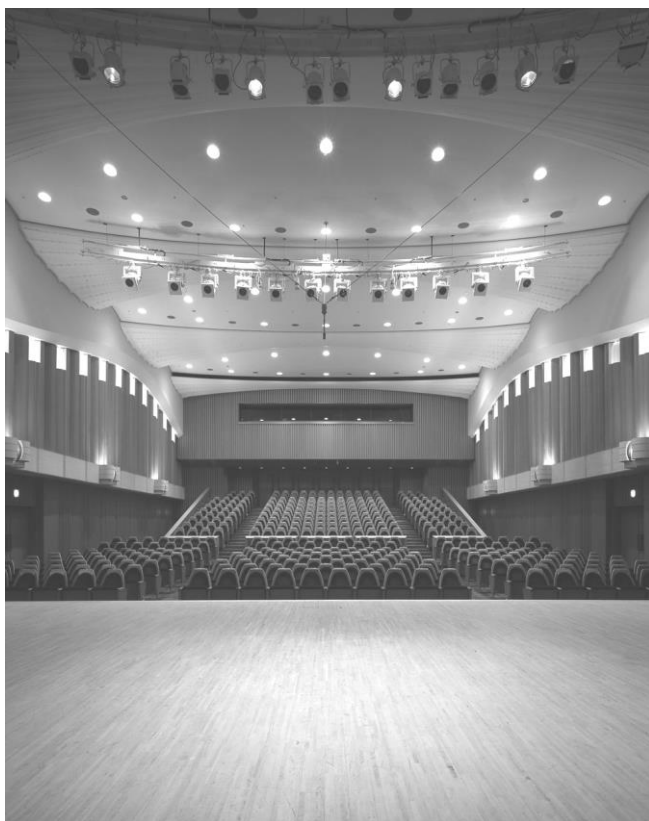


トッパンホール

ご利用案内



TOPPAN HALL

目次

お申し込みの前に	1
貸しホールのご案内	
お申し込みまでの手順	2
受付	
ご使用の手続き	3
お支払い／使用の変更と取り消し	
ご使用前の準備	5
チケット／宣伝物／関係機関への届出／公演内容の打ち合わせ	
ご使用当日	8
当日の注意事項／当日の役割分担／開演前／公演後	
注意事項	12
ホール使用上の注意事項	
チケット委託	14
チケット委託	
併設施設	15
併設施設	

貸しホールのご案内

I 主な用途

クラシック音楽 公演	ソロや室内楽を中心に、トッパンホールの空間と響きを活かした編成・プログラムによるコンサートを開催する会場として、お使いいただくことができます。
---------------	---

※その他、以下のような内容でもご利用いただけます。（公演外使用）

クラシック音楽などの レコーディング	騒音や振動に対し特別に設計された構造ですので、レコーディング会場としても最適です。
雑誌や商業広告などの 撮影	トッパンホールは、木のあたたかさに満ちた空間です。天井のレリーフ、壁の凹凸、椅子のプロポーション、そして、舞台ぎわのなだらかなカーブによって、優しくあたたかな印象が伝わります。 ※クラシック音楽専用ホールにつき、内容に制限があります。

I お貸し出ししていない主な催し物

- ◆ 講演会、シンポジウム
- ◆ PA（音声・音響拡声機器）、電子楽器を使った公演
- ◆ 発表会
- ◆ クラシック音楽を主としない催し物（舞踏、演劇、朗読会など）
- ◆ 照明・舞台セットなどによる特別な演出が必要な公演

受付

I 受付期間

公演使用	使用月の1年半前より
公演外使用（録音・練習・撮影など）	使用月の6ヶ月前より

I 受付手順

①空き状況の確認及び仮予約

電話	03-5840-2211 受付時間：10:00～17:00 (土・日・祝日・年末年始・休館日除く)
----	--

※内容により、お断りすることもあります。

②申込書の提出

提出書類	◆ 所定の「使用申込書・公演計画書」 ◆ 出演者資料（プロフィール、演奏経歴） ◆ 過去の公演資料など
提出方法	郵送 112-0005 東京都文京区水道 1-3-3 株式会社トッパンホール 貸しホール担当宛

※速やかにご提出ください。

③審査

- ◆ 提出された書類を当方で審査の上、許諾した公演には、1ヶ月以内に「使用承諾書」「請求書」を送付します。なお、内容によりお断りすることもあります。

I 契約の成立

- ◆ 「使用承諾書」の発行日をもって、契約成立となります。
- ※ チラシ等による宣伝、チケットの販売および配付は、「使用承諾書」の発行日以降としてください。

I 基本使用料のお支払い

第1回支払額	使用料の50%
期 日	「使用承諾書」「請求書」発行後2週間以内

第2回支払額	残額
期 日	使用日の90日前まで

- ※ 期日までに使用料のお支払いがない場合、ご使用を取り消されたものとみなします。
- ※ 「使用申込書」のご提出がご使用日から4ヶ月未満の場合、別途支払期日を設定します。

I 基本使用料以外のお支払い

- ◆ 付帯設備使用料などは、公演当日現金精算、または公演後銀行振込でお支払いください。
- ※ ピアノをご使用の場合は、使用料の他に、ピアノ調律料が実費でかかります。
- ※ 調律師はホールが手配します。指名調律・ピアノ選定はお受けしていません。
- ※ 物販手数料は、売上の10%をいただきます。

使用の変更と取り消し

I 使用内容の変更

- ◆ 使用内容変更は、所定の「使用変更届」をご提出ください。
- ※ 内容によって承認できない場合があります。

I 使用の取り消し

- ◆ お申込者のご都合で使用を取り消す場合、所定の「使用取消届」をご提出ください。
- ◆ キャンセル料は次の通りです。

キャンセルの時期	キャンセル料
使用日の 91 日前まで	基本使用料金の 50%
使用日の 90 日前以降	基本使用料金の全額

I チケットの発行

- ◆ 定員は 408 席です。
- ◆ 消防法上、入場者の定員は厳守してください。

I チケットの委託

- ◆ チケットの製作・前売りは、トッパンホールチケットセンターで承ります。
- ※ 詳細は p. 14 をご参照ください。

I 車椅子席

- ◆ 車椅子の収容は最大 3 台で、座席（1 列 20 番～24 番）を脱却して 3 台分充当できます。
- ※ 定員は 403 席に減ります。
- ◆ 車椅子席の予約は、主催者が受け付けてください。

I トップアンホールに関連する表示

- ◆ ご依頼により、ロゴマークと地図のデータを提供します。
- ◆ 印刷前に、必ずホールの承認を得てください。

I コンサートカレンダーへの公演情報掲載

- ◆ 当ホール発行の「コンサートカレンダー」（紙媒体・オフィシャル Web サイト）に公演情報を掲載します。
- ◆ 掲載にあたり、ホール所定の様式を事前に送付しますので、指定期日までにご提出ください。

関係機関への届出

- ◆ 下記関係機関などへ手続きが必要な場合は、ホールの許可を得た上で、主催者が事前にお済ませください。

小石川消防署 〒112-0001 文京区白山 3-3-1 Tel:03-3812-0119
大塚警察署 〒112-0013 文京区音羽 2-12-26 Tel:03-3941-0110
(社) 日本音楽著作権協会 東京イベント・コンサート支部 〒105-0004 港区新橋 1-1-1 日比谷ビルディング 5F Tel:03-5157-1162

※消防署への開催届はホールが行います。

公演内容の打ち合わせ

- ◆ 公演日の2週間前までにホール担当者と打ち合わせを行ってください。日程については、事前にご相談ください。

時期	公演日の2週間前まで	
参加者	主催者／ホール担当者	
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・「公演打ち合わせ書」(ホール所定の様式を事前に送付します) ・「入館者リスト」(ホール所定の様式を事前に送付します) ・当日進行表 ・舞台図面 ・仕込み図 ・チケット、招待状(見本) ・公演プログラムなど 	
打ち合わせ内容		
○入退館	<ul style="list-style-type: none"> ・時間(契約時間内) ・場所(楽屋口) ・人員 ・駐車場利用など 	<ul style="list-style-type: none"> ○販売 ・販売内容
○舞台関係	<ul style="list-style-type: none"> ・使用楽屋、設備、備品 ・持込機材 ・録音・録画 ・テレビ、ラジオ中継 ・電気器具使用 	<ul style="list-style-type: none"> ○公演進行 ・開場、開演時刻 ・終演予定時刻 ・演奏曲目、演奏時間 ・休憩時間 ・内容 ・遅れ客の入場タイミング ・サイン会実施方法 ・アナウンス内容
○準備進行	<ul style="list-style-type: none"> ・楽器、機材類搬出入 ・仕込み、設営時間 ・ピアノ調律 ・リハーサル時間 	<ul style="list-style-type: none"> ○その他 ・当日発生する費用の精算方法 ・緊急時の対応
○受付	<ul style="list-style-type: none"> ・入場予定者数 ・入場者整理方法 ・配付物 ・ホワイエレイアウト ・VIP来場 ・展示、看板など 	

※看板、ポスターの掲示、物品の配布・販売・展示については、事前にホール担当者へご相談下さい。(内容によってはお断りする場合があります)

※上記打合せ後に変更が生じたときは、必ずホール担当者までご連絡ください。

ご使用当日

公演(ご使用当日)の注意事項

I 禁止事項

- ◆ 火気、危険物、不潔な物品、動物の持ち込み
- ◆ ステージ、客席での喫煙や飲食
- ◆ 客席からステージ上への花束およびプレゼントの受け渡し
- ◆ 無断の撮影、録音、録画
- ◆ 他人への迷惑行為
- ◆ 無許可の施設立ち入り、設備使用
- ◆ 無断の施設内での掲示、物品販売、寄付金募集行為
- ◆ 音の出る履物での入場
- ◆ その他前各項に準ずる行為

I 施設・備品の使用

- ◆ 公演当日、施設・備品の使用について変更のある場合は、必ずホール担当者の承認を受けてください。
- ◆ 破損または滅失した場合、相当額の弁償をしていただきます。
- ◆ 楽屋D付近にリターン式コインロッカーが30台ございます。貴重品の保管等にご利用ください。
- ◆ 施設内での盗難に関して、ホールは一切責任を負いません。

公演当日の役割分担

主催者	ホール
公演統括責任	問い合わせ一次対応
表方（ホワイエ回り）	
表方責任者（本番中担当場所常駐） ・受付全般 ・当日券の販売 ・プログラムなどの配付 ・物販 ・入場整理（開場前）	・チケットのもぎり ・場内案内 ・クローク ・基本的な場内アナウンス
裏方（舞台回り）	
裏方責任者（本番中担当場所常駐） ・ステージマネージャー ・搬入、搬出、舞台設営 ・舞台転換（ピアノ移動含む） ・楽屋、貴重品管理	・搬入、搬出、舞台設営立会い ・舞台、音響、照明の基本操作

※ 上記ホールの役割以外の要員は、すべて主催者をご用意ください。

ご使用当日

開演(ご使用)前

I 入館

- ◆ 関係者は、契約時間内に、楽屋口から入館してください。
- ◆ スタッフには「入館証」をお渡ししますので、携帯してください。[要返却]
- ◆ 「入館者リスト」に登録のない方は、都度主催者に確認します。
- ◆ 各楽屋の鍵は、必要な場合にのみお渡しいたします。

I 変更

- ◆ 打ち合わせ内容に変更が生じたときは、必ずホール担当者にご報告ください。内容によっては、承認できないこともございます。

I 提出物

- ◆ 当日プログラムを6部、ホール担当者にご提出ください。

I 最終確認

時 間	開場 45 分前
場 所	ホワイエ
参加者	主催者（ステージマネージャー、受付責任者） ホールスタッフ

I 原状復帰

- ◆ 使用した備品などは元に戻し、ホール担当者に報告してください。
- ◆ 楽屋内の忘れ物有無の確認を必ずしてください。
- ◆ ゴミの持ち帰りは不要ですが、分別にご協力いただき、パントリー付近にまとめて出してください。

I 貸し出し品の返却

- ◆ 内線専用携帯電話や楽屋の鍵などは、ホール担当者にご返却ください。
- ◆ 入館証は、楽屋口警備にご返却ください。

I 退館

- ◆ 契約終了時間までに、退館してください。契約時間を超えると、超過使用料を頂戴いたします。

ホール使用上の注意事項

I 管理責任の範囲

- ◆ 火災・停電・盗難その他の事故により、使用者・出演者・関係者及びお客さまなどに事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

I 緊急時の対応

- ◆ 非常事態に備え、非常口・消火器の位置、避難誘導方法などを確認し、要員を配置して万全の対策を講じてください。
- ◆ 救急の場合は、ホール担当者に連絡し、指示に従ってください。

I 不可抗力による使用中止の場合

- ◆ 不可抗力（天災・交通スト・戦争・その他の変乱・法律命令・行政措置〈自粛要請を含む〉・出演者の疾病・流行感染症の防止など）によって、公演の開催が不可能、もしくは困難となった場合、これら不測の事態による損害については責任を負いかねますのでご了承ください。

I 譲渡・転貸の禁止

- ◆ ホールの使用権は、第三者に譲渡、転貸することはできません。第三者に譲渡、または転貸した場合は、直ちに使用の承認を取り消します。

I 使用承認の制限

次のいずれかに該当した場合、使用の不承認、また承認の取り消し、あるいは使用の停止をすることがあります。

- ① トッパンホールの使用目的にそぐわないと認められた場合
- ② 公序良俗を乱す恐れがある場合
- ③ 建物及び付帯設備・備品を破損し滅失する恐れがある場合
- ④ 使用申込書の記載と内容が違った場合
- ⑤ ホールご利用案内（規定）に違反した場合
- ⑥ 必要書類に虚偽の記載があった場合
- ⑦ 関係機関への必要な届出を怠った場合
- ⑧ 使用料のお支払いが期日までに行なわれない場合
- ⑨ ホール運営管理上、支障があると認められた場合
- ⑩ 政治、宗教等の普及活動とみなされる場合
- ⑪ その他前各項に準じた行為とみなされる場合

※前各項により生じた主催者の損害は、ホールは賠償の責任を負いません。

※使用の停止などをした時期により、規定によるキャンセル料が発生します。また、使用料金の返還はいたしません。

チケット委託

I チケットの製作

- ◆ トップアンホールオリジナルチケット台紙にて製作します。(チケット裏面に地図記載)
- ◆ 主催者が直接販売するために、必要枚数のチケットをご用意します。

I チケットの予約販売

- ◆ お客さまは、電話・窓口・Webサイトからお申し込みいただけます。
- ◆ 公演日直前（休業日の場合は直近の営業日）まで予約販売を承っております。

I 特典

- ◆ トップアンホールクラブ会員向けにチケット料金の優待割引をご提供いただきますと、会員 DM にて公演情報、チケット販売情報をご紹介します。
- ※ 委託された時期により、ご紹介のタイミングが限られることがあります。

I 委託販売料金表 (税込)

登録手数料	1公演につき 5,000 円
チケット用紙代	1枚につき 10 円 〔販売委託をせず、チケット製作のみの場合は、1枚につき 15 円〕
販売手数料	お支払済のチケット代金合計額の 10%

- ※ トップアンホールチケットセンター以外で製作したチケットの販売代行は、お受けしていません。

I 地下駐車場

- ◆ 公演関係者利用は、4 台まで無料

営業時間	料金	台数	高さ
6:00～23:00	200 円／20 分	40 台	通路部 3.7m・駐車部 3.2m

※来場者割引あり：20 分まで無料

※大型バスでお越しの場合は、公演日前に必ずご一報ください。

I 各施設

◆印刷博物館

03-5840-2300

<https://www.printing-museum.org>

◆小石川テラス

03-5840-2846

<https://koishikawa-terrace.jp/>

◆ハートフルカフェ

03-5840-2855

※各施設の営業時間・店休日については、直接お問い合わせください。

■ お問い合わせ

トッパンホール

〒112-0005 東京都文京区水道 1-3-3
TEL:03-5840-2200 FAX:03-5840-1515
TEL:03-5840-2211(貸しホール専用)

www.toppanhall.com/