

## お申込みの前に＜横浜能楽堂利用の手引＞

■横浜能楽堂は能・狂言、その他の古典芸能の公演・発表、その準備や練習に利用できます。(第二舞台での公演・発表等の催しは入場料無料でのご利用に限ります。入場料有料の場合は、事前申込み制の催しに限ってご利用できます。)

■開館時間 午前9時から午後10時

■休館日 月2日程度(施設点検日) 及び 年末年始(12月29日～1月3日)

### ■利用できる回数

同じ団体(人)が1か月に利用できる回数は次のとおりです。

場所	本舞台	第二舞台	楽屋	研修室
回数	3回	4回	4回	4回

### ■連続して利用できる期間

同じ団体(人)が同じ目的で連続して利用できる最長期間は次のとおりです。

場所	本舞台	第二舞台	楽屋	研修室
期間	3日	2日	2日	2日

### ■特別な設備を設置するとき

- (1) 特別な照明装置、音響装置、発電設備、発火設備、発煙設備を設置しようとする場合は、「特別設備設置許可申請書」が必要です。
- (2) 火気(ろうそく等)を使用するときは、西消防署へ「喫煙等承認申請書」(横浜市 HP よりダウンロード可)の届け出が必要です。利用者から消防署に申請してください。ご利用当日に利用許可書とともに、「承認書」を提示してください。

申請先 西消防署 〒220-0042 横浜市西区戸部本町 50-11 TEL045-313-0119

### ■お支払いについて

原則としてお申込みから1ヶ月以内にお支払いをお願いいたします。御見積書・請求書が必要な場合は、発行いたしますのでお申し付けください。お支払いは、横浜能楽堂に來館していただくか、銀行振込または郵便払込が可能です。

#### 【銀行振込の場合】

横浜銀行 本店営業部 (普通) 6045573

(公財)横浜市芸術文化振興財団 横浜能楽堂

ザイ)ヨコハマシゲイジュツブンカシンコウザイダン  
ヨコハマノウガクドウ)

**【郵便払込の場合】**

口座記号番号 00270-4-93831

加入者名 横浜能楽堂(ヨコハマノウガクドウ)

**■物品販売等を行うとき**

物品の販売等を行おうとする場合は、「物品販売等許可申請書」が必要です。

**■利用内容を変更するとき**

(1) 「利用許可書」を受領後、「利用許可申請書」に記載した内容を変更しようとするときは、「許可申請事項変更申請書」の提出が必要となります。

(2) 変更を許可するときは、「許可申請事項変更許可書」を発行します。

(3) 変更できる内容・できない内容は次のとおりです。

【変更できる内容】入場料の有無・開場時間・開演時間・利用目的・行事名

【変更できない内容】利用する施設・利用日・利用時間帯

(4) 変更受付期限 利用当日まで受け付けます。

(5) 利用料金 変更により利用料金に差が出た場合、不足分をお支払いいただきます。  
なお、過納金は返還できませんので、変更にあたってはご注意ください。

**■利用をキャンセルするとき**

お支払いいただいた利用料は、次の場合を除いてお返しできません。

(1) 利用者の責めに帰することができない事由により利用ができないときは、全額お返しします。

(2) 次の期限までに「利用料金返還申請書」により手続きされたときは、半額お返しします。

本舞台	能・狂言での利用	利用日の8か月前まで
	能・狂言以外での利用	利用日の3か月前まで

第二舞台・研修室	利用日の1か月前まで
楽屋	利用日の7日月前まで

## お申込み後<ご利用にあたってのお願い>

### ■ 利用前の準備

- (1) お申込みの時には、必ず利用責任者を決めておいてください。打合せ等の連絡は利用責任者と行いますので、催し物の内容を熟知された方で、利用当日来館できる方をお願いいたします。「利用打合せ表」のご提出をお願いいたします。また、打合せ内容につきましては、関係者で情報を共有していただきますようお願いいたします。
- (2) 利用時間には準備から後片付けまでの時間を含みます。時間内にすべて終了するよう企画をお立てください。
- (3) 催し物の広告・宣伝のためのポスター・チラシ・チケットやテレビ・ラジオ・新聞・インターネット等でPRする場合は、必ず主催者名・問合せ先名を明記してください。チラシ・プログラム等に会場の電話番号を掲載する場合は、【045-263-3055】としてください。
- (4) システムワゴン等の機器操作、場内アナウンス、チケットもぎり等の人員は、利用者側で手配してください。

### ■ 事前打合せ

催し物をスムーズに進行させるため、附帯設備や進行(火おこしの有無を含む)などについての打合せを利用日の1か月前までに、横浜能楽堂の職員と行ってください。

### ■ 利用当日

- (1) 利用責任者は、「利用許可書」を利用開始時間までに地下1階事務室にご提示ください。
- (2) ご利用時間には準備から後片付けまでの時間を含みます。時間を超過された場合には延長料金がかかります。また、ご利用時間前にお越しいただいても会場にはお入りいただけませんのでご注意ください。
- (3) 利用時間中の場内整理、アナウンス、受付等の管理は、利用者側でお願いします。非常時に備え、開演中は場内誘導係員2名を配置し、また、正面玄関には常時受付スタッフがいますようにしてください。
- (4) 本舞台見所の座席数は、車椅子用スペース5席分を含む486席です。消防法に則り入場定員は厳守してください。
- (5) 見所内での飲食はできません。出演者の食事場所につきましては、あらかじめご相談ください。
- (6) 給湯室に備え付けてある湯沸しポット、急須、茶碗、グラスはご自由にお使いい

ただけます。使用後は必ず洗って拭いてから元の場所にお戻してください。布巾、茶葉につきまは、ご用意ください。

- (7) コピーについては事務室で有料にて承ります。サイズA3まで。
  - ・コピー料金 白黒10円/枚、カラー30円/枚
- (8) 来場者用ゴミ箱は設置しておりませんのでゴミはお持ち帰りいただくようお願いいたします。ゴミ箱の設置が必要な場合は、事務室でゴミ袋をお求めください。
  - ・ゴミ袋料金 1枚500円/700

## ■ 利用のご注意

- (1) 舞台上、鏡の間では白足袋を必ず着用してください。
- (2) 舞台を傷つける恐れのあるもの（大道具など）の使用は固くお断りいたします。
- (3) 貴人口、きざはしの利用は固くお断りいたします。
- (4) 舞台上で大道具・小道具・楽器を使用する場合は、舞台を保護するために養生をお願いいたします。
- (5) 楽屋で化粧をする場合は、畳の汚れを防ぐために下に敷物を敷いてください。
- (6) 楽屋に案内紙を掲示する場合は、メンディングテープのみ使用が可能です。
- (7) 受付机に乗らない大きな花は楽屋口に置いてください。
- (8) 駐車場は出演者・荷物の運搬等にご利用いただけます。最大20台。（ただし、他の利用者と重複した場合は調整させていただきます。）駐車券を発行いたしますので、利用台数を事前打合せ時にお知らせください。

## ■ 利用終了後

- (1) 利用終了後は施設や附帯設備を現状に戻してください。
- (2) ご使用になった附帯設備の利用料の精算を、地下1階事務室で行ってください。
- (3) 各室に備え付けのゴミ箱に入らない量のゴミは、事務室でゴミ袋をお求めください。ゴミは地下1階駐車場横にあるゴミ置き場に出してください。
  - ・ゴミ袋料金 1枚500円/700, 350円/450
- (4) 後片付け後、事務室（内線55）にご連絡ください。

## ■ サービス案内

- (1) 行事予定表・WEBサイトへの掲載  
本舞台のご利用については、横浜能楽堂で毎月発行している行事予定表（名称：橋がかり および横浜能楽堂ホームページ）に掲載いたします。お申込みの際に提出いただきました「利用打合せ表」に基づいて作成いたしますので、変更が生じたときは直ちに横浜能楽堂事務室までご連絡ください。なお、行事予定表への掲載を希望しない場合はお申し出ください。

(2) チケット作成・販売代行

主催者の皆様にかわってチケットの作成・販売代行をお受けいたします。チケット作成・販売代行申込書をご提出ください。チケットの引渡しは、お申し込みから2週間後となります。チケットの販売は、横浜能楽堂チケット販売窓口で、電話・窓口販売のみの扱いとなります。WEBでのチケット申込みはお受けできません。

販売代金の精算は公演終了後とさせていただきます。

- ・販売手数料 1件3,000円
- ・作成手数料 1枚10円          ・チケット袋 1枚20円