列	1,000
アッパーホリゾントライト	1 式	1,000
ロアーホリゾントライト	1 式	1,000
音響反射板照明	1 式	2,000
フロントサイドライト	1 式	1,200
センターピンスポットライト	1 台	1,200
スポットライト(500w)	1 台	200
カッターピンスポット(ソースフォー)	1 台	300
シンプルライト(パーライト)	1 台	300
エフェクトマシン	1 台	2,000
音響調整装置(D.マイク 2 本及びスピーカー付)	1 式	3,000
コンデンサーマイク(スタンド付)	1 本	1,100
ダイナミックマイク(スタンド付)	1 本	1,000
ワイヤレスマイク装置	1 本	1,500
ＦＢスピーカー(モニタースピーカー)	1 台	1,000
録音再生機器※	1 台	1,000
リバーブレーター	1 台	800
ダイレクトボックス	1 個	500
ビデオプロジェクター	1 台	2,000
持込器具の使用に係るコンセント	1kw	200

※金額は 1 区分あたりの料金です。
※録音再生機器での録音は USB メモリ・SD・CD、
　再生は CD・カセットテープが可能です。

ホール申込の際の注意事項

- 下記文中の新宿区民は新宿区在住者のみとし、法人・在勤者は新宿区民以外となります。
- 区民ホールは新宿区民と新宿区民以外で申込開始期間が異なります。
- 月あたり、ホールの利用可能日数は最大３日です（区分問わず）。
- 利用者登録等事前の手続きはございません。申込時に必要書類をご記入ください。
- 窓口申請時においては利用申請書をご記入いただいた時点で、また抽選会においては利用日・区分を記入した利用申請書をお渡しした時点で、利用確定となります。
- 利用確定後のキャンセルは、ご入金の有無に関わらず取消手数料（利用料金の３割）が発生いたします。振込入金の場合でも、ご入金前は仮押さえということではございません。利用確定後のキャンセルは、ご入金前でも取消手数料（利用料金の３割）を請求いたします。あらかじめご了承の上、お申込ください。
- お支払いはお申込の当日現金かクレジットカード決済（１回払いのみ）、もしくはお申込から３営業日以内でのお振込が選択できます。

ホール申込方法

受付初日は抽選会を実施し、その後は窓口来館順に受付いたします。（郵送・電話予約不可）
また、新宿区民と新宿区民以外では申込開始日が異なります。
利用申請書の記入項目は以下の通りです。ご考慮の上、ご来館ください。

①　催事名（仮でも可）とその内容　②主催者名と住所、連絡先　③利用希望日及び区分 ④入場者数見込み　⑤ 入場料金及び、募金や物販の有無　⑥禁止行為解除の有無

申込可能日

新宿区民対象の抽選会【利用希望月の６か月前の第１水曜日】

新宿区民を対象とした抽選会を実施いたします。
※第１水曜日が祝日の場合と年始は翌週の第２水曜日に実施いたします。
お間違えのないようご注意ください。不明な場合はホールまでご確認ください。

新宿区民限定の申請期間【利用希望月の５か月前の第１水曜日前日まで】

新宿区民に限り、先着順で申請が可能です。
必ず利用希望ホールにお電話にて空き状況をご確認の上、各ホール事務所にご来館ください。
来館時に住所と氏名を確認いたしますので、住所記載の身分証明書等ご持参ください。

区民以外対象の抽選会【利用希望月の５か月前の第１水曜日】

区民以外の方対象の抽選会を実施いたします。
※第１水曜日が祝日の場合と年始は翌週の第２水曜日に実施いたします。
お間違えのないようご注意ください。不明な場合はホールまでご確認ください。

どなたでも申請可能期間

【利用希望月の５か月前の第１水曜日の午後から利用日の 14 日前まで】

どなたでも、先着順に申請を受け付けいたします。必ず利用希望ホールにお電話にて空き状況をご確認の上、各ホール事務所にご来館ください。（14 日前は利用日当日を含めずに数えます）

抽選会について

受付初日に抽選会を実施いたします。連続する区分で利用する場合は１回目の抽選でお申込できます。リハーサル等で別日を利用する場合は２巡目の抽選でお申込できます。（同月内最大３日申込可能）

抽選に参加できる権利は一つの催し、または団体につき１つのみです。重複しての参加が判明した場合、ご利用をお断りする場合もございます。

抽選対象月の空き状況は抽選会の前月１５日ごろに公開いたします。

日時	毎月第１水曜日（第１水曜日が祝日の場合と１月は第２水曜日）
抽選会場	四谷区民ホール（四谷区民センター９階） ※３館合同抽選会となります。他の新宿区立区民ホール利用ご希望の方も抽選会場にお越しください。
受付時間	８：３０～９：００　※受付時間内に書類を提出された方のみ、抽選参加可能
抽選会	９：００～

抽選会の流れ

- ８：３０から受付整理票を配布いたします。必要事項をご記入いただき、ご提出順に抽選番号札をお渡しいたします。９：００には受付を締め切りますのでご注意ください。
- ９：００より、新宿区民対象月の抽選を行い、その後、区外対象月の抽選を行います。抽選番号札順に抽選を行い、ご希望のホールに関わりなく受付順位番号札をお渡しいたします。全員の抽選が終わり次第、受付順位番号札の順にご希望のホール・利用日・区分をお申込いただきます。
- 申込内容を記載した利用申請書をお渡しいたしますので、ホワイエの受付にて手続きを行ってください。現金でのお支払いをご希望の方は、その場でお支払いいただけます。
- 利用希望日が無くなった場合、途中退出も可能です。※必ず番号札をご返却ください。

抽選会参加にあたって必要なもの

新宿区民が直接参加される場合

・ご自身の住所と氏名が確認できるもの　※写し不可

区民の代理の方が参加される場合（詳細は「代理人申請について」をご確認ください）

・代理人自身の住所と氏名が確認できるもの　※写し不可

・委任者である新宿区民の方の住所と氏名が確認できるもの　※写し可

・委任者の自筆の署名、押印のある委任状（フォーマットはホームページに掲載しております）

新宿区外の方が参加される場合

・ご自身の住所と氏名が確認できるもの　※写し不可

住所と氏名が確認できるものとして、下記のいずれかをご用意ください。

- 運転免許証、運転経歴証明書
- マイナンバーカード
- 住民票（発行後３ヶ月以内のもの）
- 健康保険証（住所が記載されているもの）
- 年金手帳（住所が記載されているもの）
- 公共料金通知書又は領収書（発行日・領収印３ヶ月以内で、住所が記載されているもの）
  ※東京ガスの通知書には住所の記載がありませんのでご注意ください
- その他住所が確認できる公的書類（療育手帳等、住所記載の学生証可）

代理人申請について

新宿区民の方が区外の方を代理人として、利用申請をすることも可能です。

必要書類（３点）

- 委任者（新宿区民の方）の委任状

  【委任状記載時の注意事項】

  委任状の記載に当たっては、次の①～③の全ての要件を満たす必要がございます。

  ① 委任者（新宿区民）の住所・氏名（自署）が記載され、押印されていること

  ② 代理人の住所・氏名・電話番号が記載されていること

  ③ 区民ホールの利用申請に係わる委任の文言が記載されていること

- 委任者（新宿区民の方）の住所要件を確認できるもの

  （写し可。ただし印刷物に限る。スマホ画面等画像データ等での提示のみは認められません）

- 代理人の住所と氏名が確認できるもの（写し不可）

※代理人申請が可能なのは利用日の６ヶ月前の抽選日～５ヶ月前の抽選前日１９：００までです。　利用月より５ヶ月前の抽選日からは、区外の方でもお申込いただけます。

各館事務所での利用申請

抽選会以降は利用日 14 日前までの期間、各館ホール事務所にて利用申請が可能です。14 日前は利用当日を含めずに数えます。

新宿区民と新宿区民以外で申込可能日が異なります。申込可能日に関しては５ページをご確認ください。

抽選会当日は午後 13：00～19：00 で、抽選会以外の日は 9：00～19：00 で受付いたします。

なお、窓口先着順に申請受付いたします。

新宿区民限定申込期間での申請時には、新宿区民の住所と氏名を確認いたします。抽選会と確認事項は同一のため、６ページ「抽選会参加にあたって必要なもの」と、代理人申請の場合は７ページ「代理人申請について」をご確認の上、ご来館ください。

空き状況はホームページにて公開しておりますが、必ずお電話にて最新の空き状況をご確認の上、ご来館の日時予約をお願いいたします。なお、利用希望ホール以外でも申請手続きが可能です。その際は必ずお電話で利用希望ホール及び申請手続きを行うホールへ、その旨をお伝えください。（どこでも受付）

ホール	電話	窓口
四谷区民ホール	03-3351-2118	８階事務所
牛込箪笥区民ホール	03-3260-3421	１階事務所
角筈区民ホール	03-3377-1372	２階事務所

「入場料あり」の取り扱いについて

下記の場合は「入場料あり」の料金を適用いたします。「入場料なし」で申請した後に下記行為が判明した場合は、差額を追加請求いたします。

- 前売り、当日問わず入場料を徴収する場合（クラウドファンディング等含む）
- 会費・参加費・資料代等の名目で料金を徴収する場合
- チャリティを含む募金・寄付金・カンパ等、来場者から現金を受領する場合（※要事前申請）
- 物品を販売する場合（※要事前申請）
- 有料での配信、販売目的、収益目的での収録撮影する場合

利用を承認しない場合及び利用承認を取り消す場合

次の場合は利用を承認しない場合がございます。

- その利用が公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する場合があるとき
- その利用が施設等に損害を与えるおそれがあるとき
- その他区民ホールの管理上支障があるとき

次の場合は利用承認を取り消し、または利用を制限し、中止させ、もしくは停止させていただく場合がございます。

- 利用が新宿区立区民ホール条例または新宿区立区民ホール条例施行規則に違反したとき
- 指定管理者が管理上必要とする条件を利用者が遵守しなかったとき
- 災害その他の事故によりホールが利用できなくなったとき
- 工事その他の都合により新宿区長が特に必要と認めたとき
- 暴力団の活動を助長し、また暴力団の運営に資すると認められるとき
- 「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」第二条で規定する差別的言動をすると認められるとき

次の場合は入場を拒否、又は退場させる場合がございます。

- 善良な風俗を乱し、又は他人に危害若しくは迷惑を及ぼすもの
- 飲酒又は薬物の影響で、文化的活動等ができない状態にあるもの
- その他区民ホールの管理上支障がある行為を行うもの

利用権の譲渡等の禁止

利用承認を受けた施設や附帯設備等の利用権を譲渡したり、転貸したりする事はできません。

利用料金のお支払い

ホール利用料金のお支払いは申請時に現金かクレジットカード決済（１回払いのみ）、またはお振込が可能です。

お振込をご希望するお客様は３営業日以内に指定口座にお振込をお願いいたします。（振込手数料はお客様負担となります。）

期日までにお振込を行えない場合は、必ずご利用のホール事務所までご連絡ください。

※お振込の場合、利用承認書は約１ヶ月前の打合せ時にお渡しいたします。

返金について

下記の場合に限り、利用料の一部または全額を返金いたします。

① 利用者の責任によらない事由でご利用ができなくなった場合・・・・・・・・・・ 全額

② 利用日の 14 日前までに利用取消を申請した場合※・・・・・・・・・・・・・・７割

③ 利用変更手続きにより変更後の利用料金が変更前の料金を下回る場合・・・・・差額の７割

※変更の手続きを行った申請は、取消できません。（取消時の還付はありません）

利用取消の申請

利用日の 14 日前までに利用取消申請の手続きを行った場合、３割を手数料として徴収し、残り７割の料金を還付いたします。14 日前は利用当日を含めずに数えます。

還付は指定口座にお振込いたします。（所定の手続きから約２週間後のお振込）

※利用確定後は、必ず請求金額を全額ご入金ください。その後利用取消申請手続き後、所定の金額を還付させていただきます。あらかじめご了承ください。

※手続きを 14 日前までに行わなかった場合、還付いたしません。ご注意ください。

※変更の手続きを行った申請は、取消できません。（取消時の還付はありません）

来館日時をお電話にてご予約の上、ご利用のホール事務所にて所定の手続きを行ってください。

その際、**利用承認書をご持参ください**（ホール料金振込の場合打合せ時にお渡しするためお手元になければ結構です）

また同月内・同ホールで別日をご利用の場合は、利用日の変更手続きが可能です。

次の「利用日等の変更」をご確認ください。

取消申請の手続きに伴いご持参いただくもの

●利用承認書（ホール料金振込の場合打合せ時にお渡しするためお手元になければ結構です）

●手続きにいらっしゃる方の印鑑

手続き上記載していただく必要があるもの

●お振込先金融機関の以下５点

① 銀行名　② 支店名（ゆうちょ銀行の場合「店名」と「店番」）　③ 普通口座か当座口座か

④ 口座番号　⑤ 口座名義

利用日等の変更申請

利用日や区分のご変更には変更申請の手続きを行い、承認を受ける必要がございます。

来館日時をお電話にてご予約の上、**利用日の 14 日前までに**ご利用のホール事務所にて所定の手続きを行ってください。14 日前は利用当日を含めずに数えます。

利用承認書をご持参ください。（ホール料金振込の場合打合せ時にお渡しするためお手元になければ結構です）

変更に関しましては下記の事項にご注意ください。

① 変更の手続きは、１件の申請につき１回限りです。（同月内・同ホールに限る）

② 変更の手続きを行った申請は、取消できません。（取消時の還付はありません）

③ 変更後、利用料金が変更前の利用料金を超える場合は、その差額をお支払いください。

④ 変更後、利用料金が変更前の利用料金を下回る場合は、差額の７割を還付し、３割を手数料として徴収いたします。あらかじめご了承ください。

変更申請の手続きに伴いご持参いただくもの

●利用承認書（ホール料金振込の場合打合せ時にお渡しするためお手元になければ結構です）

☆変更申請に伴う還付がある場合は、下記もご準備ください。

●手続きにいらっしゃる方の印鑑

●お振込先金融機関の以下５点

① 銀行名　② 支店名（ゆうちょ銀行の場合「店名」と「店番」）　③ 普通口座か当座口座か

④ 口座番号　⑤ 口座名義

ご利用にあたってのお願い・注意事項

主催の皆様にお願いしたいことをまとめております。ぜひご一読ください。

技術スタッフ・ホールスタッフ

ホールスタッフは、常設設備の安全管理や非常時の誘導等を行います。
各種持込機材の搬入出･貸出物品の仕込や設営･転換要員は主催者様にて手配をお願いいたします。
また、演劇・ダンス・演奏会等の公演や発表会等催事において、照明や音響の演出・進行に必要なプランナーや舞台監督等が必要な場合は、主催者様にて外部専門業者の手配等をお願いいたします。

チラシ・チケット作成

ポスター、チラシ、チケット、案内状等を配布する場合は、主催者名とお問合せ先を必ず明記してください。各ホールの電話番号の記載はおやめください。
各ホールアクセス図はホームページにてダウンロード可能です。
催事情報はホールのホームページに掲載することができます。利用者で掲載をご希望される方は各ホールまでお問合せください。

入場者について

消防法により、定員を超えての入場及び立ち見は固くお断りいたします。また通路等でのカメラ・ビデオの固定撮影は消防法で禁止されております。必ず客席内に設置してください。

ピアノ調律について

ピアノは直前の利用内容や利用頻度、また気候に多くの影響を受けます。より良い状態でご利用いただくため、調律をお薦めいたします。調律師は利用者側での手配も可能です。

- 内部奏法等、ピアノを傷める可能性のある奏法は禁止しております。
- 基本のピッチは 442Hz です。ピッチ変更の場合は、利用時間内に戻し調律が必要です。

ホール	ピアノ	調律
四谷区民ホール	ベーゼンドルファー mod.275　1 台	a'=442Hz
牛込箪笥区民ホール	スタインウェイ D274　1 台	
角筈区民ホール	スタインウェイ D274　1 台 ヤマハ CFⅢ　1 台	

ホールにて調律師の手配をご希望の方は事前（１ヶ月前まで）にご依頼ください。

- ホール利用時間内にて調律作業時間は約２時間かかります。あらかじめご了承ください。
- 調律料は利用当日、現金にてお支払いください。料金は各館までお問合せください。

禁止行為解除について

火気等を使用する場合は指定の消防署へ「禁止行為の解除承認申請」を行ってください。
（四谷・牛込箪笥のみ。角筈区民ホールでは火気等禁止行為を解除し使用することはできません。）
「禁止行為の解除承認申請」書類は、四谷・牛込箪笥区民ホール各館にて配布しております。

ホール下見について

各ホールとも月１回ホール下見日を設けております。（要電話予約）
下見は 30 分以内でお願いしております。下見はあくまでも施設内の確認・見学となり、リハーサル・場当たり等は行えません。また附帯設備の利用もできませんので、リハーサル・場当たりや、附帯設備利用をご希望の場合は、別途ホールのお申込をお願いいたします。
なおホール下見中、配信や一般公開目的での撮影はお断りさせていただきます。

打合せ

利用日の１ヶ月前を目安に、ご利用のホール事務所に電話予約をされた上でホールスタッフと催し物内容の事前打合せを行ってください。事前打合せはご利用の各ホール事務所にて行わせていただきます。なお、打合せと同時に下見も可能です。（要電話予約）
※　他の利用者がホールを使用している時間は下見ができません。ご了承ください。

事前打合せにご持参いただきたいもの

タイムスケジュール・プログラム等、進行がわかるもの

ホール入口立て看板や、舞台吊看板、式次第などはホールへの発注も可能です。
（有料・約１か月前までの申し込み）ご希望の方は各ホールまでお問い合わせください。

打合せ内容	
スケジュール	・準備時間、リハーサル、本番、後片づけの時間
舞台について	・搬出入の時間 ・舞台関係書類（仕込み図の確認） ・利用する機材、備品について ・ピアノの調律について（調律時間、ピッチ等） ・催事中の諸行為について（スモークマシンの利用、避難誘導灯の消灯等） ・各種看板類の持込みや発注（立て看板や吊看板等）
受付について	・ロビーで使う机や椅子の数 ※ロビーにまとめて準備いたしますので、当日、主催者様で各所配置してください。 ・物品販売について（要事前申請）※申請書類をお渡しいたします。
その他	・客席の設定（照明・音響卓の客席設置の有無等） ※牛込箪笥区民ホールにおいては手並べ椅子の数やロールバック席の利用の有無 ・主催者用ホール駐車場の利用の有無（詳細 12 ページ） ※一般来場者用の駐車場は３館ともございません。ご来場の方へは近隣の駐車場をご利用いただくよう事前周知をお願いいたします。 ・掲示物について ※館内での掲示・展示は、場所を限定しております。掲示方法も場所により様々ですので、ご希望の際は打合せ時にご確認ください。

荷物の宅配

宅配便等での荷物、資料、花等の受取・送付は、利用日・利用時間内にお願いいたします。またお荷物は主催者名宛名での発送と、主催者側での受取をお願いいたします。
※利用時間外での荷物等の受取はいたしかねます。
お荷物の受取等に関するトラブルについて、ホールは一切責任を負いませんのでご了承ください。

インターネット環境について

四谷区民ホール及び牛込箪笥区民ホールでは無料公衆無線 LAN（Wi-Fi）がご利用できます。
また 3 館すべてのホールで、インターネット利用環境サービス（無料・要申請）があります（NTT 東日本 FLET’S 光 クロス オフィスタイプ。10G 対応）。配信やオンライン会議等にご利用いただけます。なお、サービスのご利用はホール利用時間内に限ります。
申込及び詳細はご利用希望の各館へお問合せ、または新宿区立区民ホール HP をご確認ください。

催事当日

- 利用当日「利用承認書」の提示をお願いすることがございます。ご持参ください。
- ホールの利用時間は準備・片付けの時間を含みます。
- ゴミのお持ち帰りをお願いしておりますので、ゴミ袋等をご用意ください。
- メイク・衣装のラメは楽屋や客席椅子に付着しないよう、主催者様で事前の養生と催事終了後ご確認をお願いいたします。また付着時には清掃をお願いいたします。

貴重品等の管理

貴重品等は主催者様の責任で管理をお願いいたします。
楽屋ドアおよび楽屋内ロッカーの鍵の貸出しはホールスタッフまでご連絡ください。
なお、施設内での盗難に関して、ホールは一切責任を負いませんのでご了承ください。

舞台への搬入出について

舞台へ大道具・音響照明機器等を搬入出する場合、事前にホールスタッフまでご連絡ください。
搬入出は利用時間内でお願いいたします。前倒し・後ろ倒しはできません。
各ホールの仕様は以下の通りです。

四谷	B1F、1F～舞台直通の荷物専用エレベーターがございます。 サイズ：開口部 W2.3m×H2.06m　カゴ内 W2.3m×D2.8m×H2.59m　積載重量 3.1t
牛込箪笥	荷物用エレベーターはございません。一般用エレベーターの使用となりますので、他の利用者の迷惑にならないようご注意ください。 サイズ：開口部 W0.8m×H2.1m　カゴ内 W1.42m×D1.4m×H2.25m 積載重量 0.7t
角筈	舞台直通の搬入用エレベーターがございます。 サイズ：開口部 W1.0m×H2.1m　カゴ内 W1.8m×D1.5m×H2.35m　積載重量 1.1t

主催者用ホール駐車場に関して

荷物の搬入等、主催者用として無料でご利用いただけます。打合せの際にホール事務所にて駐車券を発行いたします。なお、一般の来場者用の駐車場は施設内にございません。
※　ホール利用時間を超えての駐車はできません。
※　連続する日数を利用する場合においても、日付をまたぐ車の留め置きはできません。

四谷	5 台利用可能。※1 台のみ 1 階ピロティに留め置き可能です。 地下機械式駐車場車両規格内サイズ：高さ 1.55m　全長 5.30m　全幅 2.05m ピロティ車両規格内サイズ：４トン車 もしくは マイクロバス 全長 8m以下
牛込箪笥	4 台利用可能。地下駐車場車両規格内サイズ：高さ 1.80m
角筈	3 台利用可能。地下駐車場車両規格内サイズ：高さ 2.10m

大音量での催しものについて

区民ホールは会議室・図書館等との複合施設となっております。和太鼓等の楽器演奏、過剰な PA による大音量等で他の施設への音漏れがあった場合、演奏途中でも音量の調整または中止等の対応をお願いする場合がございますので、お申込の時点でホールスタッフにご相談ください。

催事終了後

来場者だけでなく出演者も利用時間内に退館できるよう、当日も時間調整をお願いいたします。

原状復帰について

催事終了時には使用した施設（舞台、客席、ロビー、楽屋等）及び備品はすべて元の場所に戻し、整理整頓してください。また、ゴミはお持ち帰りください。茶器等備え付け物品利用時には、洗剤やスポンジのお持込みの上、清掃をお願いいたします。

お客様の故意・過失等によって、ホール設備及び備品等が破損・汚損した場合は、弁償・修理代等をご請求する場合がございますのでご了承ください。

楽屋・附帯設備利用料金等の確認および精算

楽屋・附帯設備等、追加で利用料金が発生したものにつきましては、使用物品数及びお支払い金額確認のため、催事終了後退館前にホールスタッフへお声がけ、もしくはホール事務所まで直接お越しください。

お支払いは当日現金かクレジットカード決済（１回払いのみ）、またはお振込が可能です。

お振込をご希望するお客様は３営業日以内に指定口座にお振込をお願いいたします。（振込手数料はお客様負担となります。）

期日までにお振込を行えない場合は、必ずご利用のホール事務所までご連絡ください。

その他

緊急地震速報

新宿区立区民ホールでは、緊急地震速報システムを導入しております。新宿区内で震度４以上の揺れが予測される場合、自動的に全館に非常放送が流れますのであらかじめご了承ください。

災害時の「一時滞在施設」開設について

地震・風水害などの災害が発生、または発生することが予想される場合、新宿区立区民ホールは「一時滞在施設」として開設及び運営いたします。このため、事前の連絡なくホールの利用を中止させていただくことがございます。あらかじめご了承ください。

災害・緊急時の対策

災害・緊急事態発生に備えて、観客の避難誘導・緊急連絡・応急処置等について対応できるようにしてください。事故発生時には、直ちにホールスタッフまでご連絡ください。

不可抗力の場合の措置

天変地異等の不可抗力によって催事が実施できない場合、また不測の事故等により利用者・出演者・参加者および観客に事故が生じた場合、新宿区立区民ホールではその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

指定管理者情報公開制度について

新宿区立区民ホールは区立のホールのため、申請書等は情報公開制度の対象となります。情報公開請求時は新宿区の定める「新宿区情報公開条例」、また「新宿区立区民ホールにおける情報公開規程」に則り対応したします。その際、条例等で非公開とされる情報以外は原則公開となりますので予めご了承ください。

新宿区立区民ホール指定管理者株式会社共立　個人情報保護規程

（趣旨）

第１条 この規程は、個人の権利利益を保護するため、新宿区立区民ホール指定管理者株式会社共立が新宿区立区民ホールを管理するに当たり保有する利用者情報等の適正な取扱いに関する基本的な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条 この規程において「個人情報」とは、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され得るものをいう。

2 この規程において「利用者情報等」とは、個人情報のうち新宿区立区民ホールを利用する者又は利用しようとする者その他の新宿区立区民ホールの管理運営に関係する者以外の者の個人情報をいう。

（従事者等の責務）

第３条 新宿区立区民ホールの管理の業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理の業務に関して知り得た利用者情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、指定の期間が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

（利用者情報等取扱事務の目録）

第４条 指定管理者共立は、利用者情報等を取り扱う際には、当該利用者情報等を取り扱う事務の名称、取り扱う利用者情報等の項目及びその利用目的等を、利用者情報等取扱事務目録（別記様式）（以下「目録」という。）に記載し、新宿区立区民ホールを利用する者が閲覧できる場所に備え置くとともに、新宿区に目録の写しを届け出るものとする。

（取得の制限）

第５条 指定管理者共立は、利用者情報等の取得を、新宿区立区民ホールの管理のために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うものとする。

2 指定管理者共立は、やむを得ない理由がある場合を除き、本人から利用者情報等を取得するものとする。

3 指定管理者共立は本人から直接書面に記載された当該本人の利用者情報等を取得する場合は、その利用目的を明示するものとする。ただし、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合又は人の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合は、この限りでない。

（適正な管理）

第６条 指定管理者共立は、利用目的の達成に必要な範囲内において、利用者情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

2 指定管理者共立は、利用者情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の利用者情報等の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

3 指定管理者共立は、保有する必要がなくなった利用者情報等を確実かつ速やかに廃棄し、又は消去するものとする。

（要注意情報の取扱いの禁止）

第７条 指定管理者共立は、思想、信条及び宗教に係る利用者情報等並びに社会的差別の原因となるおそれがある事項に係る利用者情報等を取得しないものとする。ただし、法令若しくは条例に定めがある場合又は取得することに公益上特に必要があると新宿区が認めた場合は、この限りでない。

2 指定管理者共立は前項に規定する利用者情報等の電子計算機処理をしないものとする。ただし、法令若しくは条例に定めがある場合又は電子計算機処理することに公益上特に必要があると新宿区が認めた場合は、この限りでない。

（利用目的による制限）

第８条 指定管理者共立は、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的以外の目的のために、利用者情報等を利用しないものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

法令又は条例に基づく場合

人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令又は条例の定める事務を遂行することに対して協力する場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第 9 条 指定管理者共立は、前条ただし書に該当する場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用者情報等を第三者に提供しないものとする。

2 第三者に利用者情報等を提供することが利用目的であり、目録に提供される個人情報の項目、提供の手段又は方法及び本人の求めに応じて当該本人が識別される利用者情報等の第三者への提供を停止することが記載されている場合は、利用目的の範囲内において第三者に利用者情報等を提供できるものとする。

（利用者情報等取扱事務の委託）

第 10 条 指定管理者共立は、新宿区の承諾がある場合を除き、利用者情報等の取扱いを伴う事務の全部又は一部の処理（以下「利用者情報等取扱事務の処理」という。）を委託しないものとする。

2 指定管理者共立は、新宿区の承諾があり利用者情報等取扱事務の処理を委託する場合は、次の措置等を講ずるものとする。

1. 委託先において利用者情報等が保護されるために必要な措置。

2. 委託先からの委託（以下「再委託」という。）の禁止。ただし、再委託することにやむを得ない理由がある場合であって、新宿区が承諾したときはこの限りでない。

（利用者情報等の開示）

第 11 条 指定管理者共立は、その保有する利用者情報等について、その利用者情報等の本人から開示を求められたときは、これに応ずるものとする。ただし、開示の求めに係る利用者情報等が次のいずれかに該当する場合は、当該利用者情報等の全部又は一部の開示をしないことができるものとする。

1. 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

2. 指定管理者共立の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

3. 法令又は条例に違反することとなる場合

2 指定管理者共立は、前項の規定に基づき開示を求められた利用者情報等の全部若しくは一部を開示しない旨又は利用者情報等が存在しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（利用者情報等の訂正）

第 12 条 指定管理者共立は、利用者情報等の本人から、当該本人の利用者情報等の内容が事実でないという理由によって当該利用者情報等の訂正を求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該利用者情報等の内容の訂正を行うものとする。

2 指定管理者共立は、前項の規定に基づき訂正を求められた利用者情報等の内容の全部若しくは一部について訂正を行ったとき、又は訂正を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

（利用者情報等の利用停止等）

第 13 条 指定管理者共立は、利用者情報等の本人から、当該本人の利用者情報等が第 5 条第 1 項若しくは第 2 項又は第 7 条第 1 項に違反して取得 されたものであるという理由又は第 8 条に違反して取り扱われているという理由によって、当該利用者情報等の利用停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合で、その求めに理由があると判明したときは、遅滞なく、当該利用者情報等の利用停止等を行うものとする。ただし、当該利用者情報等の利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 指定管理者共立は、利用者情報等の本人から、当該本人の利用者情報等が第 9 条に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該利用者情報等の第三者への提供の停止（以下「提供の停止」という。）を求められた場合で、その求めに理由があると判明したときは、遅滞なく、当該利用者情報等の第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該利用者情報等の提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 指定管理者共立は、第 1 項の規定に基づき求められた利用者情報等の全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた利用者情報等の全部若しくは一部について提供の停止を行ったとき若しくは提供の停止を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（理由の説明）

第 14 条 指定管理者共立は第 11 条第 2 項、第 12 条第 2 項又は前条第 3 項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するものとする。

（開示等の求めの代理）

第 15 条 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人から委任を受けた者（以下「任意代理人」という。）は、本人に代わって、第 11 条第 1 項、第 12 条第 1 項、第 13 条第 1 項及び第 2 項の規定による求め（以下「開示等の求め」という。）を行うことができる。

（開示等の手続）

第 16 条 開示等の求めを行おうとする者は、次に掲げる事項を記載した申出書を指定管理者共立に提出しなければならない。

・氏名、住所及び連絡先

・開示等の求めに係る利用者情報等を特定するために必要な事項

・訂正、利用停止等又は提供の停止の求めを行う理由

2　開示等の求めを行おうとする者は、指定管理者共立に対し、利用者情報等の本人、その法定代理人又はその任意代理人であることを証明するために必要な書類を提出、又は提示しなければならない。

（費用の負担）

第 17 条 第 11 条の規定に基づく利用者情報等の開示に際し、文書等の写しの交付を受ける者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（新宿区との協議）

第 18 条 指定管理者共立は、開示等の求めがあったときは、開示等の判断を行うに当たって新宿区と協議するものとする。ただし、開示等の求めが定例的なもの又は明らかに開示等の求めに応ずることができるものについては、この限りでない。

（苦情の処理）

第 19 条 指定管理者共立は、利用者情報等の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

（個人情報管理責任者）

第 20 条指定管理者共立は、この規程の適切な執行のために、指定管理者共立　代表企業：株式会社共立 管理本部を特定個人情報等の管理責任部署とし、同管理本部長を個人情報管理責任者及び事務取扱責任者とする。

（委任）

第 21 条 この規程に定めるもののほか、指定管理者共立の保有する利用者情報等の保護に関し必要な事項は、前条の個人情報管理責任者が定める。

令和４年８月１日

個人情報保護規定利用者情報取扱い事務名称、利用者情報等の項目・利用目的

事務名称	項目・利用目的
施設利用申請受付・承認事務処理	施設利用に伴う各種申請及び承認
施設問合せに関する事務処理	施設問合せ業務に伴う連絡先情報 （質問、要望、資料請求、アンケート等）
施設広報に関する事務処理	施設広報に伴う連絡先情報 （会館からのお知らせ、メールマガジン等）
施設イベント等事務処理	各種イベント等申込に伴う申請情報 （キャンペーンの応募、オンラインショッピング、アンケート等）
委託先第三者への提供 （個人情報の安全管理が保たれるように義務づけた委託先）	チケット等の取扱いに於いて決済や配送など委託が必要な場合
その他	法令等により開示又は提供が必要な場合