

トキワ荘通り昭和レトロ館 (豊島区立昭和歴史文化記念館)

貸室ご利用案内



1 ご利用をお考えの方へ

トキワ荘通り昭和レトロ館は、昭和20年代に建てられた味楽百貨店を活用した文化施設です。昭和の歴史・文化を次世代に継承すること、地域文化の発展及び地域の活性化に寄与することを目的とした行事・会議に対して、多目的室の貸出を行っています。

2 ご利用の流れ

申し込み

申込方法：窓口

必要書類：利用申請書兼減免申請書、企画内容確認シートなど
(詳細は「利用の申し込み」をご参照ください)

※申し込みをされた方は、利用規約に同意したものとします。

審査

申請書を受理した後、利用可否を審査します。

※審査のため、申込日から7日～10日程度お時間をいただきます。

※毎月初日の申し込みについては、利用希望日が重複した場合、抽選を行います。

承認・不承認 通知書発送

審査後、利用承認書兼納入通知書もしくは不承認通知書を発送します。

使用料支払

承認日から14日以内に、使用料のお支払いをお願いします。

※詳細は利用承認書に同封する資料に記載しています。

※承認日が利用日間近の場合は、利用承認書の支払期日までにお支払いください。

当日

5分前より鍵を貸出します。

利用時間には、準備・片付け・原状復帰・鍵の返却の時間も含まれます。

3 利用の申し込み

申し込み

- 空き状況：お電話か窓口にてご確認ください。
- 申込方法：窓口
- 必要書類：利用申請書兼減免申請書、企画内容確認シート、企画書、本人確認書類（免許証、健康保険証、住民票など）

※本人確認書類として認められる書類について、詳しくは区ホームページをご確認ください。

※使用料の減免申請をする場合は、下表のとおり、減免理由に応じた必要書類をご用意ください。

減免理由		必要書類
個人の場合	在住	住所がわかるもの (例：免許証、保険証など)
	在勤	会社の事務所の所在地が豊島区であり、勤務していることがわかるもの (例：社員証、在勤証明書など)
	在学	学生証、在学証明書など
団体の場合	区内に事務所を有する	事務所の所在地がわかるもの (例：会社のパンフレット、ホームページのコピー、登記簿謄本(写)、定款、会則など)
	構成員のうち、半数以上が豊島区民であるかつ 代表者もしくは連絡者が区内在住である	構成員名簿

イベント・企画展等でご利用をお考えの方へ

- 搬入出方法、展示方法等に制限があります。事前にご相談の上、下記事項を記載した企画書を申し込みの際にご提出ください。

＜企画書記載事項＞

- ① イベント名
- ② 場所
- ③ 日時（準備、本番、片付けが分かるように）、
- ④ イベント等の詳細（イベント・展示会や、物品の販売・入場料等徴収（※）、飲食の内容が分かるように）
- ⑤ 責任者
- ⑥ 連絡担当者

※物品の販売の場合は、品名・単価・持込個数、入場料等の徴収の場合は、金額・当日もしくは前日までの徴収（当日券・前売り券等）を記載してください。

申し込みの注意事項

- 必要書類が揃っていない場合は、受付できません（仮予約もできません）。
- 代理人の方が手続きする場合は、必要書類に加えて、委任状をご用意ください。委任状の様式は区ホームページからダウンロードできます。
- 申請者（代表者）は、ご利用の責任者の方をご記入ください。
- 複数日の利用をご希望の場合（連続した利用を除く）は、利用申請書兼減免申請書をご希望の回数分ご提出ください。
- 「貸室利用マニュアル（重要事項）」を必ずご一読ください。

申し込み時期

	申込期間	
	区民※ ¹ の方	区外の方
多目的室 1	利用月の4か月前の1日から、 利用日の14日前まで	利用月の3か月前の1日から、 利用日の14日前まで
多目的室 2		
多目的室 2 （会議利用※ ² ）	利用月の2か月前の1日から、 利用日の14日前まで	利用月の1か月前の1日から、 利用日の14日前まで

※¹「区民」とは、個人の場合、在住・在勤・在学の方を言います。団体の場合、区内に事務所等を有する団体、もしくは区内に住所を有する者がその団体の構成員の半数以上を占め、かつ、代表者もしくは連絡者が区内在住である団体をいいます。

※²会議利用とは、集会、会合、ミーティング、研究会等で使用する場合をいいます。

※³申込期間の開始日または最終日が休館日の場合は、翌開館日となります。

ご利用いただけない日

- 昭和レトロ館の休館日は、貸出を行っておりません。休館日は区ホームページをご確認ください。
※休館日：月曜日（祝日の場合は翌平日）、年末年始、展示替え期間
- 区の企画展等の開催期間中は、貸出を行っておりません。

申し込み先・お問い合わせ先

トキワ荘通り昭和レトロ館 2階事務室

TEL 03-3565-6991

受付時間 10時～17時

※休館日（月曜日（祝日の場合は翌平日）、年末年始）を除く。

4 ご利用時間・使用料

利用時間区分

午前	午後	全日
10:00～12:00	13:00～17:00	10:00～17:00

※利用時間には、準備・片付け・原状復帰・鍵の返却の時間も含まれます。
 ※利用時間内に鍵を返却いただけなかった場合は、延長料金をいただきます。

使用料

- 区民・区外の方、物販等※¹の有無によって、金額が異なります。

①区民の方

施設名 \ 区分	午前		午後		全日	
	一般	物販等※ ¹	一般	物販等※ ¹	一般	物販等※ ¹
多目的室1	1,270円	2,540円	2,550円	5,100円	3,370円	6,740円
多目的室2	900円	1,800円	1,800円	3,600円	2,400円	4,800円
多目的室2 (会議利用※ ²)	450円		900円		1,200円	

②区外の方

施設名 \ 区分	午前		午後		全日	
	一般	物販等※ ¹	一般	物販等※ ¹	一般	物販等※ ¹
多目的室1	1,700円	3,400円	3,400円	6,800円	4,500円	9,000円
多目的室2	1,200円	2,400円	2,400円	4,800円	3,200円	6,400円
多目的室2 (会議利用※ ²)	600円		1,200円		1,600円	

※¹物販等とは、利用者が物品を販売し、又は入場料その他これに類する金銭等を徴収することをいいます。

※²会議利用とは、集会、会合、ミーティング、研究会等で使用する場合をいいます。

※³開館時間を超える時間及び使用料の定めのない時間については、30分毎に延長料金が発生します。

※⁴区又は豊島区教育委員会が共催する場合や、官公署が公益のため利用する場合は、当館事務室までご相談ください。

5 当日のご利用方法

ご利用開始時

- 受付窓口（昭和レトロ館2階事務室）で、利用承認書兼納入通知書、本人確認書類を提示してください。
- 利用開始5分前より鍵を貸し出します。

ご利用終了時

- 利用終了後は室内を原状復帰し、利用時間内に受付へ鍵をご返却ください。
- ご返却時に、原状復帰されているか等の確認を、施設スタッフと一緒にさせていただきます。

6 ご利用内容の変更

利用日の10日前までは、1回に限り利用内容の変更ができます。
※利用日を0日目とし、10日前の17時まで手続き可能です。

お手続き

- 利用日の10日前までに、窓口にてお手続きをお願いいたします。
（お電話、メール、郵便、FAX等では承れません。）
- 必要書類：利用事項変更申請書、利用承認書兼納入通知書、本人確認書類

※変更により使用料に不足が生じた場合、差額をお支払いください。
※変更により使用料が低くなった場合の差額は、お返しいたしません。

変更できる事項

- ① 利用日・利用時間帯の変更
- ② 利用施設の変更
- ③ 物品の販売・入場料等徴収の有無
- ④ 利用目的・内容の変更

※①・②は、変更後希望枠に空きがある場合に限りです。
※④は、改めて審査するため、変更申請日から7日～10日程度お時間をいただきます。

7 ご利用のキャンセル

お手続き

- 利用日の10日前までに、窓口にてお手続きをお願いいたします。
(お電話、メール、郵便、FAX等では承れません)

※利用日を0日目とし、10日前の17時まで手続き可能です。

- 必要書類：利用撤回兼使用料還付申請書、利用承認書兼納入通知書、本人確認書類

※期日を過ぎた場合、使用料の還付はいたしません。

使用料の還付

区分	還付する金額
利用者の責任でない理由により利用することができないとき (例：施設が臨時休館したとき)	全額
利用日の10日前までに利用申請の撤回手続きをしたとき	半額

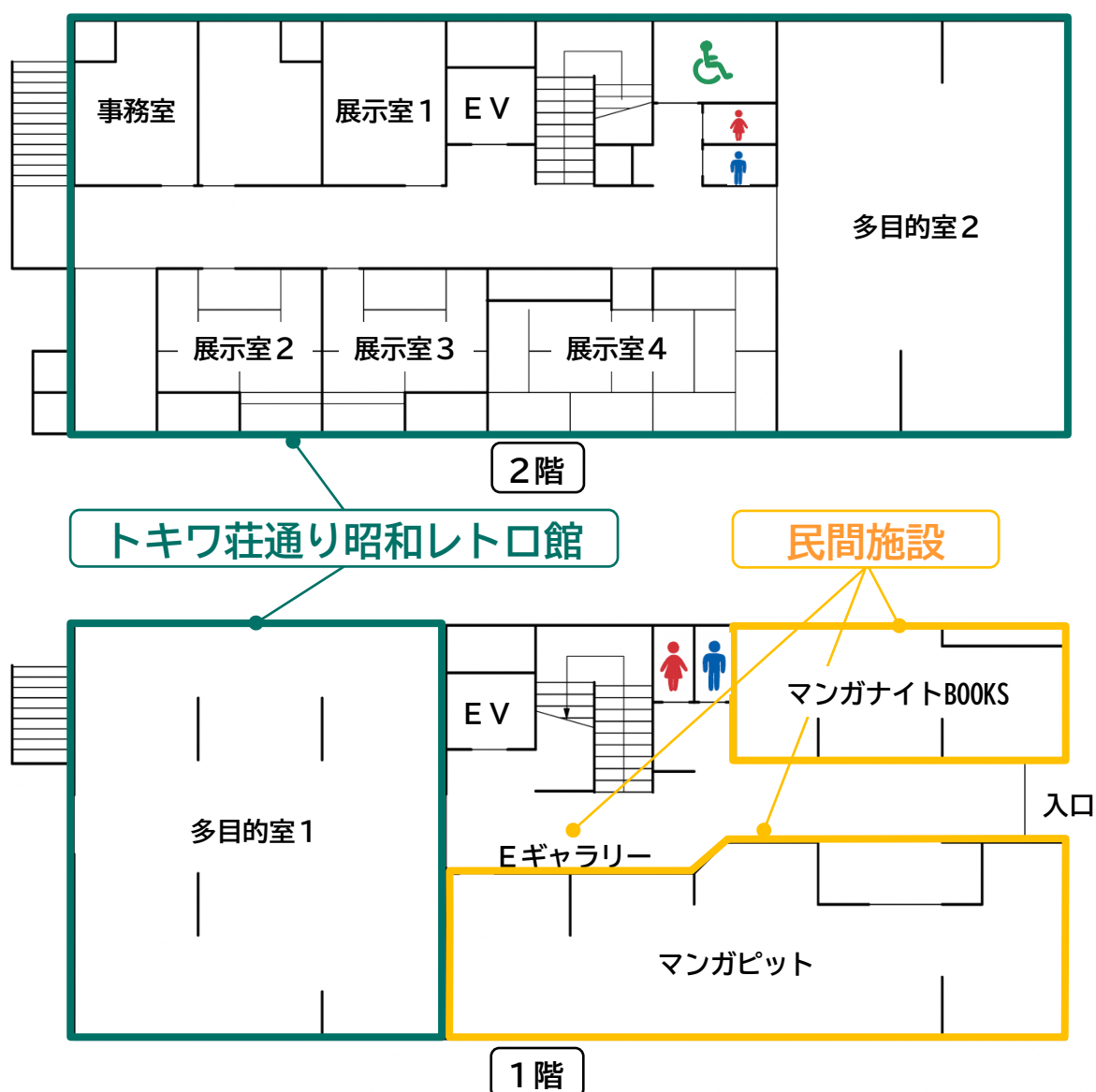
※利用日を0日目とします。(例：7月15日にご利用の場合、7月5日の営業時間終了までが10日前までとなります。)

8 施設紹介

■ 広さ・定員・利用用途

	広さ	定員	利用用途
多目的室 1	76.57㎡	25人	イベント、展示会、ワークショップなど
多目的室 2	57.97㎡	20人	イベント、展示会、ワークショップ、会議など

■ 平面図



貸出備品

- 利用申し込み時にご依頼いただいた備品について、室内にご用意いたします。(無料)
- 貸出備品は、お客様ご自身で設置のレイアウトをしてください。
- 使用しない備品は室内に納めていただき、廊下などに出さないでください。
- 貸出できる備品は下表のとおりです。
- 無料で無線LAN (Wi-Fi) をご利用いただけます。希望される場合は、事務室スタッフまでお声がけください。

	備品	個数
多目的室 1	ピクチャーレール吊り下げフック	40個
	イス	25脚
	マイク・アンプセット	1台
多目的室 2	ピクチャーレール吊り下げフック	40個
	机 (幅1,500mm×奥450mm)	8台
	イス	20脚
	ホワイトボード	1台
	マイク・アンプセット	1台

駐車場・駐輪場

- 当館には専用の駐車場・駐輪場がございません。駐車場はお近くのコインパーキング等をご利用ください。
- 駐輪場は、トキワ荘マンガミュージアムまたは東京信用金庫 椎名町支店の駐輪場をご利用いただきますよう、お願いいたします。
- 近隣のかたのご迷惑になりますので、施設前に駐車・駐輪することとはご遠慮ください。
- 物品搬入のために、車両を停車する必要がある場合は、利用申請の際にお知らせください。
- 障害者用駐車場は、トキワ荘マンガミュージアム駐車場をご利用いただけます。ご利用の際は事前に昭和レトロ館 (03-3565-6991) までご連絡ください。

ご利用にあたってのお願い

- ① 利用承認書兼納入通知書の提示
ご利用にあたっては、窓口にご利用承認書兼納入通知書をご提示ください。
- ② 利用時間の厳守
利用時間には、準備、片付けの時間も含まれます。時間内に原状復帰、鍵の返却をお願いします。余裕をもって時間区分をご予約ください。
- ③ 定員の厳守
消防法の定めにより、各室とも定員以上での利用はできません。お守りいただけない場合、ご利用をお断りする場合があります。
- ④ 利用後の原状復帰
利用終了時には必ず原状に戻してから、受付にて鍵の返却手続きをしてください。
- ⑤ 転貸・譲渡禁止
施設利用の権利を転貸または譲渡することはできません。
- ⑥ 官公署への手続き
会場のご利用が会議・研修・セミナー等で関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者（主催者）側にて期日までに行っていただき、承認を受けて下さい。
※当日に、届出内容、指示、許可事項について関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書・許可書等を必ず保持し、査察にお立会ください。
- ⑦ 広報物の事前校正
当館を使用するイベント・展示等のチラシ・ポスター・HP等の広報物を作成する際は、必ず事前に確認・校正をさせていただきます。

注意事項

- ① ゴミは必ず各自でお持ち帰りください。
- ② 館内での飲酒、調理は固くお断りします。飲食を伴う会議やイベントを開催する場合は、企画書に詳細をご記入ください。
- ③ 当館全館、敷地内及び外周はすべて禁煙です。
- ④ 当館は木造のため、火気、爆発物その他これに類する危険物の持ち込みは固くお断りします。
- ⑤ 施設前や付近の路上に駐車はできません。物品の搬入出で、お車をご利用の場合は、企画書に詳細をご記入ください。駐車場はお近くのコインパーキングをご利用ください。
- ⑥ 楽器演奏等により音の発生するイベント等の利用はお断りします。ただし、廊下に響く音量を60デシベル未満に抑えられる場合は、マイクやスピーカー等をお使いいただけます。（原則として、多目的室の扉は閉めていただきます。）
- ⑦ 強い匂いを発する物を使用するイベントはお断りします。
- ⑧ 扉や柱への施工（ピン打ちや粘着等）は固くお断りします。詳細は別紙「貸室利用マニュアル（重要事項）」をご確認ください。
- ⑨ ペットや動物を伴う入館はお断りします。（補助犬は除く）
- ⑩ 勧誘商法（ねずみ講、靈感商法、マルチ商法、催眠商法等）及び消費者問題等が発生させる恐れのある利用、並びに顧客や会員等の勧誘を目的とする利用はお断りします。

利用の制限

次の各号のいずれかに該当した場合、利用の不承認、利用承認の取消、利用の制限・停止をすることがあります。

- ① 秩序または風紀を乱す恐れがあると認められるとき。
- ② 東京都迷惑防止条例に抵触するおそれがあるとき。
- ③ 管理上支障があるとみとめられるとき。
- ④ 利用申請書等提出書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- ⑤ 当施設の使用目的に反した利用であると認められるとき。
- ⑥ 特定の政党その他の政治団体の利益になると認められるとき。
- ⑦ 公の選挙に関し、特定の候補者を支持又は反対する利用と認められるとき。
- ⑧ 特定の宗教、教派、宗派又は教団に布教又は誹謗を目的とした利用と認められるとき。
- ⑨ 暴力団その他これに準ずる団体等、反社会的勢力の利益になると認められるとき。
- ⑩ 不当な差別的行為を助長するおそれがあると認められるとき。
- ⑪ 施設スタッフが安全管理上必要と判断して出した指示に従わないとき。
- ⑫ 自然災害・施設の破損等で、施設の利用が不可能となったとき。
- ⑬ 施設利用の権利の転貸又は譲渡が行われたと認められるとき。
- ⑭ 使用料等の払い込みが期日までに行われなとき。
- ⑮ ほかの利用者の使用に支障や迷惑をきたす場合や、利用規約が守られないとき。
- ⑯ 施設修繕等の理由により、施設管理者が特に必要があると認めるとき。
- ⑰ その他、区長が特に必要があると認めるとき。

責任区分

- ① 利用の不承認、利用承認の取消、利用の制限・停止により、ご利用者に損害が生じた場合の責任は、一切負いかねます。
- ② 当施設のご利用中に発生した、ご利用者の責任による事故、盗難、トラブル等の責任は、一切負いかねます。
- ③ ご利用者の瑕疵により、施設や備品に破損または紛失が生じた場合、補償にかかる費用を負担いただくことがあります。

