

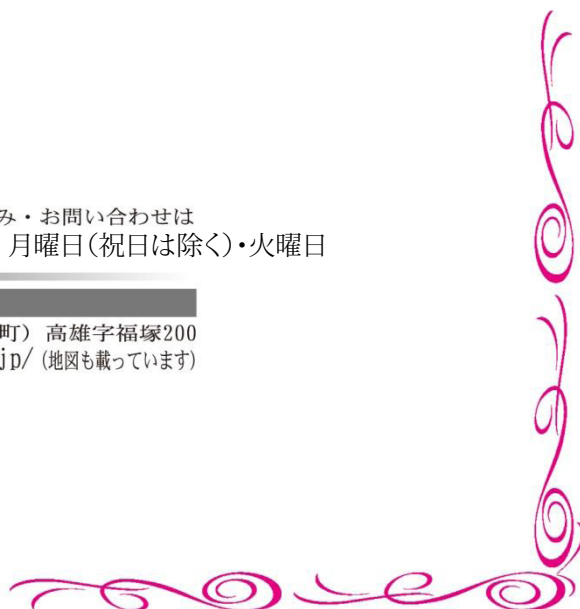


## ご利用のみなさまへ

ふそうぶんかいかん お申し込み・お問い合わせは  
**扶桑文化会館** 休館日 月曜日(祝日は除く)・火曜日

---

〒480-0102 (愛知県丹羽郡扶桑町) 高雄字福塚200  
<http://www.town.fuso.aichi.jp/> (地図も載っています)  
Tel.0568-93-9000



# 目 次

p. 1. . . . .	開館時間など
p. 1~3 . . . . .	お申込み方法
p. 4. . . . .	利用許可申請書記入例
p. 5~7 . . . . .	使用料について
	● ホール基本使用料
	● 付属設備使用料
	● その他の施設使用料
p. 8. . . . .	館内平面図
p. 9. . . . .	ご利用する前に
p. 10~11. . . . .	ご利用当日
p. 11 . . . . .	ご利用の後に
p. 11 . . . . .	ゴミの処理について
p. 12 . . . . .	その他
p. 13 . . . . .	関係者への周知事項

# 開館時間など

## 開館時間

- ☑ 各施設の利用時間：午前 9 時から午後 9 時 30 分まで。
- ☑ 事務所の受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで。

## 利用時間区分

看板・花・記念品などの搬出入、楽屋の準備・後片付け、ピアノの調律などを含めた、すべての作業がご利用時間内に収まるようにお願いします。

利用区分	利用時間	正味時間
午前	午前 9 時から正午まで	3 時間
午後	午後 1 時から午後 5 時まで	4 時間
夜間	午後 6 時から午後 9 時 30 分まで	3 時間 30 分
午前・午後	午前 9 時から午後 5 時まで	8 時間
午後・夜間	午後 1 時から午後 9 時 30 分まで	8 時間 30 分
全日	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで	12 時間 30 分

## 休館日

- ☑ 月曜日（祝日は除く）・火曜日  
年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）

# お申込み方法

## 利用する備品と持込む器具

- ☑ 利用する備品や持込む器具がある場合は、利用許可申請の際にお申出ください。急なお申出には対応いたしかねることがあります。特に、音響器材・楽器・ビデオプロジェクター・加熱器具などの特別な器具については必ずお申出ください。

## チケットの販売や割引券・整理券の配布計画

- ☑ チケットの販売や割引券・整理券の配布計画（以下 3 つを必ず含む）を利用許可申請書と一緒に提出してください。ただし、販売や配布は利用許可書がおりてから開始してください。
  - (1) 座種（S 席・A 席）、区分（大人・小人）、金額、お問合せ先
  - (2) 当日券発売時間、場所、金額
  - (3) 割引券・整理券配布日時、場所、枚数

## チラシ・ポスターを刷る前に

- ☑ チラシ・ポスターを作成する場合は、印刷前に必ず内容を確認させていただきますので、原稿をお持ちください。ただし、配布や掲示は利用許可書がおりてから開始してください。
  - (1) 問い合わせ先（主催者）を必ず明記してください。
  - (2) 当館のイベント案内に主催者（＝申請者）の連絡先が掲載されますのでご了承ください。
  - (3) イベント中は、当事務所にお電話いただいても（緊急時を除き）、取次ぎ・呼出しができない場合があります。あらかじめ、携帯電話などで直接、連絡が取れるようご周知ください。
  - (4) 交通案内や地図などを掲載し、なるべく公共交通機関を利用するようご案内ください。
  - (5) 地図は、ホームページからダウンロードしていただけます。  
<http://www.md.ccnw.ne.jp/fusobunka/access.html>
  - (6) 開演時間や入場料などが変更になった場合、必ず当館までご連絡ください。

## 利用許可申請の提出

- お申込みの際には、イベントの内容について詳しくお尋ねしますので、よく把握している方がおいください。
- 教育委員会後援名義については、役場学校教育課（93-1111）で申請してください。
- 電話・ファックス・郵送・インターネットなどによる受付はしておりませんが、空き状況については、電話でもお問合せできます。ただし、仮予約などは一切できません。

## 受付日

- 利用許可申請書の受付日は次のとおりです。
  - (1) **ホール**  
ご利用になる月の6ヶ月前の月の初日から利用日の1ヶ月前までとします。ただし、初日が休館日に当たる際は2日目、また、初日も2日目も休館日に当たる際は3日目とします。
  - (2) **その他の施設（会議・リハーサル・展示室）**  
ご利用になる月の2ヶ月前の月の初日から利用日の3営業日前までとします。ホールと同時に利用する際は、6ヶ月前の月の初日からとします。ただし、初日が休館日に当たる際は2日目、また、初日も2日目も休館日に当たる際は3日目とします。

## 毎月初めの利用許可申請の受付月は次のとおりです。

利用月（ホール）	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
利用月（その他）	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
受付開始日	7/1～	8/1～	9/1～	10/1～	11/1～	12/1～	1/5～	2/1～	3/1～	4/1～	5/1～	6/1～

## 受付時間

- 申請書の受付時間は、休館日以外の午前9時から午後5時までとし、先着順で受け付けします。
- ただし月の初日に限り、9時から10時までに来館していただいた方の申請書を一括して受付して、ご利用希望日が重なった場合は、10時から抽選を行います。従って、月の初日は10時少し前に来館していただくと、待ち時間が少ないでしょう。

## 利用許可までの流れ

- **申請＝許可ではありませんのでご注意ください。**
  - (1) 教育委員会は申請内容を審査させていただきます。
  - (2) 許可が決定次第、利用許可書と納入通知書を併せて送付しますので、お近くの銀行などで使用料を納めてください。未納の場合、施設はご利用になれません。  
※ ただし、**その他の施設（会議・リハーサル・展示室）の利用については、申請時に使用料を納めてください。**利用許可書は後日郵送します。

## 利用許可の変更・取消

- 利用許可後、許可事項（開演時間や入場料など）に変更が生じたときは、速やかに利用許可書を添えて変更申請書をご提出ください。
- 利用の許可を取消しようとするときは、速やかに利用許可書または変更許可書を添えて利用許可取消届をご提出ください。
- 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用許可の取消または利用の停止、若しくは利用の許可の条件を変更することがあります。なお、利用者がこの規定により損害を受けることがあっても、会館はその補償の責任を負いません。
  - (1) 虚偽その他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
  - (2) 条例または規則に違反したとき。
  - (3) 緊急やむを得ない理由により教育委員会が特に必要と認めたとき。

## 利用の制限

- 教育委員会は、次のいずれかに該当すると認めるときは、利用を許可しません。
  - (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。
  - (2) 管理上、支障があると認められるとき。
  - (3) 暴力団（扶桑町暴力団排除条例（平成 24 年扶桑町条例第 3 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。）の利益になると認めるとき。
  - (4) 会館の施設を利用する主たる目的が物品等の販売又はあっせんであるとき。ただし、町長が認めるものについては、この限りではない。
  - (5) その他、利用が不相当と認められるとき。

# 利用許可申請書

(記入例)

町長	助役	教育長	教育次長	課長	課長補佐	係長	主査	係

様式第1号(その1)(第4条関係)

## 扶桑文化会館利用許可申請書

年 月 日

扶桑町教育委員会 殿

申請者 住所 丹羽郡 扶桑町大字高雄字福塚200番地  
 氏名 扶桑管弦楽団 代表 扶桑太郎  
 電話 0587(93)9000  
 (団体の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり扶桑文化会館を利用したいので申請します。

催物の名称	第108回 扶桑管弦楽団定期演奏会							
内容	オーケストラの演奏会							
参加人数	20人	入場予定人数 (参集人数)	600人	入場料等	有(最高額 2000円)無			
利用責任者	住所	丹羽郡 扶桑町大字高雄字福塚200番地					電話 0587(93)9000	
	氏名	扶桑管弦楽団 扶桑花子						
利用施設名	利用日	利用区分					催物の時間	使用料(円)
		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間		
ホール	14年6月22日(土)			○			準~備:	
ホール	14年6月23日(日)				○	本番の時間 → 14:00~16:00	← 準備・片付けの利用は7割引になります	
ホール	14年6月23日(日)			○		片付け:	←	
楽屋1~6	14年6月23日(日)					○	: ~ :	
リハーサル室	14年6月23日(日)					○	: ~ :	
附属設備の利用	有・無 (別紙)							
使用料計						減額	免除	
	規則第10条第1項第 号該当							
事前打合せ	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分							
許可年月日	年 月 日 第 号							
許可条件								
使用料納入年月日	年 月 日							
備考								

\*太線の中は記入しないでください。

# 使用料について

## ホール基本使用料

(単位：円)

入場料等	時間	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
	区分	9:00 ~12:00	13:00 ~17:00	18:00 ~21:30	9:00 ~17:00	13:00 ~21:30	9:00 ~21:30
無料	平日	11,100	13,800	16,600	23,600	28,800	37,300
	土日祝日	13,300	16,600	19,900	28,400	34,600	44,800
1,000円以下	平日	16,600	20,700	24,900	35,400	43,300	55,900
	土日祝日	19,900	24,800	29,800	42,400	51,800	67,000
1,001円以上 3,000円以下	平日	22,200	27,700	33,300	47,700	57,900	74,800
	土日祝日	26,600	33,200	39,900	56,800	69,400	89,700
3,001円以上	平日	33,300	41,600	49,900	71,100	86,900	112,300
	土日祝日	39,900	49,800	59,800	85,200	104,100	134,500

### 注意事項

- 町内在住および在勤以外の方がご利用の場合は、この表の2倍の額とします。
- 舞台の準備に関してホールなどをご利用される場合には、使用料の30%の額とします。ただしダネプロ（照明・音響をともなう通しのリハーサル）の場合は基本料金のとおりです。
- 100円未満の端数は切り捨てます（「準備利用の7割引」や「町外利用者の2倍割増」の計算をすべて終えてから、切り捨てます）。
- ホールとリハーサル室は、建物の構造上、同時に別の方にお貸しできない場合があります。なお、優先順位は申込み順とします。
- 利用時間は原則として、午前9時から午後9時30分までです。ただし、やむを得ないと教育委員会が許可し、ホールの利用時間を延長した場合の使用料は、夜間を含むその利用区分内における時間単価から算出します。
  - ① 夜間の利用延長：料金を3.5で割って時間単価を算出
  - ② 午後・夜間の利用延長：料金を8.5で割って時間単価を算出
  - ③ 全日の利用延長：料金を12.5で割って時間単価を算出
- ホールの利用延長は、夜間を含む利用区分のみにおいて認められ、午前や午後の利用延長は、次の利用区分全額を納めてください。但し、次の利用区分に他者の利用が入ってないときに限ります。

### 付属設備使用料の納入

- 付属設備使用料は、イベント当日の終演までに、現金にて納めてください。

### 使用料の返還

- 一度納めていただいた使用料は、原則としてお返しできません。お返しできるのは以下の場合です。
  - ① 災害など、利用者の責でない理由により、利用することができなくなったとき。
  - ② 当館の都合により、許可を取消したとき。
- 利用許可後にお客様のご都合で利用の取り消しを行う場合、たとえ会館使用料納付前であっても、会館使用料金は納めていただきます。また、すでに納めていただいた会館使用料金を還付できません。

## 付属設備使用料

(単価：円)

	設備		単位	使用料 (円)	摘要	
舞台	所作台 (足袋の着用をお願いします)		1式	2,500		
	松羽目		1式	500		
	竹羽目		1式	500		
	屏風 (金・銀・鳥の子)		1双	各1,000		
	仮説前舞台		1式	2,000		
	仮説本花道 (脇花道はありません)		1式	2,000		
	フルコンサートピアノ (A=442Hz)		1台	2,000	調律料別途	
音響	再生機器	カセット・MD・CD	1台	500		
	録音機器	カセット・MD	1台	500		
	マイク (ケーブル付きマイク)		1本	300		
	ワイヤレス装置		1本	1,000		
照明	基本セット	Aセット	演劇・コンサートなど、水平幕 (※1) を利用するイベント	1式	7,000	9設備以上
		Bセット	式典・講演会など、中割り幕 (※2) を利用するイベント	1式	4,000	5~8設備
		Cセット	説明会・練習会など、簡易な照明で済むイベント	1式	2,000	4設備
		Dセット	映画など、基本的に照明を必要としないイベント	1式	0	3設備以下
	センターピンスポット		1本	500		

※1 水平幕=照明によって染める白い幕

※2 中割り幕=舞台を前後に区切る黒い幕

### 注意事項

- 上記使用料には、設備設営・操作などの人件費は一切含まれていません。人件費は主催者でご負担ください。
- 付属設備は、午前・午後・夜間の使用料時間区分毎に使用料がかかります。
- 音響および照明設備は、電源を入れた時点で使用料がかかります。ただし、準備利用の場合（照明器材のシュートやスピーカー・マイクチェック）はこの限りではありません。
- 舞台道具（所作台・花道など）は、設営の段階から使用料がかかります。
- ピアノはピアノ庫から出した時点から使用料がかかります。
- ワイヤレス装置はマイクの本数ではなく、利用電波の波数で算出します（マイクの料金は別途いただきます）。つまり、ワイヤレスマイク1本を利用すると、マイク（300円）とワイヤレス装置（1,000円）で、計1,300円となります。
- カゲアナウンス用マイクは無料です。他の付属設備に関しても、使用料一覧に記載されていないもの（平台・椅子など）は無料です。



## その他の施設使用料

(単位：円)

利用施設			利用時間			
			午前 9:00 ～12:00	午後 13:00 ～17:00	夜間 18:00 ～21:30	全日 9:00 ～21:30
1階下手	楽屋1	約4畳 (1人部屋)	300	300	300	800
	楽屋2	約14畳 (10～12人程度)	500	500	500	1,300
	楽屋3	約5畳 (3～4人程度)	300	300	300	800
	楽屋4	約4.5畳 (2～3人程度)	300	300	300	800
2階下手	楽屋5	約6畳 (5～6人程度)	500	500	500	1,300
	楽屋6	約9畳 (7～8人程度)	500	500	500	1,300
	リハーサル室	実効 54.6 m <sup>2</sup> (約34畳) 13.0×4.2m	1,000	1,000	1,200	2,800
	浴室		500	500	500	1,300
2階上手	会議室 (多目的室)	実効 38.0 m <sup>2</sup> (約23畳) 11.5.×3.3m	700	700	700	1,800
その他	展示室1	実効 30.2 m <sup>2</sup> (約19畳) 5.8×5.2m	700	700	700	1,800
	展示室2 (多目的室)	実効 29.0 m <sup>2</sup> (約18畳) 6.6.×4.4m	700	700	700	1,800
	1階ロビー (展示利用のみ)		700	700	700	1,800

### 注意事項

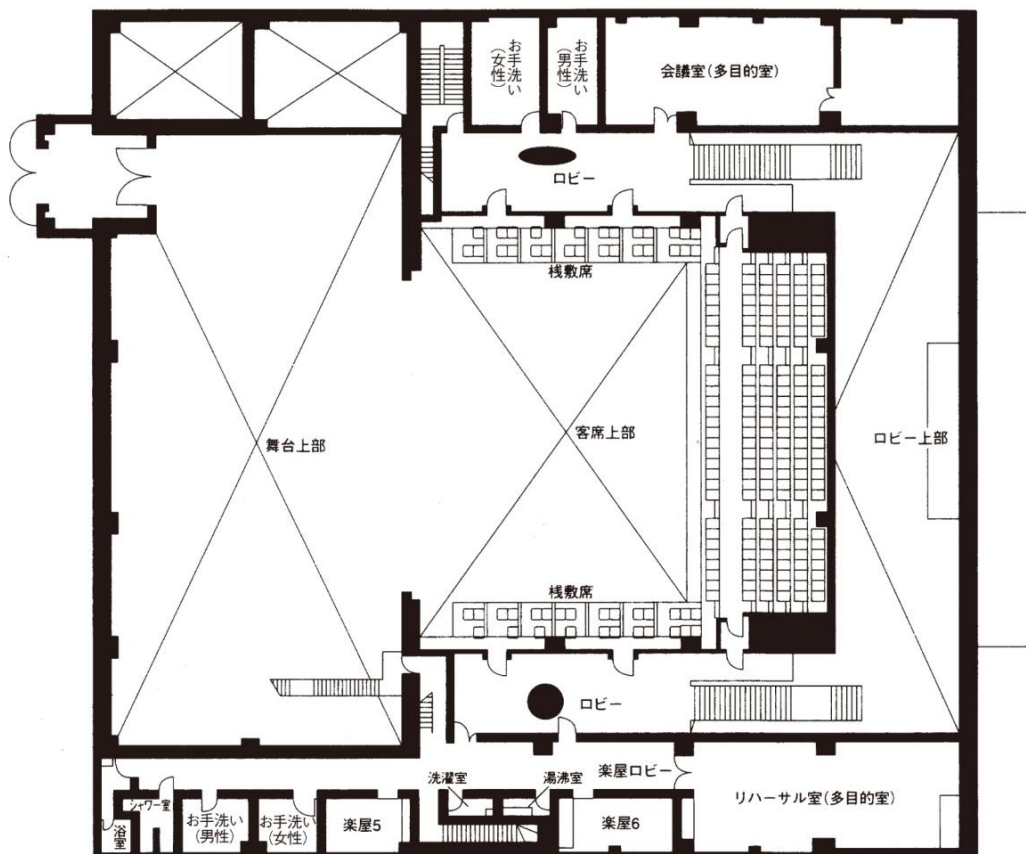
- 町内在住および在勤以外の方がご利用の場合は、この表の2倍の額とします。
- 準備のためにお荷物を持ち込まれた時点で使用料がかかります。尚、事務室ではお荷物はお預かりできません。

### ホールをご利用の方へ注意事項

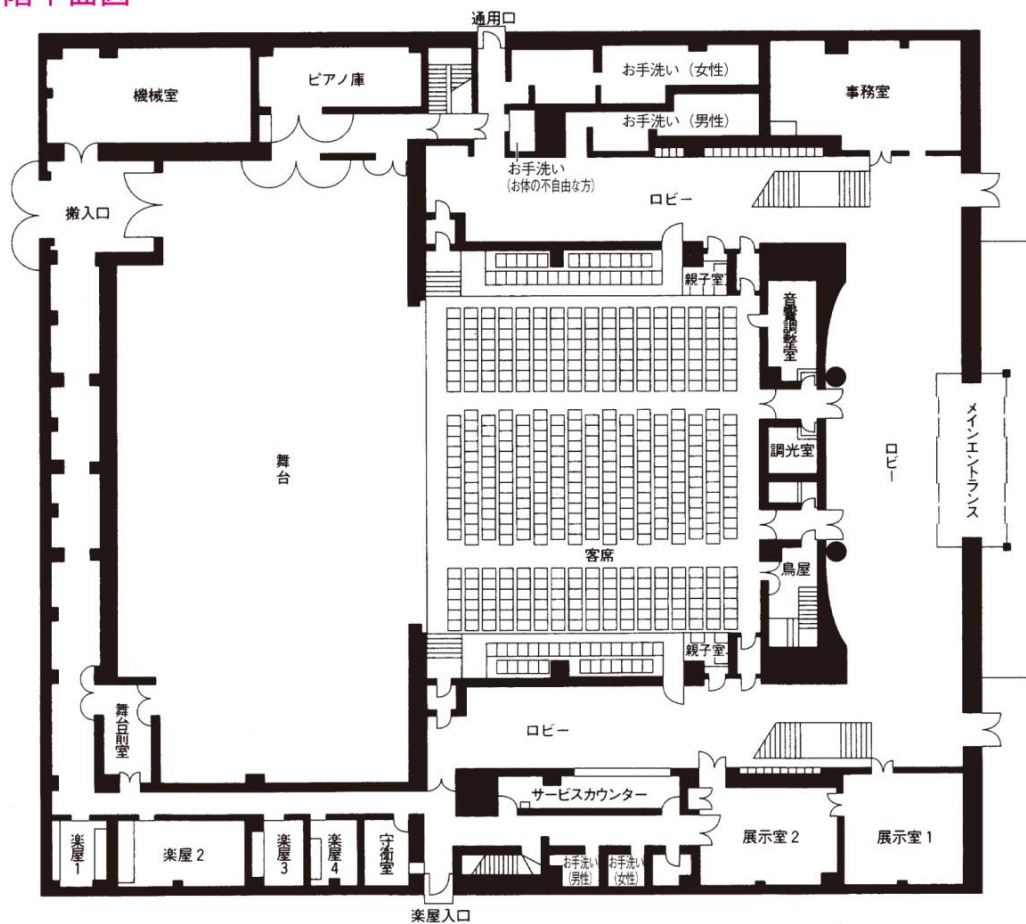
- 会議室やリハーサル室は、他のお客様がご利用になっている場合があります。
- 大きな催し物の場合は、緊急に備え、介護室などをご準備ください。

# 扶桑文化会館平面図

## 2階平面図



## 1階平面図



1階510席 2階226席 計736席

# ご利用する前に

## 利用打合せ

ご利用日の2～3週間前をめどにイベントの詳細について、事前に会館職員と十分な打合せを行い、円滑なご利用ができるようにしていただきます。打合せの際には、イベントの内容について詳しくお尋ねしますので、よく把握している方がおいでください。

当館は、本格的な演劇・古典芸能を行うことのできる設備を備えたホールで、プロの照明担当1名、音響担当1名の舞台管理係が常駐しております。皆様がご利用される際も、この2名が舞台の進行をサポートしています。ご利用にあたりまして、主催者・出演者が描いておられる舞台の流れを、我々スタッフが十分把握し、ご鑑賞いただくお客様や出演者ご自身に満足していただけるステージとなるよう、舞台進行や準備について、事前に打合せをしていただくことになっています。

この打合せの主な内容は、準備・リハーサルの時間、持ち込む器材、楽屋の使用、照明が点くタイミング、音が出るタイミング、舞台転換、曲のつなぎ方、背景の色、衣装の色、終わり方、片付けなどについてです。特に、舞台本番の進行については、出演者・スタッフ全員が十分理解をしていなければなりません。もし、照明や音のタイミングを間違うと、舞台は台無しになってしまい、お客様にとっても、見ていてつまらないものになってしまいます。

打合せは、イベントの流れに沿って進めていきますが、できるだけ短時間でできるように、打合せ当日までに、必要事項を書き出しておいてください。解らない点は、打合せ当日、スタッフに質問して決めて頂ければ結構ですが、全体の構想は決めておいてください。また、①舞台のイメージ図、②プログラム（式次第）や台本など、③ご確認書（利用申請のときにお渡しした両面刷りの書類）、は打合せに不可欠ですので、必ずお持ちください。

打合せの日時につきましては、原則としてご利用日2～3週間前の「水・木・金・土・日曜日」の午前9時から午後5時までとさせていただきます。ご都合の良い日時をご利用約1～2か月前までに、当館までお電話ください。打合せに掛かる時間は約1時間となります。また、打合せ日時は、日程調整を行いますので、可能な日時を2～3日程設定しておいてからご連絡ください。

## 関係官公署などへの届け出

イベントの内容によっては、次の関係機関などへの届け出が必要になることがあります。事前にお確かめのうえ、必要な手続きをしてください。

### (1) 火気・スモークマシン等を使用するとき ※舞台上でろうそくやタバコを使う場合

丹羽広域事務組合 消防本部 消防課 予防係

〒480-0141 丹羽郡大口町上小口 1-624

電話 (0587) 95-5151 ファックス (0587) 95-5157

### (2) 音楽著作権関係

一般社団法人日本音楽著作権協会 中部支部

〒450-0003 名古屋市中村区名駅南 1-24-30 名古屋三井ビル本館 13F

電話 (052) 583-7590 ファックス (052) 583-7594

### (3) 屋外で200人以上の集会を行うとき

犬山警察署警備課

〒484-0086 犬山市松本町 2-1

電話 (0568) 61-0110 内線 342 ファックス (0568) 61-8654 ※警務課気付

# ご利用当日

## 駐車場について

- 搬出入庫以外は、会館裏（南側）の搬出入口前に駐車しないでください。
- 第2駐車場には1.5t以上の車両を駐車しないでください（設計上車両の荷重に耐えられません）。
- 敷地内の駐車場に会館スタッフ10台分のスペースを確保させていただきます。
- 会館西側に体の不自由な方のための駐車場があります。また、車椅子（5台まで）が必要な方は、西側通用口にあるインターホンで、事務所までご連絡ください。
- 会館周辺の駐車場（第1～4＋敷地内）に200台ほど駐車できますが、できるかぎり乗り合わせるか、公共交通機関をご利用ください。
- 第1駐車場以外は普段施錠してありますので、必要があれば事務所まで連絡ください。
- 公共交通機関を利用される場合は、名鉄犬山線「扶桑駅」から西へ徒歩約10分です。駅前の「文化の小径」と書かれたアーチの下から、インターロッキング舗装された道に沿って歩いてください。
- 路上および会館東側の私有地に駐車しないようお願いいたします。レッカー移動される場合もあります。
- 駐車場周辺は住宅地です。エンジンを切って駐車してください。

## 入館したらまず最初に

- 一番最初に開くのは搬出入口（開扉は午前9時）です。
- 入館されましたら最初に舞台管理係と作業スケジュール・搬入経路を確認していただきます。

## 搬出入について

- 看板・花・記念品などの搬出入はご利用開始時間（開扉は午前9時）にお願いします。
- 舞台への搬出入にあたっては、会館裏（南側）の搬出入口からお願いします。
- ロビーへの搬出入にあたっては、会館西側の通用口か東側の楽屋口からお願いします。正面玄関は車両進入禁止です（設計上車両の荷重に耐えられません）。
- 業者の方が搬出入する場合も、必ず上記注意事項をあらかじめ連絡しておいてください。

## ロッカー

- 1階ロビー両側および楽屋通路に無料のコインロッカーがございますので、ご利用ください。お金は利用後に戻ってきます。

## 館内でのご飲食について

- 客席内への、ジュース・食べ物などの持込み、飲食および喫煙は禁止されています。
- 館内は禁煙となっております。喫煙は、屋外の指定された場所で行ってください。
- 飲食は、指定された場所で行ってください。館内に飲食店はありません。

## お客様・出演者の方のお呼び出しについて

- イベント中は、当事務所にお電話いただいても（緊急時を除き）、取次ぎ、呼出しができません場合があります。あらかじめ、携帯電話などで直接、連絡が取れるようご周知ください。

## イベントスタッフ

- ①舞台進行、②位置決め確認、③カゲアナ・司会、④花束渡し、⑤サービスカウンター（給湯室）・楽屋、⑥送迎・接待、⑦受付・会場案内、⑧駐車誘導、⑨介護、などは主催者側で手配してください。
- 必要な人数についてはお問い合わせください。

## 雨天の場合

- 雨天の場合、会館出入り口の傘立てをご利用ください。

## 避難誘導

- 非常放送が入ったら、①観客に平常を保たせ、②その場で待機し、③会館職員の指示を待ってください。

## 写真撮影をなさる方をお願い

- 三脚やその他の荷物を通路に置かないでください。
- バッテリーの使用を原則としますが、やむを得ない事情（長時間にわたり撮影をするなど）の場合、お二人までに限って、電源をお貸しすることができます。ただし、撮影の準備をより円滑にするため、4つの約束をお願いします。
  - (1) 撮影するかどうか、イベント前日までに連絡してください。
  - (2) 撮影の係の方はホール開場の30分前までには設営をしてください。
  - (3) 器材のセットアップをおこなう際は、舞台スタッフにお申出ください。
  - (4) 延長コードを持参してください（養生用のガムテープは会館で用意いたします）。

## ご利用の後に

会館の利用が終わったら、利用された施設すべての清掃をお願いしております。また、観客の方が出された物も含め、ゴミはすべて主催者がお持ち帰りください。尚、清掃が終わりましたら、会館職員の確認を必ず受けてからお帰りください。

### 清掃

- 会館内に持ち込んだ物(看板・花・記念品など)はすべて、ご利用時間内に撤去してください。
- 舞台上の清掃は、係員の指示があつてから（いちばん最後の作業になると思います）、業務用の掃除機を掛けていただきます（2～4人）。

### 損傷および滅失

- 施設などを損傷または滅失した際は必ず事務所に報告してください。

### 最終確認

- 追加使用料を忘れずに現金で事務所へ納めてください。
- 清掃終了後、舞台担当職員に報告してください。
- 最後に、事前打合せで決めた「最終確認者」の方と一緒に、清掃やゴミ処理の確認をします。

## ゴミの処理について

当館では、お客様にゴミのお持ち帰りをお願いしています。客席、楽屋や舞台のゴミなど、資源ゴミを含めてすべて主催者で処分してください。

### ～ゴミについてのヒント～

- (1) お弁当は、空の弁当箱や飲物容器を回収してくれる業者さんを探すと良いでしょう。
- (2) 飲み物類は、飲み終わった容器が、かさばらない工夫を…
- (3) スタンド花がある場合は、新聞紙と輪ゴムを持ってくると、持ち帰りに便利です。
- (4) 舞台のゴミ（木材・釘・ガムテープなど）は、舞台設営業者に持ち帰ってもらうように、あらかじめ話をしておきましょう。
- (5) 後片付けを早く終わらせるために、ロビー・楽屋・サービスカウンター周りの掃除は、最後の休憩が終わったら直ぐに始めると良いでしょう。

# その他

---

## 守っていただくこと

会館をご利用の皆様には、次のことを守っていただくようお願いいたします。次の各号に違反すると、利用許可を取消すことがあります。

- (1) 会館内外の秩序および安全確保のため、必要に応じ整理員を置いてください。
- (2) 収容する人員は定員（736名）を越えないでください。
- (3) 暴力行為や騒音を発するなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- (4) 許可を受けない施設および付属設備などをご利用なさらないでください。
- (5) 定められた場所以外に出入りしないでください。
- (6) 所定の場所以外において喫煙、または火気を使用しないでください。
- (7) 許可を受けないで物品の展示、販売または配布をしないでください。
- (8) 許可を受けないで広告類の掲示、または配布をしないでください。
- (9) 他の関係機関への必要な届け出などは、速やかに行ってください。
- (10) 会館のご利用を終えた際は、職員に届け出て、その点検を受けてください。
- (11) その他、職員の指示に従ってください。
- (12) 客席内での喫煙・飲食はしないでください。

もしできれば、下記の原稿に必要事項を記入（不要事項は削除）のうえ印刷し、あらかじめ関係者の皆様へ配布・周知していただくと幸いです。

## 「 イベント名 」へお越しのお客様へ

今回使用する扶桑文化会館は公共施設です。マナーを守って、みなさんが長く快適につかえるよう、ご協力をお願いします。

### 役員の集合時間について

- 建物の開扉は午前9時です。荷物の搬入も午前9時になりますのでご確認ください。

### 開場・開演時間について

- 開演時間は 時 分です（開場時間は 分前です）。

### 終演時間について

- 終演時間は 時 分の予定です。

### 駐車場について

- 会館周辺の駐車場（第1～4+敷地内）に200台ほど駐車できますが、できるかぎり乗り合わせるか、公共交通機関をご利用ください。
- 公共交通機関を利用される場合は、名鉄犬山線「扶桑駅」から西へ徒歩約10分です。駅前より「文化の小径」と書かれたアーチの下から、カラー舗装された道に沿って歩いてください。
- 会館東側の私有地には絶対に駐車しないようお願いいたします。レッカー移動される場合もあります。
- 駐車場周辺は住宅地です。エンジンを切って駐車してください。

### お席の使用について

- 2階席は使用できません。1階席をご利用ください。
- 2階席も使用できますが、栈敷席は使用できません。
- 全てのお席が利用できます（2階栈敷席へのお子様のお子様のみの入場は危険ですので、必ず保護者の方が同伴してください）。

### 館内でのご飲食について

- 客席内への、ジュース・食べ物などの持込み、飲食および喫煙は禁止されています。
- 喫煙は、指定された場所をお願いします。また、会議室・リハーサル室も禁煙となっております。
- 飲食は、指定された場所をお願いします。館内に飲食店はありません。

### 写真・ビデオ撮影および携帯電話について

- フラッシュを使用するの写真撮影はご遠慮ください。
- 写真・ビデオ撮影は後部席のお客様の迷惑にならないようご配慮ください。
- 通路に三脚や荷物を置かないでください。
- アラームつき腕時計・ポケットベル・携帯電話のスイッチは、あらかじめ開演前にスイッチをお切りください。

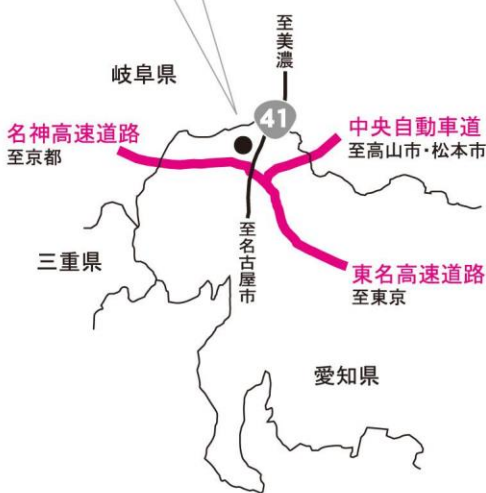
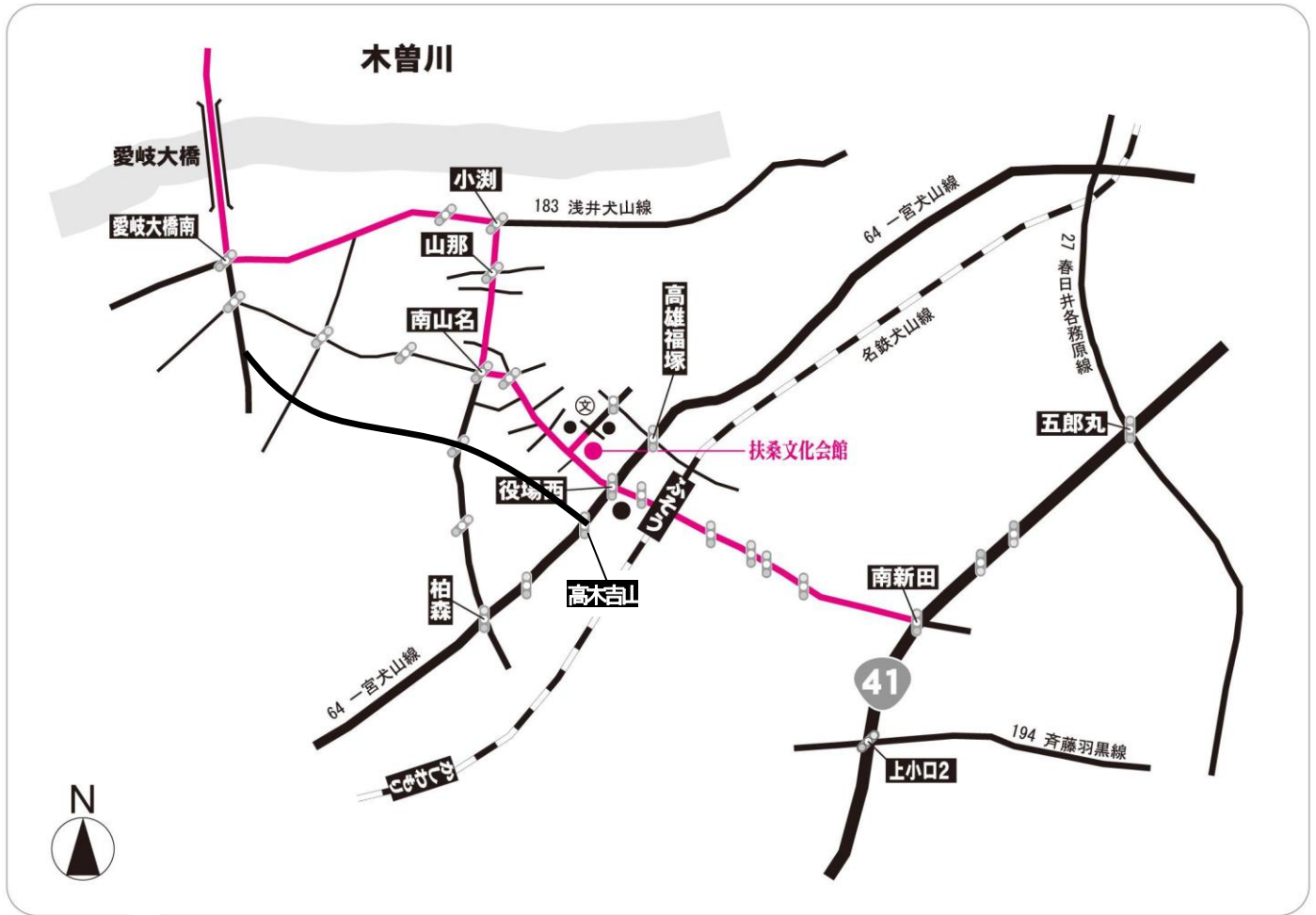
### 花束について

- 花束を渡される場合は、水が漏れないよう十分ご注意ください。（お花屋さんにお問い合わせください）。

### お問い合わせ、お呼び出しについて

- イベント中は、当事務所にお電話いただいても（緊急時を除き）、取次ぎ、呼出しができない場合があります。あらかじめ、携帯電話などで直接、連絡が取れるようご周知ください。
- イベント当日のお問い合わせは（ ） - へお電話ください。

# 扶桑文化会館アクセスマップ



## ● 電車でお越しの方 (扶桑駅より文化の小径経由 西へ徒歩約10分)

- 名古屋方面より
  - (1) 名鉄犬山線 新名古屋駅より犬山行き 扶桑駅下車
  - (2) 地下鉄鶴舞線 上小田井経由 犬山行き 扶桑駅下車
- 岐阜方面より
  - 名鉄各務原線～名鉄犬山線経由 名古屋行き 扶桑駅下車
- 一宮方面より
  - 一宮駅前より江南駅又は岩倉駅行きバス乗車。
  - 名鉄犬山線 犬山行き 扶桑駅下車

## ● 車でお越しの方

- 高速道路 (東名・名神・名古屋高速) ご利用の方は、小牧インターチェンジを降りて、国道41号線を犬山方面へ北上 扶桑町内南新田交差点を左折 約20分
- 名古屋市内からは、国道41号線を犬山方面へ北上 小牧インターチェンジを通過 扶桑町内南新田交差点を左折 約60分
- 一宮方面からは、国道22号線両郷町交差点より 県道一宮・犬山線にて江南市経由 扶桑町内役場西交差点左折 約30分
- 岐阜市内からは、国道21号線を犬山方面へ。 各務原市三ツ池交差点を右折 愛岐大橋線経由 約50分