

# 江戸東京博物館

## 貸出施設 利用案内



### 大ホール 小ホール 会議室 学習室 1・2

東京都江戸東京博物館の貸出施設は、江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する講演会、講習会、研究会、鑑賞会等を実施する団体に対して貸し出します。

貸出にあたり、「伝統芸能公演等の利用」と「一般利用」により、下記とおり使用申請を受け付けます。

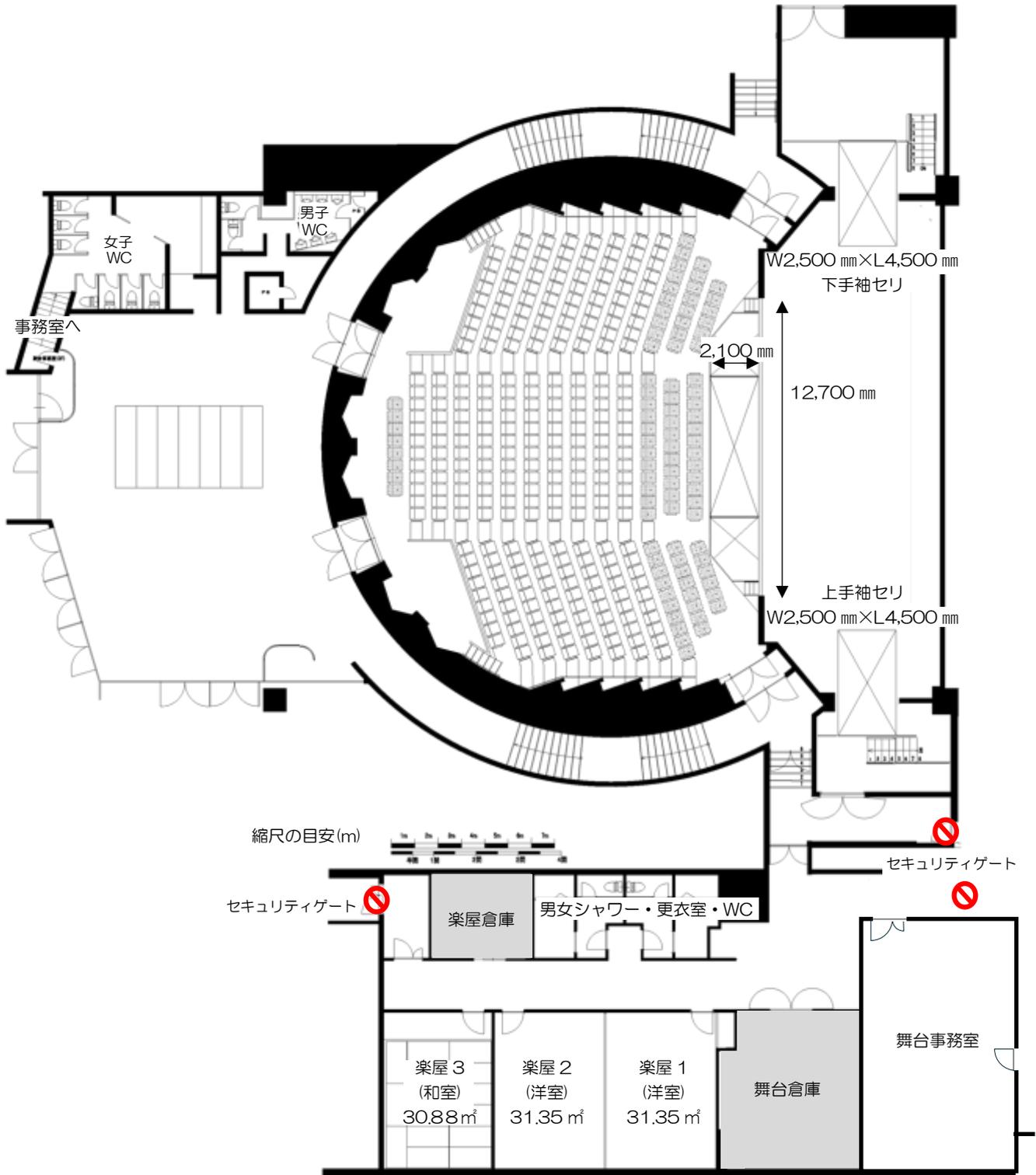
- 伝統芸能公演等の利用：使用を希望する日を含む月の 15～13 か月前から
- 一般利用：使用を希望する日を含む月の 7 か月前から

## 各施設の概要

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">大ホール</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 客席 369席 ※車椅子スペース有</li> <li>● 床面積 601㎡</li> <li>● 舞台 間口 約 12.7m (6.985間) / 奥行 約 6.3m (3間半) プロセニウム形式・前迫・緞帳、花道無 ※前舞台（前迫）の利用を検討される方は事前にご相談ください</li> <li>● 備品 屏風（金屏風／鳥の子）・所作台・平台 等</li> <li>● 楽屋 洋室 2室（楽屋 1・2）（各 31.35㎡、間仕切開放可） 和室 1室（楽屋 3）（30.80㎡） 共用洗面台、シャワールーム、男女トイレ、姿見（三面鏡）</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">小ホール</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 客席 135席 ※車椅子スペース有</li> <li>● 床面積 217㎡</li> <li>● 舞台 幅 6.8m (約 3間 4尺) / 奥行 4m (約 2間 1尺) 定式幕（レール手引き）・花道無</li> <li>● 備品 屏風（金屏風／鳥の子）・平台</li> <li>● 楽屋 洋室 2室（各 13.60㎡）、共用トイレ</li> <li>● その他 ホワイエなし（入口前パーテーション内のスペースはご利用いただけます）</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">会議室</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 面積 210㎡（天井高 4,180mm）</li> <li>● 収容人数 90人</li> <li>● 設備 スクリーン、プロジェクター、マイク、パーテーション</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学習室 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 面積 100㎡</li> <li>● 収容人数 36人</li> <li>● 設備 スクリーン、プロジェクター、マイク</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学習室 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 面積 79㎡</li> <li>● 収容人数 30人</li> <li>● 設備 スクリーン、プロジェクター、マイク</li> </ul>

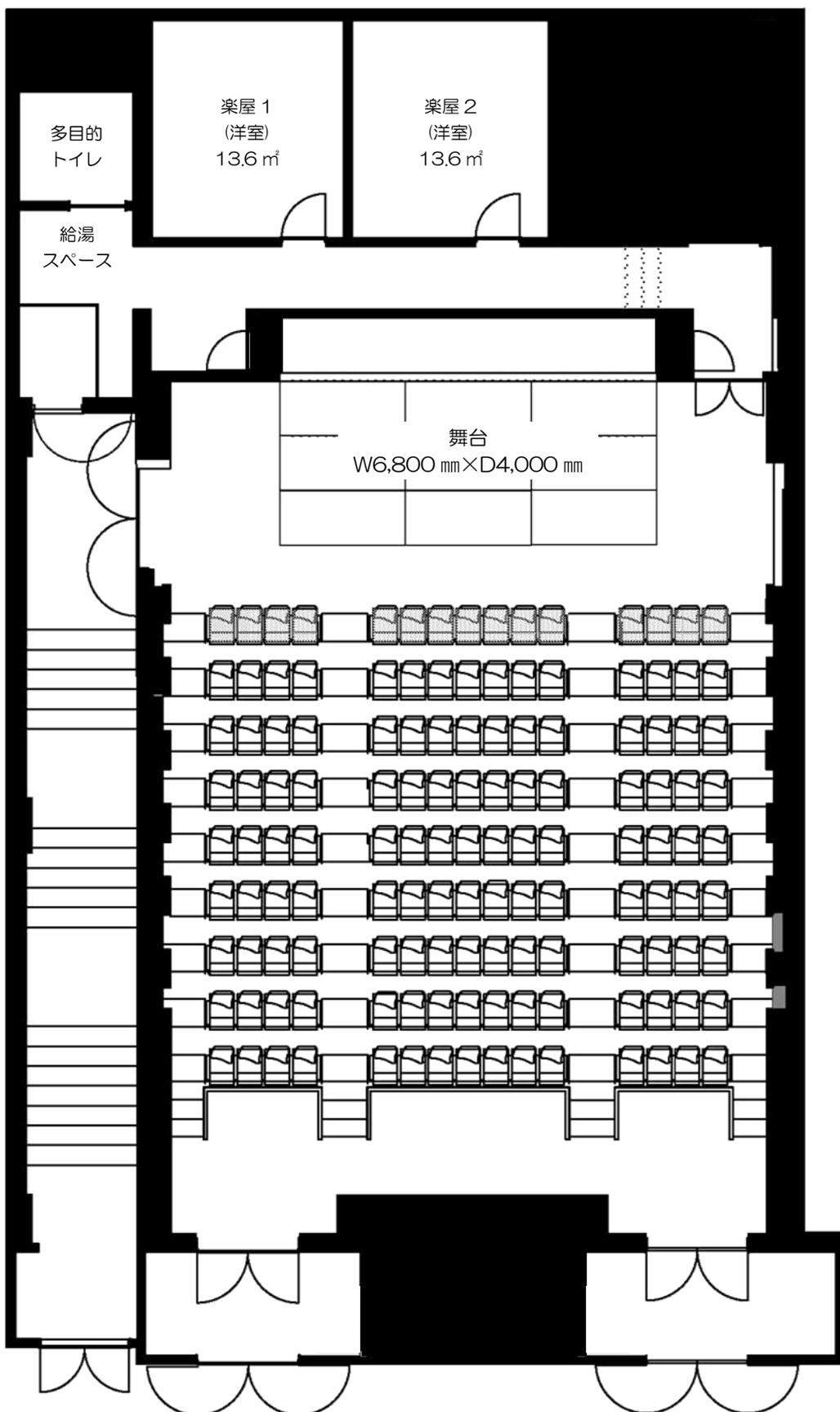
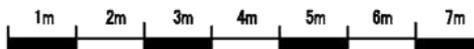
大ホール

客席 369席 車いすスペース有



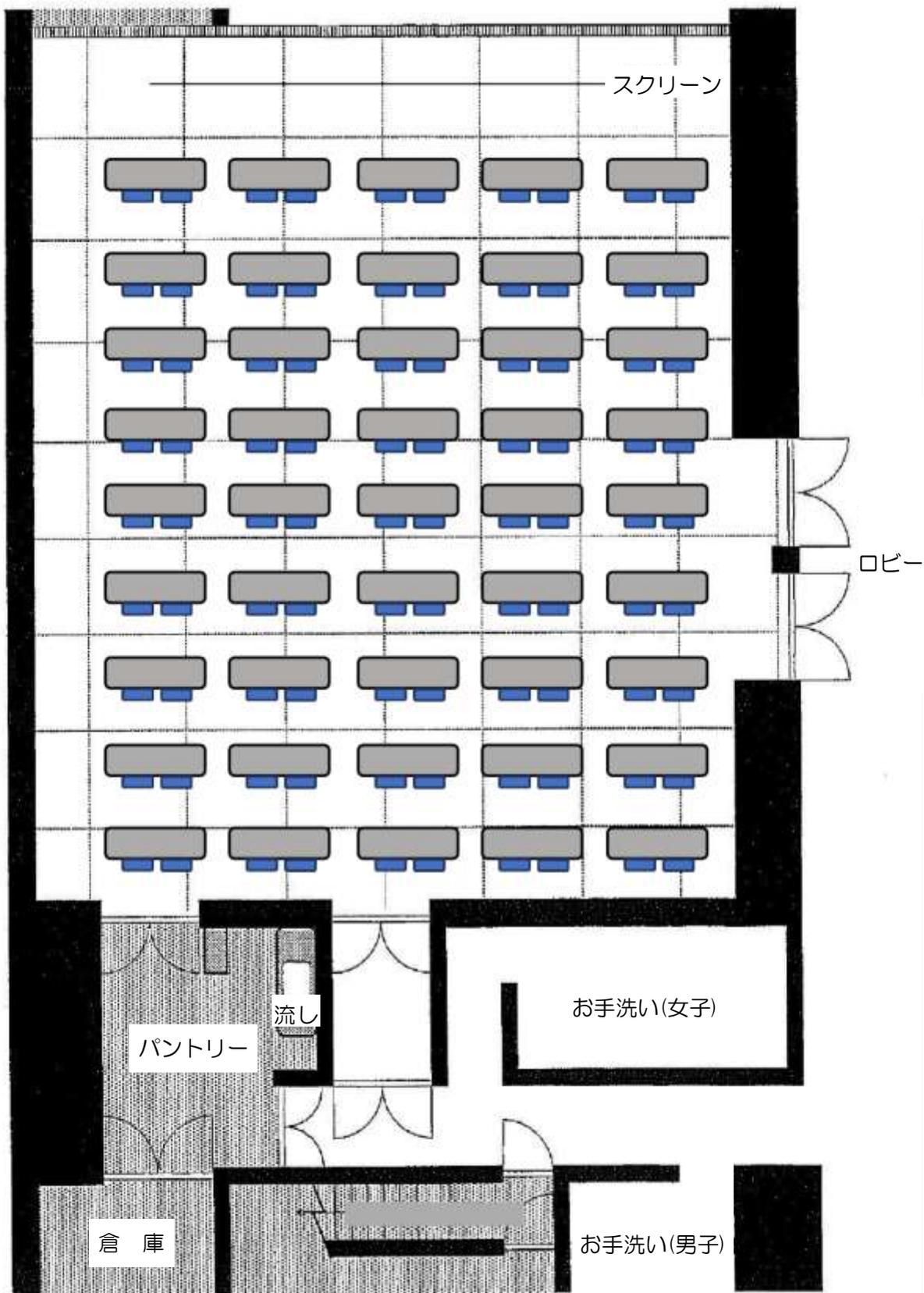
小ホール

客席 135 席 固定席 120 移動席 15 (網掛け)  
車いすスペース有



会議室

定員 90 名

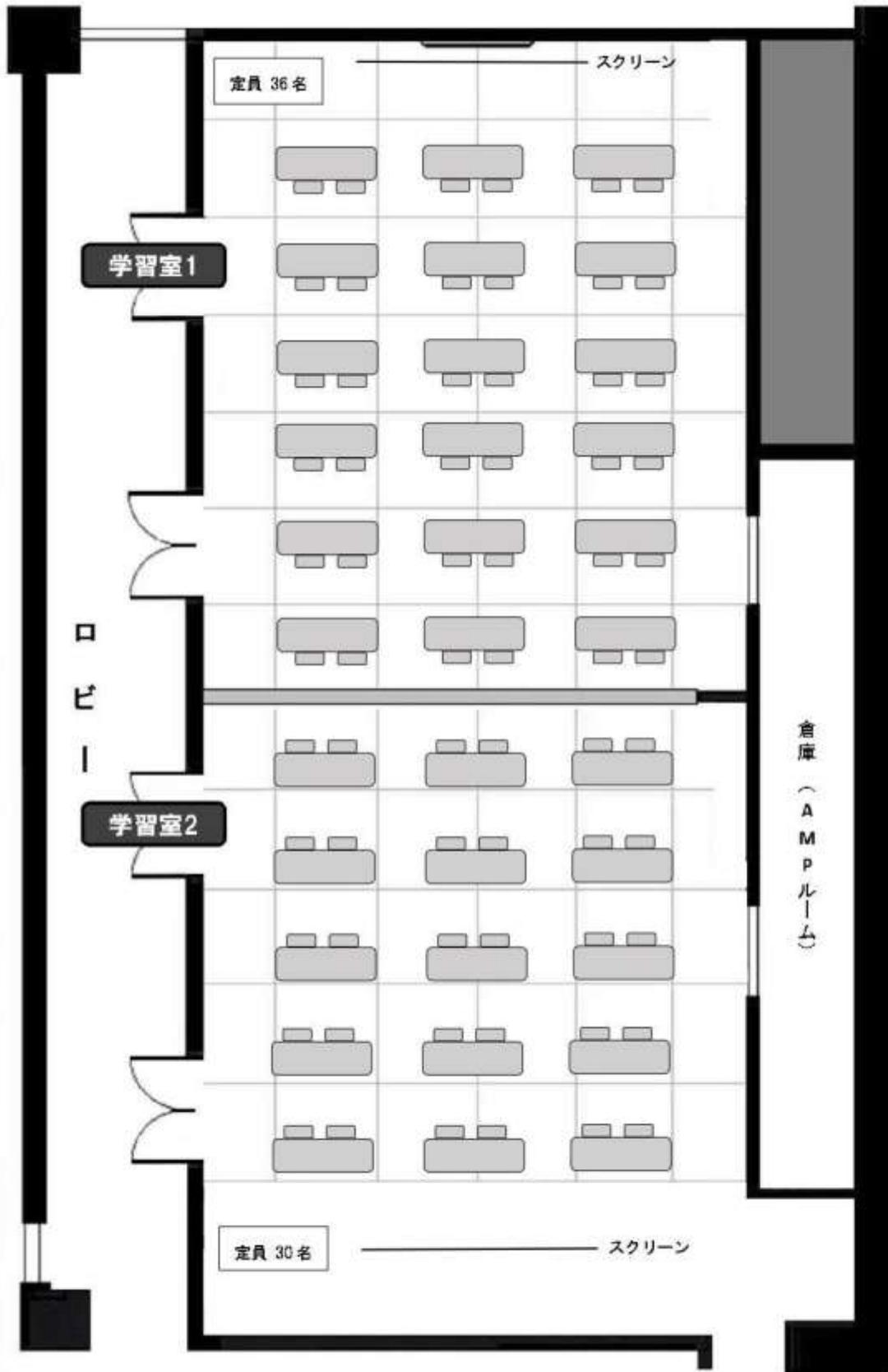


当館は全館禁煙です。室内での喫煙・火気使用・飲食は固くお断りします。  
机等の配置を変更された場合は、必ず元の状態に戻してからお帰りください。

学習室 1・2

学習室 1 定員 36 名

学習室 2 定員 30 名



当館は全館禁煙です。室内での喫煙・火気使用・飲食は固くお断りします。  
机等の配置を変更された場合は、必ず元の状態に戻してからお帰りください。

# ご利用について

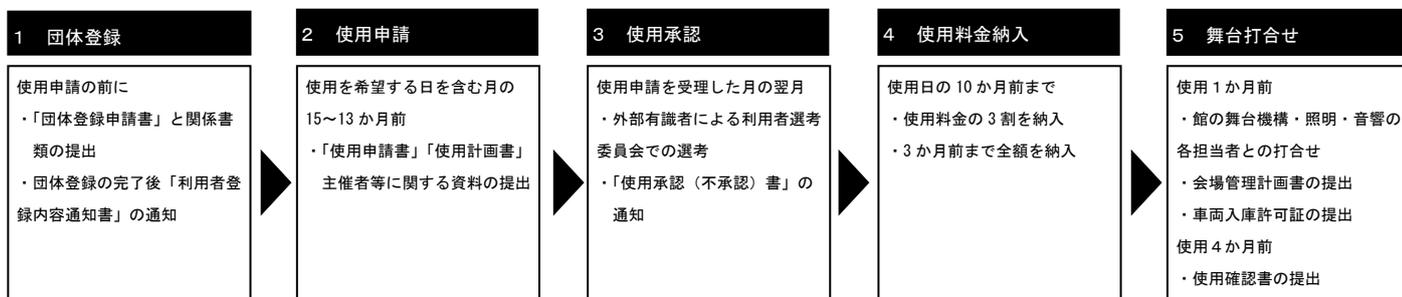
## 伝統芸能公演等の利用

使用を希望する日を含む月の15～13か月前から申請できます。

### 【対象】

以下の条件を全て満たす内容について受け付けます。

- ・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発信に寄与するもの
- ・公益性、公開性があるもの



### 1 団体登録

・使用申請の前に、「①団体登録申請書」にご記入のうえ、以下の②～④とともに郵送で提出し、団体登録を行ってください。

- ① 「団体登録申請書」
- ② 団体の規約、会社概要、会則等
- ③ 会員名簿
- ④ 活動状況を示す資料

- ・団体登録が完了したら、「利用者登録内容通知書」をお送りします。
- ・記載されている利用者番号とパスワードで施設予約システムにログインできます。

### 2 使用申請

・使用を希望する日を含む月の15～13か月前から申請できます。以下の①～③について「江戸博施設使用申請」と明記のうえ、メールまたは郵送で提出してください。

・1か月につき6日分まで利用する日を申請できます。（月をまたぐ場合でも、連続した6日を限度とします）。

- ① 「使用申請書」
- ② 「使用計画書」
- ③ 主催者や出演者に関する資料（過去の公演プログラム、チラシ等）

- ・提出期限は、原則、指定された申請月（利用日の15～13か月前の月）の1日から末日までです。
- ・申請の内容等によっては、その他の資料を提出していただく場合があります。

#### 【提出先】

〒130-0015 東京都墨田区横網 1-4-1 東京都江戸東京博物館 ホール担当  
edohaku-hall.141@edo-tokyo-museum.or.jp

### 3 使用承認

- ・使用申請を受理した後、外部有識者による利用者選考委員会の選考を経て、使用承認（不承認）を行います。
- ・原則として使用申請を受理した月の翌月までに、使用の可否を決定します。
- ・決定に基づき、「使用承認（不承認）書」を送付します。送付までに最大で1か月かかる場合があります。
- ・ホールの利用と併せて、会議室・学習室の利用を希望する場合は、同時に申請できます。

### 4 利用料金の納入

- ・使用日の10か月前までに使用料金の3割、3か月前までに全額を銀行振込にて納入してください。
- ・使用日の10か月前または3か月前を過ぎてから使用承認となった場合については、別途指定された期日までに銀行振込にて納入してください。現金でのお支払いはできません。
- ・納入していただいた利用料金は、使用がない場合でも返金できません。予めご了承ください。
- ・上記の期日までに納入が確認できない場合は、使用承認を取り消す場合があります。

### 5 舞台打ち合わせ

- ・使用の1か月前に、館の舞台機構・照明・音響の各担当者と舞台打ち合わせをします。
- ・打ち合わせに基づき、以下の①～③を提出してください。（日程は別途調整します。）
  - ①使用確認書（使用月の4か月前にまでに提出）
  - ②会場管理計画書
  - ③貸出施設車両入庫許可証

### 6 その他

#### 【使用変更・取消】

- ・使用承認後に、承認された内容に変更が生じた場合、あるいは使用申請を取り消す場合は、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」を提出してください。
- ・「使用変更申請書」を受け付けることができるのは、原則として使用する日から2か月前までです。なお、すでに納入された利用料金は返金できません。予めご了承ください。

#### 【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、施設の使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可能性がございます。担当者へお問い合わせください。）

## 一般利用

使用を希望する日を含む月の7か月前から抽選申込ができます。  
伝統芸能公演等の利用も申し込むことができます。

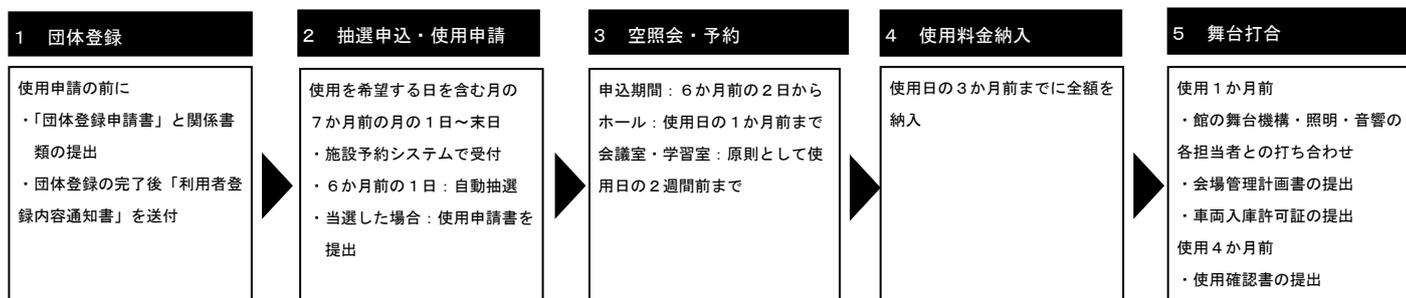
### 【対象】

- ・江戸及び東京の歴史と文化の振興に資する講演会、講習会、研究会、鑑賞会等
- ・その他の講習会、研究会、会議等

### 【対象とならない使用内容】

以下の①～⑥の場合は、使用承認できませんのでご了承ください。なお、すでに承認している場合でも、以下に該当することが認められた場合は、使用の取消または停止とすることがあります。

- ①会議室・学習室での営利を目的とした使用
- ②会員の勧誘または募集を目的とした使用
- ③政治的・宗教的活動を行う場所としての使用
- ④団体登録・使用申請内容と異なる使用
- ⑤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
- ⑥その他、公序良俗に反する使用



### 1. 団体登録

・使用申請の前に、「①団体登録申請書」にご記入のうえ、以下の②～④とともに郵送で提出し、団体登録を行ってください。

- ①団体登録申請書
- ②団体の規約、会社概要、会則等
- ③会員名簿
- ④活動状況を示す資料

- ・団体登録が完了したら、「利用者登録内容通知書」をお送りします。
- ・記載されている利用者番号とパスワードで施設予約システムにログインできます。

### 2. 抽選申込

#### 【申込方法】

- ・抽選申込は、使用を希望する日を含む月の7か月前の月の1日から末日まで、施設予約システム（インターネ

ット) で受け付けます。

- ・「利用者登録内容通知書」に記載されている利用者番号とパスワードでログインし、最新の空き状況を確認し、抽選申込をしてください。電話でのお申し込みはできません。
- ・1か月に6日分まで利用する日を申し込むことができます。1回の抽選で第3希望まで申し込むことができます。(複数の申し込みをした場合でも、当選は一つの申し込みになります。)
- ・前月末日まで受け付けた申込について、翌月(6か月前)1日にコンピューターによる自動抽選を行います。
- ・抽選結果はメールでお知らせします。
- ・当選した場合は、次の【使用申請(抽選申込)】の手続きをしてください。

#### 【使用申請(抽選申込)】

- ・当選した団体は、以下の①～③について「江戸博施設使用申請」と明記のうえ、メールまたは郵送で提出してください。申請内容を審査のうえ、「使用承認(不承認)書」を送付します。
- ・申請の内容等により、その他の資料を提出していただく場合があります。
  - ① 「使用申請書」(抽選申込の場合)
  - ② 「使用計画書」(大ホール・小ホール)  
「使用計画書」(会議室・学習室)
  - ③ 主催者や出演者に関する資料(過去の公演プログラム、チラシ等)

#### 【提出先】

〒130-0015 東京都墨田区横網 1-4-1 東京都江戸東京博物館 ホール担当  
edohaku-hall.141@edo-tokyo-museum.or.jp

### 3. 空き照会・予約

#### 【予約方法】

- ・空き照会・予約の受付は、施設予約システムにて、使用を希望する日を含む月の6か月前の2日 午前9時から開始します。
- ・「利用者登録内容通知書」に記載されている利用者番号とパスワードでログインし、最新の空き状況を確認し、予約申込をしてください。電話でのお申し込みはできません。
- ・申込内容入力画面に入力した内容は、「使用申請書」にそのまま登録されますので、齟齬なく必要事項を入力してください。
- ・受付期間は、ホールは使用日の1か月前まで、会議室・学習室は、原則として使用日の2週間前までです。
- ・1か月に6日分まで利用する日を申し込むことができます。(月をまたぐ場合でも、連続した6日を限度とします。)
- ・予約完了画面にて予約内容をご確認ください。予約申込内容はメールでもお知らせします。
- ・予約申込完了後、次の【使用申請(空き照会・予約)】に必要な書類をご提出ください。

#### 【使用申請(空き照会・予約)】

- ・空き照会・予約にて申し込みを完了したら、以下の①～②について「江戸博施設使用申請」と明記のうえ、メールまたは郵送で提出してください。申請内容を審査のうえ、「使用承認(不承認)書」を送付します。

①「使用計画書」

② 主催者や出演者に関する資料（過去の公演プログラム、チラシ等）

・申請の内容等により、その他の資料を提出していただく場合があります。

【提出先】

〒130-0015 東京都墨田区横網 1-4-1 東京都江戸東京博物館 ホール担当  
edohaku-hall.141@edo-tokyo-museum.or.jp

#### 4. 利用料金の納入

・使用日の3か月前までに全額を銀行振込にて納入してください。

・使用日の3か月前を過ぎてから使用承認となった場合については、別途指定された期日までに全額を銀行振込にて納入してください。現金でのお支払いはできません。

・納入していただいた利用料金は、使用がない場合でも返金できません。予めご了承ください。

・上記の期日までに納入が確認できない場合は、使用承認を取り消す場合があります。

#### 5. 舞台打ち合わせ（ホールを使用する場合）

・使用の1か月前に、館の舞台機構・照明・音響の各担当者と打ち合わせをお願いします。

・打ち合わせに基づき、①～③を提出してください。（日程は別途調整します。）

①使用確認書（使用月の4か月前にまでに提出）

②会場管理計画書

③貸出施設車両入庫許可証

#### 6. その他

【使用変更・取消】

・使用承認後に、承認された内容に変更が生じた場合、あるいは使用申請を取り消す場合は、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」を提出してください。

・「使用変更申請書」を受け付けることができるのは、原則として使用する日から2か月前までです。なお、すでに納入された利用料金は返金できません。予めご了承ください。

【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、施設の使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可能性がございます。担当者へお問い合わせください。）

## 施設利用料金

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

(単位：円)

- ・附属設備の利用料金は、上記に含まれます。
- ・大ホール楽屋 1・2 は連結使用できます。
- ・学習室 1・2 は連結使用できます。
- ・持込機器の電源設備費は当日お支払いをお願いします。  
(電源設備使用料 単位 1kw 毎×120 円×使用時間の区分・回数)
- ・原則として、使用時間延長はできません。

## 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。
- ・当館のスタッフは照明・音響の操作を行いません。照明・音響のパッチ作業は行いますが、操作は主催者側で行ってください。
- ・高座・演台・所作台・山台・リリウム・持込道具の設営は、舞台スタッフにご相談いただき、主催者側でお願いします。
- ・当館では、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。

### ●事前の打ち合わせ

- ・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。

#### 【打ち合わせ内容】

- 公演の進行表、タイムスケジュール
- 舞台、照明、音響、各セクションの図面
- 舞台スタッフ各セクションの人数
- 利用する備品及び持込み機材の有無
- 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）
- その他公演に関すること

### ●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。

### ● 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・完全退館は、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、楽室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。