

受付
番号

北沢タウンホール【ホール】抽選申込書

抽選順
NO

(2026 年 8 月 利用分)

※連続利用可能日は3日間です

ご利用希望の時間帯の□に✓してください

ホール 利用希望日時 ※3日間希望だが 2日又は1日でも 可の場合は 第2・第3希望に記入 してください。	第1希望	2026年8月 日曜日		午前		午後		夜間～	
		2026年8月 日曜日		午前		午後		夜間	
	第2希望	2026年8月 日曜日		午前		午後		夜間～	
		2026年8月 日曜日		午前		午後		夜間	
	第3希望	2026年8月 日曜日		午前		午後		夜間～	
		2026年8月 日曜日		午前		午後		夜間	
集会室(有料)の 希望有無	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 第1集会室	<input type="checkbox"/> 第2集会室	<input type="checkbox"/> ミーティングR	<input type="checkbox"/> スカイサロン	を希望する			
※利用時間帯がホールと異なる場合は具体的に記入→									
催事名(看板名)				利用目的	利用人数	連絡先	可→		
	※連絡先の紹介が「可」の場合、紹介してよい連絡先を選択→			電話番号	メールアドレス	電話番号、メールアドレスいずれも可			
舞台形式	<input type="checkbox"/> 未定	<input type="checkbox"/> 基本舞台	<input type="checkbox"/> 変形	<input type="checkbox"/> フラット					
料金設定有の場合 (入場料・視聴料)	円	入場予定人員	人	リハーサルあり	検診車あり				
注意事項等の確認✓	①別記の「使用についてのお願い(注意事項)」を確認・了解した。 ②領収書のあて先は申請者名になります。抽選後の変更はできません。 ←①②確認✓								
区民会館予約システムの利用者IDの有無				<input type="checkbox"/> 無し・不明	有り	番号記入→			
利用者IDのご記載がある場合は、入力項目を省略できます。以下の項目のみご入力いただければ問題ございません ・(個人申請):氏名、電話番号　　・(団体・法人申請):名称、担当者名、電話番号									
申請者	個人	氏名	フリガナ	電話		FAX			
				mail					
	団体・法人	住所	〒						
		名称		代表者名					
	団体・法人	住所	〒						
		担当者名	フリガナ	電話		FAX			
		mail							

①【申込書提出方法】メール・FAXまたは窓口での申込をお願いします。

mailアドレス ; townmousikomi@setagaya.co.jp FAX; 03-5478-8007

②【申込書送付期限】 1月31日（土） 17時必着 ※申込書到着後、「受付番号」を返信いたします。

※受付番号は抽選結果確認のために必要ですので大切に保管ください。抽選会当日の9:30までに受付番号の返信がない場合はホール事務室にご連絡ください

③【抽選会日時】 2月1日（日） 10時00分 世田谷サービス公社社員立会いのもと厳正に行います。

④【抽選結果発表】 2月1日（日） 14時 北沢タウンホールホームページ「お知らせ欄」で発表します。

⑤【抽選後の空き受付】 2月2日（月） 10時より 電話、窓口、世田谷区立区民会館予約システムで随時受付いたします。

お問い合わせ先：北沢タウンホール事務室 電話：03-5478-8006

★1催事につき1個人・団体での抽選申込みとなります。同一の催事を開催する目的で複数の個人・団体が申し込むことはできません。不正が確認された場合は、全ての申し込みが無効になります。(※複数の団体・複数人での合同利用の場合も申し込みできるのは1件です。申込時に確認させていただくことがあります。)

「非集合型抽選会」の流れ(概要)

前月15日～月末17時

抽選申込書に入力記入をし、メールまたはFAXでホール事務室へ送信してください。

ホール事務室では申込書到達後、「受付番号」を附番し、利用者に「受付番号」を返信いたします。

※「受付番号」は抽選結果発表時に必要ですので大事に保管ください。

毎月1日

10時00分より「非集合型抽選会実施」※ご覧になりたい方はご連絡ください。

14時 抽選結果発表→北沢タウンホール ホームページのお知らせ欄に抽選結果を掲載します。

当選の方は、一週間以内に料金の支払いをお願いします。

翌2日午前10時

抽選後の空き室申込受付開始(電話、窓口、世田谷区立区民会館予約システム)

お問合せ先:北沢タウンホール事務室 ☎03-5478-8006

使用についてのお願い(注意事項) ※ご確認の上、申込書の【確認事項】に☑をお願いします。

次の各事項に注意して、ご利用いただくようお願いいたします。

■ホール利用料金(3種類)

①基本利用料金

利用申請時にお支払いただきます。

②ホール付帯設備利用料金

基本利用料金とは別途発生する料金です。舞台、音響、照明などの付帯設備、もしくは電源を利用した場合、ご利用当日に現金、又はクレジットカードにてお支払いただきます。

付帯設備とはピアノ、音響卓、マイク、スポットライトなどの備品で、午前・午後・夜間の区分単位で料金設定されています。

場当たり、リハーサルの際にも付帯設備料金は発生しますが、付帯料金の割引はありません。

*ご要望に応じて事前にお見積りを出すことができますが、当日のご利用状況により請求額が異なる場合がございます。外部業者が入る場合は借用物品や持ち込み機材がわかり次第 お見積りをお出します。

(当日のご利用状況によっては、お見積りをお出ししている場合でもご請求額が異なる場合がございます)

*プロジェクトは、ホール客席後方のパレコニー部分に設置しています。(移動不可)

事前打ち合わせの際にプロジェクトの接続テストも可能ですので、ご希望の方は打ち合わせの予約をされる際にスタッフにお知らせください。

*ホールのピアノは、毎月第3曜日の保守点検時に定期調律(442Hz)を行っています。

ご利用時に調律をご希望の場合は、主催者様側での手配になります。442Hz以外での調律でご利用される場合、公演終了後のご利用時間内に442Hzに再調律をお願いします。

③ホール割増料金

ホールで行う催し(有料LIVE・録画配信含む)について入場料・視聴料が1,000円以上の場合、基本利用料金の50パーセントに相当する割増料金をご利用日当日に現金、

又はクレジットカードにてお支払いただきます。ホールでの物品販売に関する割増料金はございませんが、催しに関係のない物品・飲食物等の販売はお断りしております。

②、③につきましては、2階ホール事務室にてお支払いをお願いいたします。2日以上連続 利用の場合は、ご利用最終日にご精算ください。

■使用権利の譲渡禁止

使用する権利を、第三者に譲渡または転貸することは禁止されています。

■個人申請の場合

個人申請の場合は、下記手続きは必ず申請者様自身の対応が必要となります。

◎申請及び、お支払いの手続き ◎舞台スタッフとの打ち合わせ ◎当日の入館手続き、催事中の立ち合い ◎帶料金などのお支払い

■キャンセルについて

利用日の三ヶ月前までの取消は利用料金が全額返金となります、それ以降の取消は返金できません。なお、返金先は原則として申請者名義の口座のみとなりますのでご注意ください。

例) 使用日が10月15日の場合 ホールは7月14日までに、集会室は8月14日までに還付手続きが完了した場合に利用料を還付いたします。

■ホール客席最大定員について

ホールの客席最大定員は294名です。ただし、張り出し等の特殊な舞台形態にされる場合は、消防法上の規定により、294名より少ない定員となる場合がございます。詳しくは事前にご確認ください。

■ホール利用には延長措置はございません

利用時間区分は、午前9:00～12:00、午後13:00～16:30、夜間17:30～22:00となっています。

すべての作業(搬入・ホールおよびホワイエへの立ち入り・仕込み・本番・撤収作業)において、この利用時間区分の前延長および超過は一切認めることができません。

■うそく、火薬、スマーキングなどのご利用について

舞台演出の必要上、火気使用等消防法上の禁止行為を行う場合は、世田谷消防署への「禁止行為の解除承認」申請手続きが必要です。申請から承認までには1か月以上かかる場合もございますので、早めの申請手続きをおすすめします。届けが必要な行為が否かも含め、主催者側で消防署への確認をお願いします。

■事前打ち合わせ

ホールの利用にあたって、利用日の1か月前までに当館常駐の舞台技術スタッフとの事前打ち合わせが必要です。まずはお電話にて打ち合わせの日程調整をお願いします。

(利用スケジュールに無理がある場合、スケジュールの再検討をお願いする場合がございます。あらかじめご了承ください。)

原則、ご利用の際の音響照明等の技術オペレートについては別途料金が発生します。別途外部業者を入れる場合はホール技術スタッフとの打ち合わせが必要です。図面、回線表、仕込み図等作成次第ご連絡をお願いいたします。

■危機管理者について

緊急時のお客様の避難誘導などを担当する危機管理者3名を選任していただきます。必ず当日ホールに滞在する方を選任してください。使用承認書交付時に危機管理者届(避難経路・消火器配置図などの資料を含む)をお渡しますので、選任された危機管理者3名の氏名、連絡先を明記の上で舞台技術スタッフとの事前打ち合わせまでにご提出ください。また、避難経路などに関しては参加されるスタッフの皆様で事前にご確認しておいてください。

■ご利用日当日

利用開始前に2階ホール事務室にお立ち寄りいただき、使用承認書をご提示ください。ご提示いただかないご利用いただけませんのでご注意ください。

終了後は当館常駐の舞台技術スタッフの許可を得た後にご退館ください。また、控え室等で集会室をご利用の場合は、2階ホール事務室の点検を受けた後にご退館ください。

割増料金と付帯料金は、当日のご精算です。退館前に必ず2F事務室でお支払いください。

■お荷物とお花の配達について

お荷物は原則、ご利用時間内に主催者側ご自身でお受け取りをお願いします。ホール事務室等、事前にお荷物をお預かりできる場所はございません。

お花に関しては、終演後のスタンド花やアレンジメントフラワー等の回収までご配ください。

■ゴミの持ち帰りについて

ホール・集会室にゴミ箱は設置していません。使用に伴い発生したゴミは、参加者各自でお持ち帰りいただくか、イベント主催者が処理していただけます。1階のゴミ箱への投棄も禁止です。

■禁止事項 その他

オールスタンディング/喫煙/ガムテープ貼り/楽器練習、ホール客席最大定員の超過/ポスター掲示、展示などに関してはスタッフにご確認ください。

ホール内のすべての備品について、本来の使用方法と異なるお貸出しません。利用者様の過失によって破損した場合は弁償となります。

ホワイエでの飲食は可能ですが、ホール客席での飲食はできません。(フルフラットでの飲食は可能です。)

主催者側で食品を提供する場合は、保健所に届けが必要になる場合がございます。届けが必要かの有無を含め、保健所にご確認ください。

■個人情報保護について

抽選申込書に記載されている個人情報(氏名、住所、電話番号等)は、「世田谷区個人情報保護に関する条例」に準じて適切に取り扱います。

施設利用に関する事務処理以外で、登録者の同意を得ずに利用及び第三者への提供を行なうことはありません。ただし、次のいずれかに該当する場合を除きます。

(1)裁判所・警察等法執行機関等から、法令に基づき情報の開示を求められた場合

(2)人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと判断した場合

【個人情報に関するお問い合わせ窓口】