香川県文化会館＜利用のご案内＞

香川県文化会館は、みなさまの文化芸術活動の発表の場です。

【芸能ホール・和室】

［目次］

１　芸能ホール関係利用料金　……　２ｐ
２　和室関係利用料金　……　３ｐ
３　利用手続きの流れ　……　４ｐ
４　利用申込　……　５ｐ
５　利用許可　……　６ｐ
６　使用料の納入　……　７ｐ
７　利用の前に　……　８ｐ
８　利用当日　……　１０ｐ

■施設の概要■

施　設　名		概　　要	備　考
芸能ホール		客席　シアター形式　233席（うち 車椅子席3席） 舞台　間口10m　奥行6m　高さ4m	楽屋 （9畳　壁面鏡付き）
和室	27畳	床の間、舞台、炉〈電気〉、炉縁	水屋 談話室
	10畳、4.5畳	床の間（10畳）	

○　利用時間

午前９時から午後１０時まで（準備・後片付けの時間を含む）

○　利用の申込み

申込み受付時間：午前９時から午後５時まで

申込み受付期間：原則として利用日の１年前から７日前まで

※休館日を除きます。

休館日　12月29日から１月３日まで

その他、臨時に休館することがあります。

―お問い合わせ先―

香川県文化会館

〒760-0017　香川県高松市番町一丁目 10 番 39 号

電話　087-831-1806　　ＦＡＸ　087-831-1807

2025.4

1　芸能ホール関係利用料金

■芸能ホール

（単位：円）

区　　分		9：00～12：00	12：00～13：00 (30分当たり)	13：00～17：00	17：00～18：00 (30分当たり)	18：00～21：00	21:00～22:00 (30分当たり)
芸　能	平　日	8,190	1,640	13,090	1,970	11,790	1,970
ホール	土日・祝日	9,820	1,970	15,710	2,360	14,140	2,360
使用料	練習等	4,100	820	6,550	990	5,900	990
冷 暖 房 料		4,100	820	6,550	990	5,900	990

※「練習等」とは、芸能ホールで本番を行うための準備又は練習のために利用する場合をいう。

■舞台照明・音響設備等

（単位：円）

名　　称	数量	内　容	利　用　料　金		
			単位	1回当たり	21:00～22:00 (30分当たり)
ひな壇	5組	90×180×H20cm 60×　30×H20cm　　(5枚1組)	1組	880	110
ピンスポットライト	2台	上手・下手各1台	1台	610	80
スポットライト	2台	上手・下手各1台	1台	610	80
フットライト	1式	取り付け式	1式	1,870	240
演台設備（花台付き）	1式		1式	880	110
赤毛せん	5枚		1枚	120	20
座布団（舞台用）	2枚	大1　中1	1枚	120	20
折りたたみ椅子	64脚		1脚	40	10
会議用机（折りたたみ式）	22台		1台	80	10
ピアノ	1台	ヤマハグランドピアノC－5A （椅子の予備あり）	1式	3,750	470
金びょうぶ（大）	1双		1双	3,750	470
金びょうぶ（小）	1双		1双	2,490	320
白びょうぶ（大）	1双		1双	2,490	320
音響装置	1式	アンプ、スピーカー 音響等調整卓　ビクター カセットデッキ　ＣＤプレーヤー	1式	2,190	280
マイク	5本	ワイヤレス　2本 コード付きマイク　3本 （スタンドあり）	1本	240	30

※このほか、スクリーン、ホワイトボード、めくり台等がありますので、ご相談ください。

（注意事項）

１　9:00～12:00、13:00～17:00、18:00～21:00の時間帯での使用を、それぞれ１回と数えます。
２　12:00～13:00、17:00～18:00、21:00～22:00の間のみの利用はできません。
３　冷暖房は、概ね5月から11月は冷房、12月から4月中旬は暖房となります。
４　パソコンやプロジェクターなど電気を使用する機器を持ち込む場合は、電気特別使用料が必要です。（使用量１kwh当たり20円）
５　ピアノの調律が必要な場合は、あらかじめ利用者で実施してください。

２　和室関係利用料金

■和室

（単位：円）

区　　分		9：00～12：00	12：00～13：00（30分当たり）	13：00～17：00	17：00～18：00（30分当たり）	18：00～21：00	21:00～22:00（30分当たり）
和　室使用料	27畳	1,380	280	2,200	330	1,980	330
	10畳・4.5畳	1,380	280	2,200	330	1,980	330
冷　暖房　料	27畳	350	70	550	90	500	90
	10畳、4.5畳	350	70	550	90	500	90

■和室付属設備等

（単位：円）

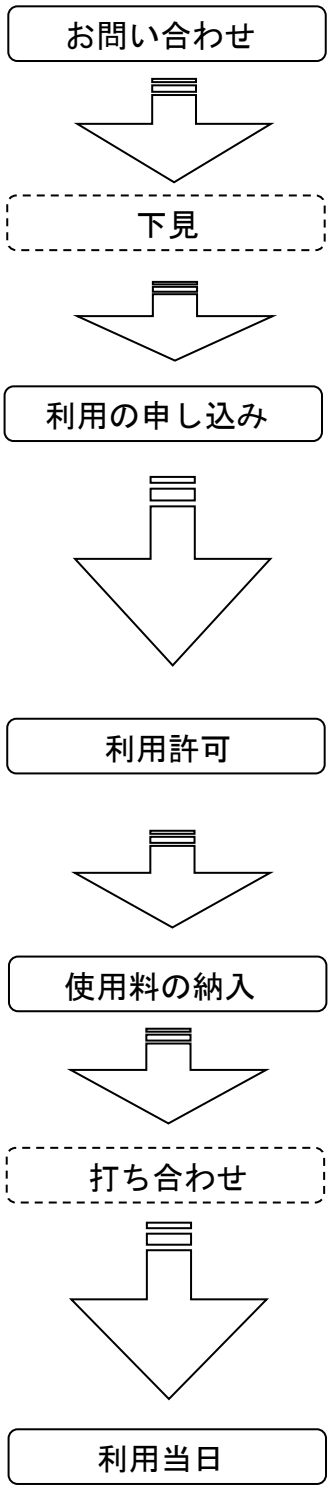
名　　称	数量	利　用　料　金		
		単位	1回当たり	21:00～22:00（30分当たり）
毛せん（茶席用）（青）	30枚	1枚	80	10
座布団	40枚	1枚	60	10

※このほか、やかん、盆、ガステーブル等がありますので、ご相談ください。

（注意事項）

１　9:00～12:00、13:00～17:00,18:00～21:00の時間帯での使用を、それぞれ１回と数えます。
２　12:00～13:00、17:00～18:00の間のみの利用はできません。
３　冷暖房は、概ね5月から11月は冷房、12月から4月中旬は暖房となります。
４　パソコンやプロジェクターなど電気を使用する機器を持ち込む場合は、電気特別使用料が必要です。（使用量１kwh当たり20円）

3　利用手続きの流れ



① 来館又は電話で施設の空き状況をお問い合わせください。
　ＴＥＬ　０８７－８３１－１８０６

② 来館し、文化会館職員と芸能ホールや和室など館内を下見したうえで、利用目的にかなうかどうかを確認してください。

③ 直接、来館いただくか、郵送又はファックスで申し込んでください。
（電話、e-mailによる申込は受け付けていません。）

④ 申請書に記載漏れがないか等確認のうえ、受け付けします。

⑤ 申請書に記載されている事項について確認のうえ、許可します。

⑥ 施設の使用料を納めていただくために納入通知書を発行します。納期限までに、金融機関で納めてください。

⑦ 観客の誘導・整理等の詳細について、事前に職員と打合わせを行ってください。

⑧ 利用許可書を持参してください。

⑨ 利用設備に変更・追加がある場合は、変更許可申請書を提出してください。

※　必要に応じて、官公署へ届出等を行ってください。

４　利用申込

（１）申込方法

直接ご来館又は郵送等により、利用許可申請書（第１号様式の２）を提出してください。利用にあたって、芸能ホール・和室、館内等を下見したうえで、利用目的にかなっているかどうか十分確認してください。

利用許可申請書には、利用する施設、利用日時、利用目的等の必要事項を具体的に記入してください。

・利用できる時間

午前９時から午後１０時まで**（利用時間には、準備や後片付けの時間も含みます。）**
休館日は利用できません。

> ※　休館日
> ・12月29日から１月3日まで。
> ・その他、臨時に休館することがあります。

（２）申込受付期間及び時間

①申込受付期間

利用日（２日以上継続して利用しようとする場合は、その初日）の１年前から７日前まで

受付開始日が休館日の場合は、その翌日から受付け、受付最終日が休館日の場合は、その前日までとなります。

なお、次に掲げる行事の場合は、利用日の２年前の月の初日から受付けます。

- 全国規模の学会又は公共的団体が主催する全国規模以上の会議、大会等
- 国又は地方公共団体が主催する四国ブロック以上の規模の会議、大会等

②申込受付時間

受付の時間は、午前９時から午後５時までです。休館日は受付できません。

なお、受付開始日に利用日時、施設の重複した申し込みが２人以上あるときは、午前９時までの来館者で話し合い又は抽選を行います。

５　利用許可

（１）利用許可

①利用許可書

利用を許可したときは、香川県立ミュージアム香川県文化会館利用許可書と使用料の納入通知書を送付しますので、納期限までに使用料を納めてください。

②利用許可の条件

利用許可に付す条件は、次のとおりです。

- 利用当日、許可書を提示すること
- 関係法令、規則等に従うこと
- 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと
- 施設の利用にあたっては、文化会館職員の指示に従うとともに、入場者の安全の確保、機材、器具等による事故の発生の防止等について必要な措置を行うこと
- 施設の利用に際し、特別の設備操作をし、又は変更を加えないこと。
- 利用を終了したとき、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること
- 定員を越えて入場させないこと
- 物品の販売、広告類の掲示・配布をする場合は、あらかじめ館長の許可を受けること
- 施設内において寄附等の募集をするときは、あらかじめ館長の許可を受けること
- 申請書に記載された以外の物品販売、広告類の配布、寄附募集等を行わないこと

③利用の制限

次のような催物等には利用できません。

- 大音響や振動、臭気等を発する催物等で、文化会館内の他施設の利用に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 飲食、販売を主目的とする催物等のとき
- 文化会館の秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
- 施設又は設備を損傷するおそれがあるとき
- 指定された場所以外での飲食若しくは喫煙又は火気若しくは水の使用その他の危険な状態を引き起こすおそれがあるとき
- その他文化会館の管理上支障があるとき

（２）利用許可の変更等

①利用許可の取り消し及び利用の停止

利用の許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

- 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき
- 利用の許可に付した条件に違反したとき
- 納入通知書に記載されている納期限までに使用料を納入しないとき

なお、利用者は、その責に帰すべき理由により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合においても、その損害の賠償を請求することはできません。

②利用の変更

利用の許可を受けた利用者が、許可の内容と異なる利用をしようとするときは、利用許可書を添えて所定の利用許可変更申請書（第２号様式）により許可を受けてください。

マイク・照明等の設備の数量を変更するとき、冷暖房が新たに必要となったときなども利用許可変更申請書により許可を受けてください。

③利用の取りやめ

利用を取りやめるときは、所定の利用中止届（第３号様式）を提出してください。

既に納付された**使用料は、原則としてお返しできません**が、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める額をお返しします。

- 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由によるときは、全額。
- 利用の許可の変更により過納額が生じたときは、当該過納額。
- 利用する日（２日以上継続して利用する場合は、その初日）の１月前までに利用中止届が提出されたときは、半額。

６　使用料の納入

（１）使用料の納入方法

文化会館からお送りする納入通知書（「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」、「収入伝票」の３連用紙）を、次の金融機関の窓口へ持参し、納めてください。この場合、手数料はかかりません。

- 全国の百十四銀行、みずほ銀行
- 香川県内の各銀行、各信用金庫、各信用組合、労働金庫、県信連及び各農協、県信漁連

※あおぞら銀行及びゆうちょ銀行を除く

（２）使用料の納入の期限

お送りした「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」に納期限を記載していますので、**必ず、期限内に納めてください。**

7　利用の前に

（1）打合せ

芸能ホール、和室を利用するときは、避難誘導、舞台・音響・照明設備、会場設営、会場整理等について、あらかじめ文化会館職員と打合せをしてください。

打合せに来館する際、プログラム、進行表、設営図等を持参してください。

打合せの日時については、あらかじめ電話等で文化会館に連絡してください。

（2）広告広報

①ポスター、チラシの作成

ポスター、チラシ等には、利用の許可を受けた主催者名や所在地、電話番号等を記載してください。なお、**チラシ等を文化会館へ１部提出**してください。

文化会館、県立ミュージアムにチラシ等の設置を希望する場合は、ご相談ください。

②看板等の設置

文化会館正面入口前に「本日の催物」の案内板、西側壁面に看板スペースがあります。利用する場合は、利用申請時若しくは打合せ時にお知らせください。なお、専門業者に依頼する場合は、依頼した業者名と設置・撤去の日時を連絡してください。

各施設の室前表示については、案内スタンドが利用できますので、ご相談ください。

区　分	大きさ	材質等
本日の催物案内板	18cm×114cm（小） 36cm×114cm（大）	アクリル板
西壁看板	117cm×294cm（半面）	はめ込み枠のみ有

※看板等の設置については、文化会館長の許可を受けてください。

③文化会館ホームページでの行事案内

ひろくどなたでも参加可能な行事・催物は文化会館のホームページに掲載します。ご希望の方はご相談ください。

（3）施設利用に必要な人員

①利用責任者

利用許可申請書に記載された利用責任者は､利用の開始から終了まで会場に常駐し､常に､文化会館の職員と連絡が取れるようにしてください。

②搬入搬出、入場者整理等の人員

搬入、設営、入場者整理、案内、接待、撤去、搬出等の必要な人員を手配してください。（利用の許可を受けた時間内に、搬入、設営、撤去、搬出等が終了するよう人員を確保してください。）

専門の業者を手配したときは、業者名や作業時間等を連絡してください。

③設備の操作者

舞台の照明、音響の各設備の操作は利用者側で行っていただきますので、事前に文化会館職員と打合せのうえ、操作できる方を手配してください。

専門の業者を手配したときは、業者名や作業時間等を連絡してください。

（4）大道具等の持ち込み、業務用駐車場の利用

大道具、音響設備、照明器具及び資材等を持ち込むときは、その種類、数量等を事前に届け出て、許可を受けてください。また、終わったときは、立会い確認のうえ直ちに搬出してください。

文化会館東側の業務用駐車場の利用は、１の利用許可団体等につき１台に限ります。ただし、車高２m以上の自動車は進入できません。

作品の搬入・搬出、持込物品の搬入・搬出等で必要な場合には、一時的に文化会館前庭に駐車してください。作品等の積み降ろし後は、速やかに業務用駐車場若しくは、近隣の有料駐車場へ自動車を回してください。

業務用駐車場を利用する場合、前庭へ一時駐車する場合、いずれの場合も事前に届け出て、許可を受けてください。

物品のお預かりは原則としてできませんが、やむを得ず宅配便等により荷物を事前に文化会館に送付する場合は、利用の前日に到着するようにしてください。

その際、事前に香川県文化会館職員に電話等により物品名、数量、到着予定日時等を連絡してください。ただし、その保管の責任を文化会館が負うことはできません。

（5）利用申込以外の時間での利用

施設の利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。

準備の都合上、９時以前のスタッフの入館が必要な場合は、ご相談ください。ただし、午前８時30分より前の入館はできません。

（6）館内での飲食・喫煙

芸能ホール内での飲食はできません。

芸能ホール出演者等の控室として楽屋・和室を利用する場合は、必要最低限の飲食を認めますので、事前にご相談ください（酒類厳禁）。

館内及び敷地内は禁煙です。

（7）利用者側で準備するもの

接待用のお茶、事務用品（紙、マジックインキ等）は、利用者側で用意してください。

館内には、コピーサービスはありません。催物参加者に配付するプログラム等が不足しないよう、留意してください。

（8）官公署への届出

官公署への届出が必要な場合は、あらかじめ利用者側で手続をしてください。

（9）避難誘導、緊急連絡、救急措置

入場者の避難誘導、緊急連絡、救急措置について、文化会館職員と打合せをし、万一の場合にも対応できるようにしてください。なお、事故等の場合は、利用者側で責任を負っていただきます。

8　利用当日

（1）利用許可書の携帯、利用責任者の所在

利用当日は、必ず利用責任者が利用許可書を携帯し、文化会館職員に呈示してください。
利用責任者は、文化会館職員といつでも連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。

（2）利用時間

許可された利用時間には、「開錠、搬入、設営（準備）」から「後片付け、搬出、施錠」までの時間を含みますので、時間内に全てが終了するよう厳守してください。

（3）設備、器具等の利用

舞台、照明、音響設備、器具等の利用及び操作は、すべて文化会館職員の指示を受けてください。

（4）火気の使用

和室以外での火気の使用は禁止します。ガステーブルを使用する際は、必ず、事前に申し出て、許可を受けてください。

万一、火災等が発生した場合は、直ちに文化会館職員に通報し、同時に観客等催物参加者の避難誘導をしてください。なお、事前に避難経路の周知をしておいてください。

（5）入場者の整理

開場前及び終了後も含めて、入場者の整理は利用者の責任で行ってください。

（6）定員の厳守

入場者の定員は厳守してください。

（7）芸能ホールの利用の制限

芸能ホールの舞台と舞台袖では、土足禁止です。上ばきの必要な場合は、利用者が準備してください。ただし、底に金属のついたものやハイヒールなど、舞台を傷つける恐れのあるものは使用できません。

芸能ホール舞台上へ花を飾る場合は、原則、造花を利用してください。

ピアノを使用する場合は、必ずリノリウムを敷いての利用となります。

（8）物品の保管

施設利用許可時間内に利用者が持ち込む物品の保管については、利用者が一切の責任を負ってください。

事務室で物品の一時預かりはいたしませんので、館内のコインロッカー（1階・3階）を利用してください。

貴重品は、各自で保管するとともに、利用者において責任者を配置し預かるなど、盗難防止に十分注意してください。盗難等については、文化会館は責任を負いません。

（9）雨天の時

傘は持ち込まないよう、1階風除室の傘立てをご利用ください。

(10) 湯茶の利用

きゅうす、ポット等は、利用者側でご準備ください。

文化会館のやかん、金属の盆を利用する場合は、事前に、利用する物品と個数を文化会館職員に連絡してください。

(11) 業務用駐車場の利用

持込物品の搬入･搬出等で業務用駐車場の利用の許可を受けた場合は､文化会館職員が指示する場所に車を止めてください。なお、都合により、車の移動をお願いする場合があります。

(12) 来館者用駐車場

来館者用駐車場はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。また、その旨をパンフレットに記載するなどして、催物参加者にも周知してください。

（最寄の駐車場）香川県番町地下駐車場、高松市立中央駐車場

(13) 後片付け

施設の利用終了後は、施設及び附属設備・器具等を原状に回復し、文化会館職員の点検を受けてください。

ダンボール、包装紙、チラシ等のゴミ類は、すべて利用者側でお持ち帰り願います。

施設、設備、器具を損傷させ、又は滅失させた場合は、賠償していただく場合があります。

(14) その他

館内で騒音、怒声、暴力など他人に迷惑をかける行為が起こらないよう心がけてください。

館内に危険物又は動物（身体障害者補助犬を除く）を持ち込まないでください。

備品は決まったところ以外に持ち出さないでください。