

利用のご案内

大ホール

小ホール

会議室

学習室1, 2



江戸東京博物館

2017年10月より、江戸東京博物館ではホール等 貸出施設の改修工事を行ってきましたが、会議室・学習室については2019年7月から、大・小ホールについては8月から一般貸出を開始しております。

〈主な変更点〉

- ① 伝統文化発信の機能を強化するため、ホールでより多くの伝統芸能公演が実施できるよう改修しました。
- ② 伝統芸能、民俗芸能その他 伝統的な文化に係る公演等については、使用の申請を利用月の13~15か月前から受け付けます。(一般の利用は6か月前、例：12月利用は、6月から申請)
- ③ 小ホール(旧映像ホール)を新たに貸出施設としました。
- ④ 貸出時間を1時間延長し、午前9時から午後10時までとしました。
- ⑤ 利用料金の一部を改定しました。

【貸出施設配置図 (1階)】

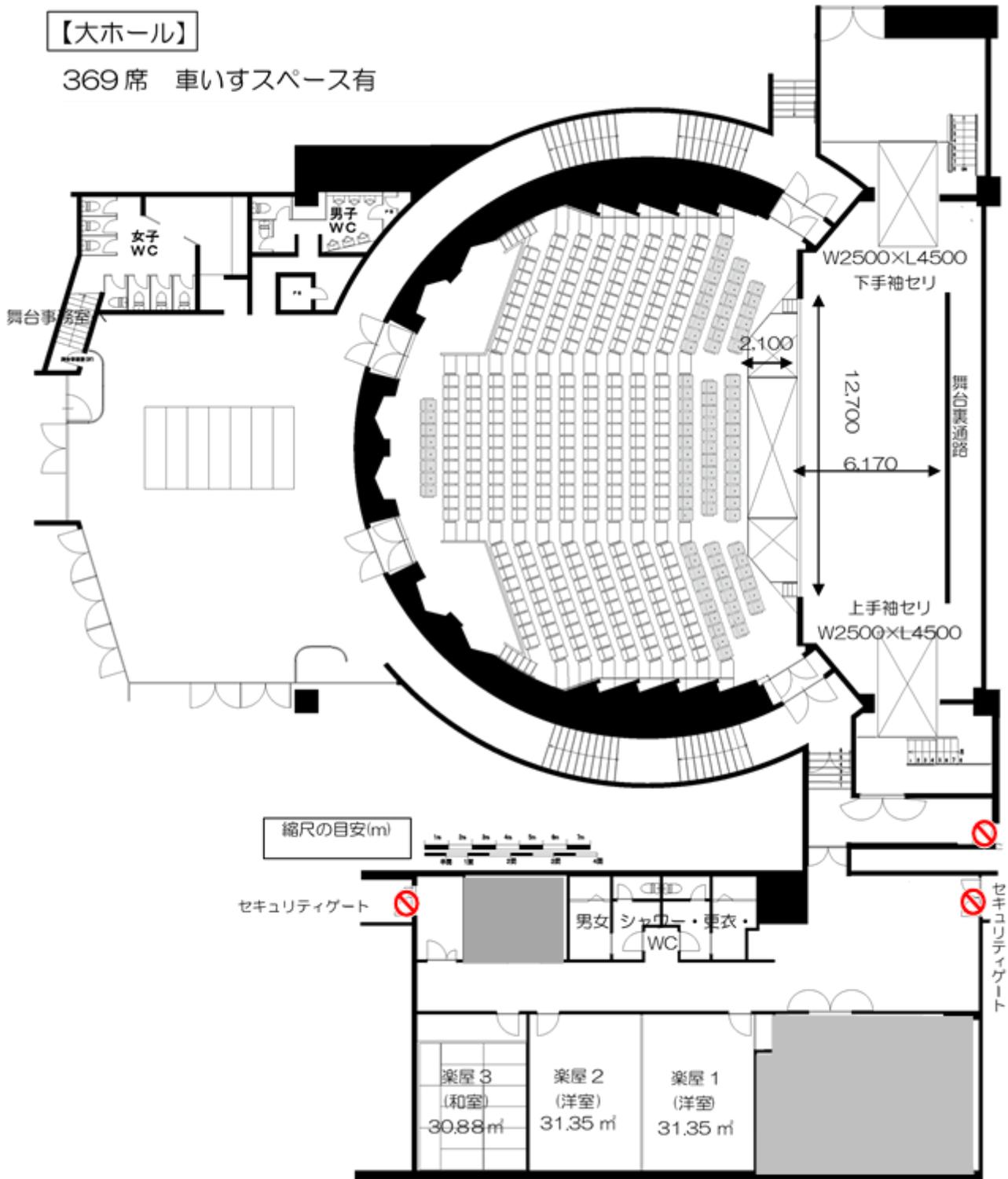


各施設の概要

大ホール	<ul style="list-style-type: none"> ■ 客席 369席 ※車椅子スペース有 ■ 床面積 601 m² ■ 舞台 間口 約 12.7m (6.985 間) / 奥行 約 6m (3.3 間) プロセニウム形式・迫り・緞帳、花道はなし 前舞台の利用を検討される方は事前にご相談ください ■ 設備 屏風・所作台・平台 等 ■ 楽屋 和室 1室 (30.88 m²)、洋室 2室 (各 31.35 m²、間仕切開放可) 姿見、共用洗面台・シャワールーム、男女トイレ
小ホール	<ul style="list-style-type: none"> ■ 客席 135席 ※車椅子スペース有 ■ 床面積 217 m² ■ 舞台 幅 約 6.8m (3.73 間) / 奥行 約 3.74m (2.05 間) 花道はなし ■ 設備 屏風・所作台・平台 ■ 楽屋 洋室 2室 (各 13.60 m²)、共用トイレ ■ その他 ホワイエなし
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ■ 面積 315 m² ■ 収容人数 150人 ■ 設備 スクリーン、プロジェクター、マイク
学習室 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ 面積 100 m² ■ 収容人数 54人 ■ 設備 スクリーン、プロジェクター、マイク
学習室 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ 面積 79 m² ■ 収容人数 45人 ■ 設備 スクリーン、プロジェクター、マイク

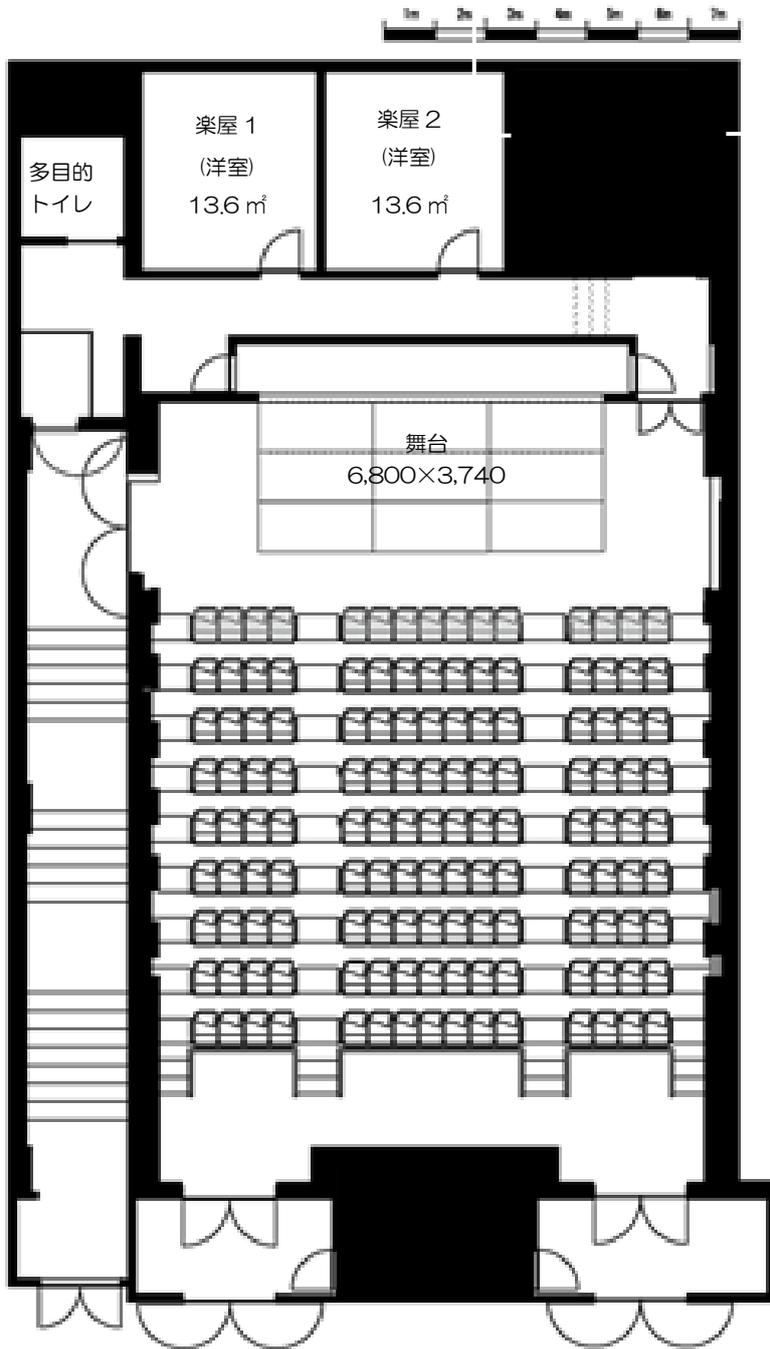
【大ホール】

369席 車いすスペース有



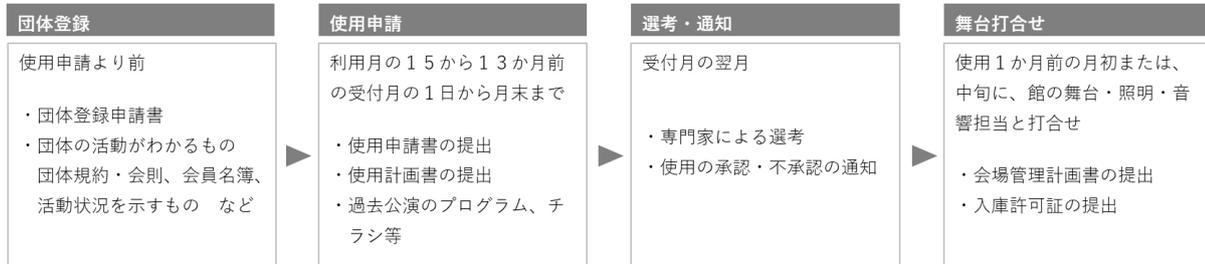
【小ホール】

客席 135 席 車いすスペース有



ご利用について

伝統芸能公演等



【対象】

- ・ 伝統芸能、民俗芸能 その他伝統的な文化に係る公演等
- ・ 江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する公演等
- ・ 公益性、公開性があるもの

【団体登録】

- ・ 「団体登録申請書」にご記入のうえ、
 1. 団体の規約、会社概要、会則等
 2. 会員名簿
 3. 活動状況を示す資料

以上 3 点を直接来館（または郵送）のうえ提出し、事前に団体登録を行ってください。

【申込方法】

- ・ 申請は、15～13 か月前の1日から月末迄です。
- ・ 以下の書類をご用意いただき、「申請書類在中」と明記のうえ、郵送してください
- ・ 1 か月につき6日まで申請可能です。

【提出書類】

- ・ 使用申請書
- ・ 使用計画書
- ・ 主催者・出演者に関する資料（過去の公演プログラム、チラシ等）

※その他の資料を提出していただく場合がございます。

※提出期限は、受付月の末日必着となります。

【郵送先】 〒130-0015 墨田区横網 1-4-1 東京都江戸東京博物館 管理課 ホール担当

【利用承認】

- ・ 申込受付終了後、専門家による利用選考委員会の選考を経て、利用承認を行います。
- ・ 原則として、申請月の翌月に決定し「使用承認書」を郵送します。
- ・ ホール利用に伴い、会議室・学習室の利用を希望する場合は、あわせて申請できます。

参考スケジュール

利用月	申請月	承認月
2021年4月～2021年6月	2020年3月	2020年4月
2021年7月～2021年9月	2020年6月	2020年7月
2021年10月～2021年12月	2020年9月	2020年10月
2022年1月～2022年3月	2020年12月	2021年1月

【利用料金の納入】

- ・ 利用日の10か月前までに利用料金の3割、3か月前までに全額を納入ください。
- ・ 上記を過ぎてからの利用承認については、指定された期日までに納入ください。
- ・ お支払いいただいた利用料金は、利用がない場合でも返金できませんのでご了承ください。
- ・ 期日までに納入が確認できない場合は、使用の承認を取り消す場合があります。
- ・ 領収書の発行はいたしません。振込明細票の保管をお願いいたします。

【利用変更・取消】

- ・ 承認後に、承認された内容に変更が生じた場合、あるいは施設利用を取り消す場合は、早急に担当者までご連絡いただくとともに「使用変更申請書」をご提出ください。
- ・ 「使用変更申請書」を受け付けることができるのは、原則として利用日から2か月前までです。なお、すでにお支払いいただいた利用料金は返金できませんので、ご注意ください。

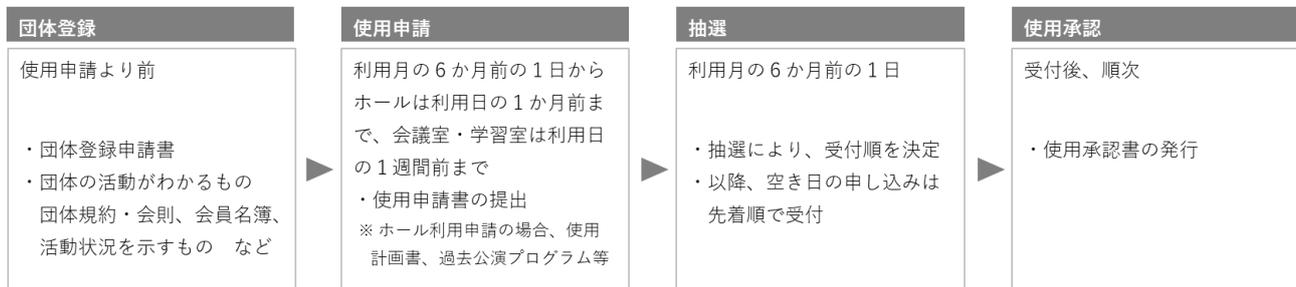
【使用時間】

- ・ 使用時間には、準備から撤去、関係者等の入館から退館まで、施設利用に要する全ての時間を含みます。時間に余裕をもってお申し込みください。

【休館日】

- ・ 毎週月曜日（月曜が祝日または振替休日の場合はその翌日）、年末年始
- ・ 月曜日に臨時開館する場合があります。担当者へお問い合わせください。

一般利用



【使用目的】

1. 伝統・民俗芸能 その他 伝統的な文化、江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する公演、講演会、講習会、研究会、鑑賞会等
2. その他の会議、研修、講座等

次のような場合、施設の使用承認はできませんのでご了承ください。すでに承認している場合でも、使用の取消、停止をすることがあります。

- ・ 会議室・学習室での営利を目的とした使用
- ・ 会員の勧誘または募集を目的とした使用
- ・ 政治的・宗教的活動を行う場所としての使用
- ・ 団体登録・使用申請内容と異なる使用
- ・ 利用規定もしくは、これに基づく当館の指示に従わない使用
- ・ その他、公序良俗に反する使用

【団体登録】

- ・ 「団体登録申請書」にご記入のうえ、

1. 団体の規約、会社概要、会則等
2. 会員名簿
3. 活動状況を示す資料

以上 3 点を直接来館（または郵送）のうえ提出し、事前に団体登録を行ってください。

【団体区分】

- ① 伝統・民俗芸能、その他 伝統的な文化、江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する公演、講演会、研究会、鑑賞会等を実施することを目的とする団体
- ② その他の団体

【申込方法】

- ・ 申請は、6 か月前の 1 日（土・日祝・休館日の場合は、翌開館日）から受け付けます。
- ・ 以下の書類をご用意いただき、ご来館のうえ申請してください。
- ・ ご来館の前に電話で最新の空き状況をお問合せください。電話での仮予約はいたしかねます。
- ・ 受付初日は抽選会を行います。
- ・ 受付期間は、ホールが利用日 1 か月前まで、会議室・学習室は利用日の 1 週間前までです。
- ・ 1 か月につき 6 日まで申請可能です。

【提出書類】

- ・ 使用申請書
- ・ 使用計画（ホール使用申請の場合）
- ・ 主催者・出演者に関する資料（過去公演プログラム、チラシ等／ホール使用申請の場合）

※その他の資料を提出していただく場合がございます。

【抽選会】

- ・ 午前 10 時～上記①の団体、午後 2 時～②の団体の抽選会を行い、受付順を決定します。
- ・ 以降は随時、先着順で受け付けます（土・日祝・休館日を除く）。

抽選会時の注意事項

- ・ 抽選会への参加可能人数は、**1 団体につき 1 名まで**
- ・ 申請可能日数は、**3 日まで**
- ・ 申請候補日を複数日ご用意ください。
- ・ 「使用申請書」（使用日は空欄）ご記入のうえ、ご持参ください。
- ・ ホールで公演等を行う場合は、使用申請書に加え「使用計画書」（使用日は空欄）をご記入のうえ、主催者、出演者に関する資料（過去の公演プログラム、チラシ等）とあわせてご提出願います。

【利用承認】

- ・ 申請内容を審査のうえ、約 3 週間で「使用承認書」または「使用不承認書」を郵送します。

【利用料金の納入】

- ・ 利用日の 3 か月前までに全額をお振込みください。
- ・ 利用日までに 3 か月の期間がない場合は、指定された期日までに全額をお振込みください。
- ・ お支払いいただいた利用料金は、利用がない場合でも返金できませんのでご了承ください。
- ・ 期日までに納入が確認できない場合は、使用の承認を取り消す場合があります。
- ・ 領収書の発行はいたしません。振込明細票の保管をお願いいたします。

【利用変更・取消】

- ・ 承認後に、承認された内容に変更が生じた場合、あるいは施設利用を取り消す場合は、早急に担当者までご連絡いただくとともに「使用変更申請書」をご提出ください。
- ・ 「使用変更申請書」を受け付けることができるのは、原則として利用日から2か月前までです。なお、すでにお支払いいただいた利用料金は返金できませんので、ご注意ください。

【使用時間】

- ・ 使用時間には、準備から撤去、関係者等の入館から退館まで、施設利用に要する全ての時間を含みます。時間に余裕をもってお申し込みください。

【休館日】

- ・ 毎週月曜日（月曜が祝日または振替休日の場合はその翌日）、年末年始
- ・ 月曜日に臨時開館する場合があります。担当者へお問い合わせください。

利用料金表

(単位：円)

使用時間の区分	午前	午後	夜間	全日
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00
大ホール	23,130	30,830	30,830	77,110
大ホール楽屋 1	1,040	1,040	1,040	3,160
大ホール楽屋 2	1,040	1,040	1,040	3,160
大ホール楽屋 3 ※和室	1,020	1,020	1,020	3,110
小ホール	6,590	8,780	8,780	21,970
小ホール楽屋 1	450	450	450	1,370
小ホール楽屋 2	450	450	450	1,370
会議室	7,000	9,000	9,000	23,000
学習室 1	2,500	3,000	3,000	7,500
学習室 2	2,000	2,500	2,500	6,000

- ・ 附属設備の利用料金は、上記に含まれます。
- ・ 持込機器の電源設備費は別途請求いたします。

公演等に係る準備について

■ホール技術スタッフ

- ・ 利用開始から終了までの間、舞台、照明、音響の各スタッフが使用機器の貸出、操作方法の説明及び設備機器の管理を行います。
- ・ 照明・音響の操作は、原則、主催者側で行ってください。
- ・ 高座・演台の設営は舞台スタッフが行います。所作台・山台・リノリウム・持込道具の設営は主催者側でお願いします。(舞台スタッフも手伝います。御相談ください。)
- ・ 乗り込みスタッフが入る場合、照明・音響のパッチ作業まで行います。
- ・ 公演等進行に係る作業は行いませんので、主催者側で専門スタッフをご準備ください。

■消防署への届出

- ・ 消防署への必要な届出を行ってください。

■事前の打合せ

- ・ 打ち合わせは、利用日の1か月前までに、館が運営を委託している業者と行ってください。
舞台事務室：03-3626-8006

【打合せ事項】

- 公演の進行（タイムスケジュール）
- 舞台関係の配置、設営
- 利用する備品
- 照明、音響（マイクの利用等）
- 搬入搬出時の車両の車種、台数、出入時間
- お客さまの案内等（車椅子利用の方のご案内等）
- その他公演に係ること

■公演等のポスター・チラシ

- ・ 館内に掲示するためのポスターやチラシは、受け入れていません。
- ・ 当館では、公演内容等について外部からのお問い合わせには応じかねます。
- ・ ポスター、チラシなど公演等の案内に、当館の電話番号は記載しないようにお願いします。

利用当日のご案内

利用開始前には、使用責任者あるいは代理の方が、必ず舞台事務室にお越してください。利用時間中、責任者は必ず会場に常駐し、ホール担当者と連絡を取れる態勢をとってください。

■ 駐車場

【主催者】

- ・ 大ホール、小ホール、会議室ご利用の場合、許可証の発行（利用日の7日前まで）により、貸出施設専用駐車場に駐車可能です。（大ホール 1台、小ホール1台、会議室1台）
- ・ 2台目以降、学習室ご利用の場合は、館内の一般有料駐車場（2時間まで1,000円、以降30分毎300円）又は、近隣のコインパーキングをご利用ください。なお、午後6時以降は、館内の事前精算機でご精算ください（ゲート脇の精算機は利用できません）。
- ・ 午前9時前と午後6時以降はゲートが閉まっておりますので、出入庫の際には、防災センター（03-3626-9926）に電話してください。

【来場者】

- ・ 来場されるお客様には、公共交通機関の利用をお勧めください。
- ・ 一般有料駐車場の利用時間は、午前9時30分から午後5時30分（土曜日は午後7時30分）までとなっています。

■ 搬入・搬出

- ・ 搬入出は、事前打ち合わせの決定に従い、所定の場所と時間にご利用ください。

■ 花の持込の禁止・ごみの処理

- ・ 貸出施設は、博物館内の施設です。そのため、スタンド花等、花の持込は一切できません。また、持ち込んだダンボール箱、包装紙、ペットボトル等は必ずお持ち帰りください。

■ 原状復帰

- ・ 舞台設営及び撤去は、利用時間内をお願いします。
- ・ 使用した施設、備品等は元の状態に戻し、火気点検とお忘れ物の確認をしていただき、舞台事務室にお声がけください。

ご利用に際してのお願い

■ 飲食・喫煙

- ・ 館内での飲食・喫煙はできません。なお、ペットボトル等蓋付き容器による水分補給は可能です。また、楽屋内のみ飲食が可能です。

■ 災害・緊急時の対策

- ・ 各施設内には、「災害マニュアル」「避難経路図」の用意がありますので、災害、緊急事態発生時に備えてお客様の避難・誘導、緊急連絡、応急処置について対応できるようにしてください。
- ・ その他、事故発生時には、必ず当館の担当者にご連絡ください。

■ 不可抗力の場合の責任等

- ・ 天災地変、交通機関のトラブル等不可抗力によって公演が実施できない場合や不測の事故等により、利用者、スタッフ、出演者及びお客様に事故が生じた際、また、施設内での盗難について、当館ではその責任を負いかねますので予めご了承ください。

■ 損害の賠償

- ・ 施設、備品等を損傷または紛失した場合には弁償していただきます。

■ 使用承認の取消・制限

ご利用の内容が次のいずれかに該当する時は、利用承認の取消または中止にさせていただくことがあります。この場合、当館ではこのための損害補償はいたしません。

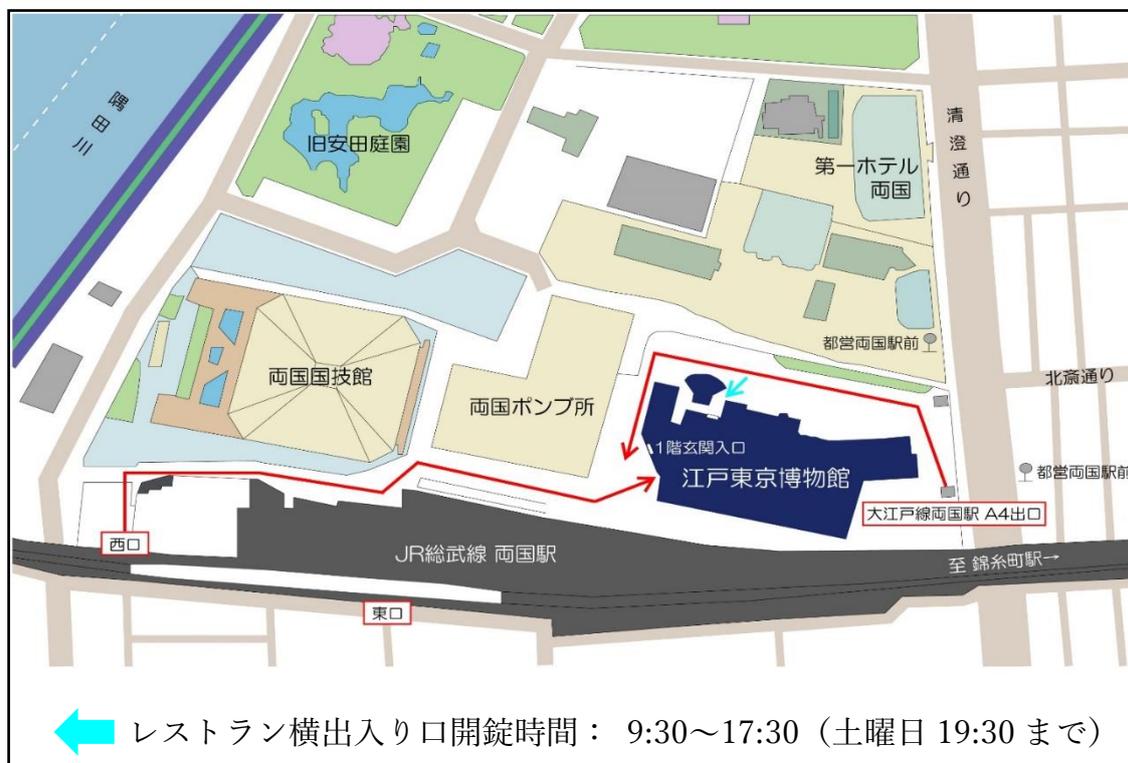
- ・ 館の設置目的に反すると認められるとき
- ・ 公の秩序、または善良な風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 特定の政党・宗教を支持し、またはこれに反対する党、政治・宗教活動をするためのものと認められるとき
- ・ 会議室・学習室において実施する事業が専ら営利を目的としたものであるとき
- ・ 施設等を汚損、損傷、または滅失するおそれがあるとき
- ・ 管理、運営に支障があるとき、または支障をきたすおそれがあるとき
- ・ 利用規程もしくは、これに基づく当館の指示に従わなかったとき
- ・ 提出書類の記載に偽りがあったとき

- ・ 承認された使用目的、内容を変更したとき
- ・ 関係官庁から中止命令が出たとき
- ・ 施設の使用権を第三者に譲渡、転貸したとき
- ・ 利用料金納入期限までに利用料金が納入されないとき
- ・ その他、当館が不相当と認めたとき

■ その他

- ・ 火気、危険物、その他施設管理上不適切であると認められる物品は持ち込まないでください。
- ・ 各施設の定員と利用時間は厳守してください。
- ・ 扉の前に物を置いたり、非常口をふさいだりしないようにお願いします。
- ・ 舞台への釘打ちやガムテープの使用はしないようにお願いします。
- ・ 前舞台の利用を検討される方は事前にご相談ください
- ・ 掲示物は所定の場所をお願いします。
- ・ 貸出施設以外の共用スペースや博物館内のロビー等を占有しないようにお願いします。
- ・ 極端に音量の大きい楽器は使用できません。展示室への振動と音量の関係で、太鼓・大太鼓・金管楽器を使用することはできません。
- ・ 貴重品の管理や利用者の安全を徹底してください。当館では責任を負いかねます。
- ・ 受付、入場案内・誘導、避難誘導等の人員は、必ず主催者側でご準備ください。
- ・ 荷物のお預かりはいたしません。また、外部事業者からの荷物の受け取りや引渡しの対応もいたしかねます。

アクセス



住所

〒130-0015 東京都墨田区横網 1-4-1

JR 総武線 両国駅西口下車 徒歩 3 分

都営地下鉄大江戸線 両国駅 (江戸東京博物館前) A4 出口 徒歩 1 分

都バス錦 27・両 28・門 33 系統、

墨田区内循環バス「すみだ百景すみまるくん・すみりんちゃん (南部ルート)」

「都営両国駅前 (江戸東京博物館前)」下車、徒歩 3 分