

# 使用の申込み・使用前の準備手続き・使用上の注意

## 使用申請の受付

- 舞台芸術関係者は使用日の6ヶ月前から、その他の公演は4ヶ月前からの受付になります。  
(詳しくは劇場へお問い合わせください。)

## 受付時間と受付方法

- 受付は午前9時から午後5時まで。(月～金)
- 「利用案内」及び「申請書記入上の注意」をよく読んで、不備のない申請をしましょう。
- 減免措置を受ける団体は、使用申請と同時に減免申請が必要です。
- 主催者は直接ご来館のうえ申請してください。

## 使用料の納付

- 施設使用料は使用前、設備使用料は使用后、指定期日までに銀行等で納付してください。
- 指定期日までに納付されない場合は、使用許可が無効になります。お気を付けてください。
- 納付済みの使用料は、原則としてお返しできません。ただし、使用日の30日以上前に「取りやめ届」を提出した場合は、申請により、半額の還付を受けることができます。  
また、台風による閉館のための公演中止等、規則により、やむを得ないと認められる場合は、全額返還を受けることができます。

## 使用時間帯の区分

- 開館時間は、午前9時から午後10時まで。  
午前(9:00～12:00)・午後(13:00～17:00)  
夜間(18:00～22:00)の3区分の内、通常2区分以上の使用となります。
- 使用時間には、催し物の準備や後片付け等に要する全ての時間が含まれます。  
劇場では、音響・照明の設定時間も必要であり、「講演会」等でも1区分の使用時間では無理があります。ご了承ください。

## 休館日

- 毎週月曜日と火曜日
- 年末年始(12月29日～1月3日)
- 設備の保守点検日(随時)
- \*暴風警報発令時は原則閉館になります。

## 使用の変更・取りやめ

- 使用申請内容の変更・取りやめ等の必要が生じた場合は、速やかに劇場へ届け出ましょう。  
入場料や時間の変更など、使用料金も変わります。事前申請がなく許可されていない変更には対応しかねます。ご注意ください。

## 打ち合わせ

- 打ち合わせは予約制になっています。主催者は催し物開催日の3週間前までに、日程を予約し、施設の使用方法や付属設備の使用について、劇場技術スタッフと打ち合わせを実施しなければなりません。
- 打ち合わせ当日には公演の具体的な実施計画ができていなければなりません。  
プログラム、ポスター、チラシ、入場券や進行スケジュール表、舞台仕込み図等を持参してください。  
演出効果を高めるご相談には、劇場の舞台技術スタッフが、協力します。
- また、打ち合わせには、公演の実施責任者が参加しなければなりません。  
公演計画に沿った音響や照明、舞台の効果的な演出に向けて、「付属設備使用申請」の提出等、予算を含めた総合的判断が必要です。

## 係員の配置

- 劇場ではホールに2人の舞台技術スタッフ(音響・照明等)を配置して、主催者を支援しています。  
その他の舞台技術スタッフの増員や乗込みスタッフの配置は、主催者の負担になります。
- この他会場・舞台設営、場内外整理、もぎり、司会、放送、接待、駐車場整理など、必要な人員は主催者でご用意ください。
- 公演に必要な、キーパー、きゅうす、筆記用具、テープ、その他の物品は主催者で準備してください。劇場では貸出していません。

## 関係官庁への届出

- 警備・防犯：うるま署(973-0110)
- 火 気：消防本部(973-4838)
- 音楽著作権：(社)音楽著作権協会  
那覇支部(863-1228)