

世田谷区立郷土資料館 集会室 団体利用について

令和7年4月1日現在

世田谷区立郷土資料館(以下「資料館」といいます)では、資料館が集会室を使用していないときに、集会室の貸し出し(有料)を行います。

貸し出す施設＝世田谷区立郷土資料館集会室

※93.03㎡で、原則、教室形式の机(3人掛け)の配置で63人までのご利用です。

貸し出す対象＝資料館に登録した団体が団体構成員で行う会議・学習会等です(有料)。団体の条件は2ページをご覧ください。

※団体構成員で行う会議・学習会なので、団体構成員以外の参加者を募集するなど不特定の方が参加する場合は使用できません。

貸し出し申込＝資料館(世田谷区・世田谷区教育委員会等の公共団体を含む)が使用していないときに貸し出しを行います。

※1ヶ月前から予約・申込を受け付けます。

貸し出し時間＝午前・・・午前9時から正午まで

午後・・・午後1時から午後4時30分まで

※上記の時間には、準備・後片付け(清掃含む)等の時間を含みます。

※正午から午後1時まででは使用できません。

貸し出し料金＝

使用日が令和7年9月30日までの貸し出しに係る料金

時間区分	使用料
午前9時から正午まで	1,260円
午後1時から午後4時30分まで	1,470円

使用日が令和7年10月1日以降の貸し出しに係る料金

時間区分	使用料
午前9時から正午まで	1,620円
午後1時から午後4時30分まで	1,890円

使用方法(1)資料館に団体登録をする(2・3ページをご覧ください)。

(2)予約・使用申込・使用料を支払う(4・5ページをご覧ください)。

(3)当日、使用承認書(使用申請書を提出された際にお渡しします)を持参し、使用する(6ページをご覧ください)。

(4)使用后、使用完了届(当日お渡しします)を提出する(ご使用にあたっての注意事項は、6・7ページをご覧ください)。

その他、このご案内をよく読んで、資料館集会室をご使用くださいますようお願いいたします。

1 使用できる団体

世田谷区立郷土資料館(以下「資料館」と省略します)の集会室は、資料館(世田谷区・世田谷区教育委員会等の公共団体を含む)の事業を行うために設置しています。

ただし、資料館の事業で集会室を使用をしていないときに限り、下記の条件を満たす団体が団体構成員による会議、学習会等のために使用する場合は、集会室の貸し出しを行います(有料)。

※ 資料館の休館日は使用できません。

※ 資料館、世田谷区、世田谷区教育委員会等が使用する場合は、貸し出しできません。

※ **集会室は93.03㎡で、原則、教室形式の机(3人掛け)の配置で63人までのご利用です。**

※ 机・椅子などは、集会室内であれば移動は可能です。ただし、移動と原状復帰は、利用団体が利用時間内に行ってください(利用団体が移動した机や椅子は利用時間内に元の位置へ戻してください)。

ご希望により、机・椅子を増やしたり、減らしたりすることはできません。

※ 集会室を使用する際は、「4 ご使用にあたっての注意事項」(6・7ページ)をお守りください。

【集会室を使用できる団体】

目的・使用事由がアまたはイで、かつ、(1)(2)を共に満たしている団体

ア 世田谷区の郷土史、文化、文化財等に関する会議、学習会等

イ 資料館の近隣で世田谷区が後援する伝統的行事等を開催する区民等の団体

(1) 構成員の2分の1以上が世田谷区内に住所、勤務先または通学先を有すること

(2) 構成員の総数が5人以上であること

なお、**集会室の使用は、午前と午後に分かれています。**

午前＝午前9時から正午まで

午後＝午後1時から午後4時30分まで

※ 使用時間には、準備・後片付け(清掃含む)などの時間も含まれます。

※ **正午から午後1時までには使用できません。**

集会室を使用するには、事前に「2 団体の登録」(3ページ)、「3 資料館集会室の使用申込」(予約、申請・使用料支払い 4・5ページ)が必要です。

また、使用する際は、「4 ご使用にあたっての注意事項」(6・7ページ)をお守りください。

※ この「世田谷区立郷土資料館 集会室 団体利用について」は随時改訂いたします。

最新のものをご確認くださいようお願いいたします。

2 団体の登録

資料館集会室を使用しようとする団体は、事前に資料館への登録が必要です。

登録は、登録した日の後に最初に来る西暦奇数年（2025年、2027年、2029年…）3月31日まで有効です。

【例】

令和7年（2025年）4月1日に登録した団体は令和9年（2027年）3月31日まで有効

令和8年（2026年）4月1日に登録した団体は令和9年（2027年）3月31日まで有効

※ 代表者が変更になった場合は、すみやかに資料館事務室まで届け出てください。

変更の届出に関する詳細は、資料館にお問い合わせください。

※ けやきネットや他の世田谷区の施設に登録されている団体も、資料館への団体登録が必要です。

（1）「郷土資料館団体登録申請書（第3号様式）」（8～9ページ、できるだけ両面印刷してください）に必要事項を記入し、資料館窓口で登録申請してください。

※ 登録は、資料館の開館日の午前9時から午後5時まで受け付けますが、手続きに時間を要するため、入館時間の午後4時30分までにご来館ください。

※ 申請書等に記入もれなどがあった場合は受付できません。再度ご来館いただくことを防ぐため、記入もれがないことをよく確認してください。

※ 登録時点の団体の現状を記入してください。そのため、再登録の場合でも前回提出された「郷土資料館団体登録申請書（第3号様式）」はお見せできません。

（2）登録が済んだ団体には「郷土資料館団体登録証（第4号様式）」をお渡しいたします。

なお、登録が済んだ団体を、以下「登録団体」といいます。

※ 「郷土資料館団体登録申請書（第3号様式）」に記入した団体名で登録いたします。

万一、登録した団体の団体名が重複した場合、先に登録した団体を優先するので、後から登録する団体は別の名称に変更をお願いいたします。

※ 登録団体が偽りまたは不正な手段により登録申請をしたことが判明した場合は、団体登録を取り消します。

※ 団体登録証はなくさないように大切に保管してください。万一、紛失などで再発行が必要になった場合は、資料館に手続きの詳細をお問合せください。

※ **資料館集会室は、登録団体の団体構成員による会議や学習会で使用できます。団体構成員以外の参加者を募集するなど不特定の方が参加する場合は、集会室を使用することはできません。**

3 資料館集会室の使用申込

登録団体が集会室を使用しようとするときには、事前に資料館で手続きが必要です。

(1) 集会室を使用できる日

資料館(世田谷区・世田谷区教育委員会等の公共団体を含む)の事業で集会室を使用しない開館日です(資料館の休館日は使用できません)。

※ 資料館集会室は、貸し出し専用施設ではありません。資料館(世田谷区・世田谷区教育委員会等の公共団体を含む)の事業で使用しないときに限り、ご利用いただくことができます。そのため、ご希望の日に予約できない場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

※ 事前に集会室の空き状況をご確認いただいても、資料館の事業等で空き状況が変更している場合がありますので、ご承知おきください。

資料館の休館日

- ・毎週月曜日
- ・祝日(月曜日が祝日の場合は翌日も)
- ・年末年始(12月29日～1月3日)

※資料館運営等の都合により、臨時休館する場合があります。

(2) 集会室の予約

- ① 集会室の予約は、資料館の開館日の午前9時から午後5時まで受け付けます。
- ② 予約は、資料館事務室の窓口または電話で受け付けますが、窓口で予約される方は入館時間の午後4時30分までに来館してください。また、窓口と電話で同時に予約の申し込みがあった場合は、窓口を優先いたします。
- ③ 集会室の予約開始は、使用を希望する日の1月前(前の月の同日。その日が休館日の場合は、直後の開館日)から当日(午前使用分は当日午前9時、午後使用分は当日午後1時)まで受け付けます。

【例】

- 5月15日(木)に使用したい場合は、4月15日(火)から予約を受け付けます。
- 5月31日(土)に使用したい場合は、4月30日(水)ではなく、5月1日(木)から予約を受け付けます。
- 1月30日(金)に使用したい場合は、資料館が12月29日から1月3日まで休館なので、1月4日(日)から予約を受け付けます。

- ④ 集会室を予約される際に、登録番号・団体名・申込者の氏名、連絡先(平日昼間に連絡できる電話番号)を確認いたします。

※登録をしていない団体は、集会室を予約することはできません。

(3)集会室の使用申請

①予約が取れた登録団体は、「郷土資料館集会室使用申請書(第6号様式)」(10ページ)に必要事項を記入し、資料館事務室へ提出してください。その際、使用料をお支払いください。また、使用する設備についても併せてお申し込みください。

※集会室を使用する当日の使用開始前までに使用申請の手続きをしてください。

※「郷土資料館集会室使用申請書(第6号様式)」を提出いただき、使用料の支払いなどの手続きが完了しないと、集会室はご使用できません。手続きには15～20分程度時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

※手続きはできるだけ前日までにお済ませいただくようお願いいたします。

※集会室の使用料をお支払いいただかないと、手続きは完了いたしません。お忘れのないようお願いいたします。また、お支払いは現金でつり銭がないようにご用意ください。

※公共的団体等が直接公益のために使用するとき、または資料館の近隣で区が後援する伝統的行事等を開催する区民等の団体が会議若しくは学習会または行事等のために使用する場合は、教育委員会が必要と認めるときには使用料の減免がありますので、資料館へお問い合わせください。

※使用料をお支払いいただいた際、登録団体の名称あてで領収証を発行いたします。使用当日は必要ありませんが、集会室の使用を中止した場合などに領収証が必要となりますので、紛失などしないよう大切に保管してください。

※使用申請の手続きをされる際、設備のお申し込みがない場合は当日使用できない場合がありますので、ご注意ください。

※資料館の事業等の関係で設備をお貸しできない場合がありますので、ご了承ください。

使用日が令和7年9月30日までの貸し出しに係る使用料

時間区分	使用料
午前9時から正午まで	1,260円
午後1時から午後4時30分まで	1,470円

使用日が令和7年10月1日以降の貸し出しに係る使用料

時間区分	使用料
午前9時から正午まで	1,620円
午後1時から午後4時30分まで	1,890円

設備・・・マイク(2本まで)

プロジェクター(パソコンに接続。パソコンは団体でご持参ください。)

②使用申請書を提出された登録団体には、「郷土資料館集会室使用承認書(第7号様式)」をお渡ししますので、集会室を使用する当日、必ずご持参ください。

(4)ご予約にあたっての注意事項

集会室のご予約にあたっては、次のような場合、他の登録団体に迷惑をかけるので、予約受付をお断りする場合があります。

- ① 予約したのに、「郷土資料館集会室使用申請書(第6号様式)」を提出しない(使用しない)、キャンセルが多い、予約を頻繁に変える場合
- ② 「4 ご使用にあたっての注意事項」に記載した事項をお守りいただけない場合

4 ご使用にあたっての注意事項

- (1) 集会室の使用当日は、資料館事務室で「郷土資料館集会室使用承認書(第7号様式)」の原本をお見せください(他の団体に誤って貸し出しすることを防止するため、必ず原本をご持参ください)。使用申請書を確認して、集会室の鍵を午前は午前9時以降、午後は午後1時以降に開けます。
- (2) 集会室の午前の貸し出しは午前9時以降、午後の貸し出しは午後1時以降になります。貸し出し開始時間より前に来館されても集会室には入れません。
- (3) 集会室の鍵を開ける際に、「使用完了届」をお渡しします。使用終了後に必要事項を記入し、資料館事務室へ提出してください。
- (4) 集会室の使用当日に使用申請の手続き(「郷土資料館集会室使用申請書(第6号様式)」(10ページ)の提出、使用料のお支払い等)をされる場合は、15～20分程度時間をいただく場合があります。なお、使用申請の手続きが完了しないと集会室はご使用できません。また、使用申請の手続きは午前9時以降となります(正午から午後1時の間は午後1時までお待ちいただく場合があります)。
- (5) 集会室の使用にあたっては、以下の事項をお守りください。
 - ① 資料館の館内は集会室、世田谷(大場)代官屋敷敷地を含め、喫煙・飲食はできません。(そのため、給湯設備はありません)。水分補給用の飲み物は持ち込みできますが、空いたペットボトルなどはすべてお持ち帰りください(飲み物をこぼした場合はきれいに清掃してください)。
 - ② ゴミなどはすべてお持ち帰りください。また、ゴミ袋はご持参ください。

- ③集会室は会議用の施設で、防音構造ではありません。持ち込まれた楽器やスピーカーの使用、大きな声を発声したり、運動、動物の持ち込み(盲導犬などの補助犬は除く)、あるいは施設を傷つけるような行為はおやめください。
- ④館内での火や水の使用、臭いの強いもの、悪臭のするもの、人や動物に感染する細菌などの汚染が心配されるもの、人あるいは施設を傷つける恐れのある物などの持ち込みは固くお断りいたします。
- ⑤使用当日、資料館が資料館正面入口に登録団体名を表示します。登録団体が持参したポスター・チラシや表示物などを資料館内外に掲示することはできません。
- ⑥館内の温度設定は夏季 28℃以上、冬季 19℃以下を目途としています。設定を変えることはできません。ご協力をお願いします。
- ⑦集会室の机・椅子は、集会室内であれば移動は可能です。ただし、使用後は元の位置へ戻してください。また、汚れがある場合、清掃をお願いいたします。
- ⑧集会室の机・椅子、備品などを室外へ持ち出すことはできません。
- ⑨集会室を元の状態に戻し、清掃が終わったら、「使用完了届」に必要事項を記入し、資料館事務室へ提出してください。職員が室内を確認させていただき、指摘事項があった場合は、登録団体で対応していただきます(午前は正午まで、午後は午後4時30分までに、指摘されたことへの対応を含め片付けを終わらせてください)。
- ⑩資料館集会室を使用する権利を、他の団体や個人に譲渡・転貸することは固く禁止します。

5 集会室使用の取り消し

次のいずれかに該当するときは、使用承認を取り消し、使用を中止していただきます。

- (1) 登録団体の団体構成員による会議、学習会以外の目的で使用しているとき(団体構成員以外の参加者を募集するなど不特定の方が参加する場合等)
- (2) 資料館の近隣で区が後援する伝統的行事等を開催する区民等の団体の行う行事等以外の目的で使用しているとき
- (3) 上記「4 ご使用にあたっての注意事項」を守っていただけないとき
- (4) 世田谷区立郷土資料館条例、世田谷区立郷土資料館館則に違反したとき
- (5) そのほか、施設管理上の都合により世田谷区教育委員会が特に必要と認めるとき

年 月 日

世田谷区教育委員会 あて

申請者氏名

郷土資料館団体登録申請書

郷土資料館集会室の利用に関し、次のとおり団体登録の申請をします。

ふりがな 団 体 名		
活 動 内 容		
集会室の利用目的		
構 成 員		名（在住 名・在勤 名・在学 名・その他 名）
代表者	ふりがな 氏 名	
	住 所	
	連 絡 先	電話番号 FAX番号
代表者 以外の 連絡者	ふりがな 氏 名	
	住 所	
	連 絡 先	電話番号 FAX番号
代表者 以外の 連絡者	ふりがな 氏 名	
	住 所	
	連 絡 先	電話番号 FAX番号

裏面があります。

代表者・代表者以外の連絡先の方が区内在勤・在学の場合の勤務先・通学先の名称・所在地を「住所」欄の下段に（ ）に入れて記入してください（代表者・代表者以外の連絡先の方については、裏面の構成員名簿に記入する必要はありません）。

(裏)

構成員名簿

[illegible]

表面・裏面で両面印刷してください。

※ 15 名以上の場合は、必要分だけこの用紙をコピーし、登録申請書に添付してください。

その場合、次の行に、団体名とページ数を記入してください。

この名簿は 団体名 () の () ページ目

年 月 日

世田谷区教育委員会 あて

申請者 代表者氏名

住 所

郷土資料館集会室使用申請書

次のとおり、郷土資料館集会室の使用を申請します。

登 録 番 号	
団 体 名	
使 用 日 時	年 月 日 時 分から 時 分まで
人 数	名
使 用 目 的	

当日の責任者（利用時の実務を担当する方）

☐ 代表者

☐ 代表者以外（団体登録時の構成員）

（ふりがな）

氏 名

連絡先（電話）

当日の集会名称

☐ 登録の団体名

☐ 集会名称（ ）

使用希望設備（ ）