2026 年 10 月 29 日

文化芸術活動支援センター

使用の手引き

Ver 2.2

南信州広域連合

目　　次

1　施設の設置目的 …… 1
2　施設の住所及び連絡先 …… 1
3　開館時間と休館日 …… 1
4　使用時間 …… 1
5　館内の案内 …… 1
6　使用申込の受付期間等 …… 1
7　使用申込の手順 …… 2
(1) ネット申請の場合 …… 2
(2) 書面申請の場合 …… 3
(3) 展示室、ロビー、スタッフルーム及び展示ケースの個別使用 …… 3
(4) 陶芸別棟（陶芸窯） …… 3
(5) 木工別棟 …… 3
8　使用等の手順 …… 4
9　使用を許可しない場合 …… 4
10　使用の取り止め …… 4
11　使用料、冷暖使用料、備品使用料及び倉庫・キャビネット等使用料　4
12 使用料等の特例 …… 5
13 使用料金の減免 …… 5
14 ご使用にあたってのお願い …… 5
(1) 物品の管理 …… 5
(2) 清掃 …… 6
(3) その他 …… 6
15 展示にあたってのお願い …… 7
16 駐車場のご利用について …… 7

別紙１（館内レイアウト） …… 8
別紙２（施設案内） …… 10
別紙３（使用料等一覧表） …… 12
別紙４（使用者登録申請書様式） …… 14
別紙５（使用申請書様式） …… 15
別紙６（使用許可取消申請書様式） …… 16
別紙７（使用料等減免申請書様式） …… 17
別紙８（使用記録票様式） …… 18
別紙９（展示会パックお申込内容確認書様式） …… 20

1　施設の設置目的

　文化芸術活動支援センターは、南信州地域の住民の皆さんの文化芸術活動の場及び、次世代の文化芸術活動の担い手を育成する場を確保し、これにより地域の活性化と住民福祉の向上に資することを目的として、南信州広域連合が設置する施設です。ルールに従って使用申請等を行うことで、どなたにも使用いただくことができます。

2　施設の住所及び連絡先

住所　　長野県飯田市上郷別府 3338 番地８　はにかむベーす内
電話　　0265-48-6605
Fax　　0265-53-7155
E-mail　　kouiki-bunka@minami.nagano.jp
Website　　https://bunka.minami.nagano.jp/

3　開館時間と休館日

(1) 開館時間　９時から 22 時まで
(2) 休 館 日　毎週水曜日
　　年末年始（12 月 29 日～１月３日）
　　上記の他、広域連合長が臨時に休館日を定めることがあります。

4　使用時間

午前　　９時～12 時
午後　　13 時～17 時
夜間　　18 時～22 時

(1) 使用時間は、準備、後片付け及び清掃の時間を含みます。使用時間内に退出してください。
(2) 午後から夜間等連続して予約した場合は、連続して使用することができます。

5　館内の案内

別紙１「館内レイアウト」及び別紙２「施設案内」（写真付き）をご覧ください。

6　使用申込の受付期間等

施　設	申込可能期間	申込方法
展示室、ロビー、スタッフルーム、展示ケース	【展示会パックの場合】 使用を希望する日の１２か月前の月の１日(※１)から２カ月前の末日までは、ネット申請・書面申請のどちらも可、それ以降については書面申請のみ受付	ネット申請 書面申請
	【個別に使用申込する場合】 使用を希望する日の１か月前の月の１日から前日まで	書面申請
陶芸別棟	調整会議(※２)により決定	書面申請
木工別棟	使用を希望する日の６か月前の月の１日(※３)から前日まで	書面申請
上記以外	使用を希望する日の６か月前の月の１日(※３)から前日まで	ネット申請 書面申請

※１　南信州圏域外団体等については、使用を希望する日の６か月前の１日からとなります。
※２　調整会議の事務は、陶芸窯の使用団体が協力して行ってください。
※３　南信州圏域外団体等については、使用を希望する日の３か月前の１日からとなります。
注１　展示室、ロビー、スタッフルーム及び展示ケースは、展示会パックでの使用を優先します。個別に使用を行いたい場合は、使用を希望する日の１か月前の１日以後に書面申請にて使用申込を行ってください（ネット申請はできません）。
注２　行政機関等が行う事業や、広域連合長が特に必要と認めた場合は、上記によらず優先的に使用を認めることがあります。

7　使用申込の手順
(1) ネット申請の場合
ア　使用者登録
・文化芸術活動支援センターの予約システム(https://k5.p-kashikan.jp/minami-nagano/)により使用者登録を行ってください。
※入力画面の「連絡先」には、代表者や担当者等、広域連合から団体等への連絡をする場合の住所等を登録してください。
※入力画面の「市町村別の会員数」は、会員の住所地の内訳を「飯田市：10人、松川町：５人、高森町：５人」等と入力してください。個人の場合は住所地市町村を登録してください。
・登録内容を審査後、登録いただいたメールアドレス宛に予約システムからIDと暫定パスワードが交付されますので、速やかにパスワードの変更を行い、適切な管理をお願いします。
イ　使用予約
(ｱ) 展示会パックの場合
・使用したい日の 12 か月前の月の１日から予約ができます。ただし予約開始から３日間は仮予約で、その間に他の団体等からも予約があった場合は、抽選となります。
・抽選結果は、登録したメールアドレスに通知します。
・後日、「展示会パックお申込内容確認書（別紙９）」の提出を依頼します。「展示会パックお申込内容確認書（別紙９）」については、展示会開催の２か月前までにはご提出ください。提出後、１か月以内に承諾書を送付いたしますので、それをもって使用許可とします。
(ｲ) 活動室の場合
・使用したい日の６か月前の月の１日から予約ができます。ただし予約開始から３日間は仮予約で、その間に他の団体等からも予約があった場合は、抽選となります。
・抽選結果は、登録したメールアドレスに通知します。
・予約システムにて予約が確定した旨の表示がなされたことをもって使用許可とします。

(2) 書面申請の場合

ア　使用者登録

・「使用者登録申請書（別紙４）」を提出し、使用者登録を行ってください。

・ネット予約ができる使用者 ID と暫定パスワードが交付されますので、適切に管理をしてください。

イ　使用予約

(ｱ) 展示会パックの場合

・使用したい日の１２か月前の月の１日から「使用申請書（別紙５）」の提出ができます。ただし予約開始から３日間は仮予約で、その間に他の団体等から予約があった場合は、ネット予約分を含め抽選となります。

・１月に行われる抽選（翌年１月分）の申請につきましてはネット申請のみの受付となります。

・抽選結果は、登録した連絡先に通知します。

・後日、「展示会パックお申込内容確認書（別紙９）」の提出を依頼します。「展示会パックお申込内容確認書（別紙９）」については、展示会開催の２か月前までにはご提出ください。提出後、１か月以内に承諾書を送付いたしますので、それをもって使用許可とします。

(ｲ) 活動室の場合

・使用したい日の６か月前の月の１日から使用申請書の提出ができます。ただし予約開始から３日間は仮予約で、その間に他の団体等からも予約があった場合は、ネット予約分を含め抽選となります。

・１月に行われる抽選（７月分）の申請につきましては、ネット申請のみの受付となります。

・抽選結果は、登録した連絡先に通知します。

・予約が確定した時点で、使用許可証を交付いたします。

(3) 展示室、ロビー、スタッフルーム及び展示ケースの個別使用

・展示会パックでの予約がない場合は、展示室、ロビー、スタッフルーム及び展示ケースを個別に使用することができます。使用を希望する日の１か月前の月の１日から前日までの間に書面申請により予約を行ってください（ネット申請はできません）。

(4) 陶芸別棟（陶芸窯）

・使用団体が調整会議を開催して使用計画を決定します。

・空いている場合には、作業場等として個別に予約して使用することが可能です。

・陶芸別棟を使用される際は、書面申請により予約を行ってください。

(5) 木工別棟

・木工別棟に関しては、占用での使用を希望されるときのみ使用料が発生します。予約が入っていても共用であれば使用が可能な場合がありますので、お問い合わせください。なお、冷暖房使用料については、占用を希望していない場合であっても使用料が発生いたします。

・個別の機器を予約することは出来ませんので、譲り合って使用してください。

・共用した場合や一時的な使用であっても、「使用記録票（別紙 8-1)」を個別に記入して提出してください。

・木工別棟を使用される際は、書面により予約を行ってください。

8　使用等の手順

(1) 使用

・施設の玄関付近に使用予約済みの団体等を掲示しますので、確認のうえ使用してください。

・使用後は、清掃を行い、原状復帰を確認して退室してください。

・「使用記録票（別紙 8-1）（別紙 8-2)」に必要事項を記入し、総務課窓口又は管理人室へ提出してください。

(2) 使用料の納付

・使用料は後払いとします。

・１か月分の使用料をまとめて、請求書と納付書を送付しますので、指定金融機関及び収納代理金融機関（飯田信用金庫等）の窓口で納付してください。納付書を使用しない場合、振り込み手数料等はご負担をお願い致します。

・広域連合事務局の窓口（広域連合の職員又は委託業者）では、お支払いいただけません。

9　使用を許可しない場合

(1) 公益を害すると認めたとき。

(2) 建物又は附属物を毀損するおそれがあると認めたとき。

(3) 使用料の未納がある場合。

(4) 施設の維持管理上不適当と認めたとき。

10　使用の取り止め

(1) 使用の取り止めを行うときは、速やかに「予約システム」により処理を行うか、「使用許可取消申請書（別紙６)」を提出してください。なお、利用日や利用時間の変更につきましても、一度予約を取り消して新たに取り直すことになりますので、「使用許可取消申請書（別紙６)」をご提出いただく必要があります。

(2) 展示会パックについては、「展示会パックお申込内容確認書」の提出後は、「予約システム」による処理ではなく「使用許可取消申請書（別紙６)」を提出してください。

(3) 展示会パック以外の場合、使用日５日前を過ぎた場合は、「予約システム」による処理ではなく「使用許可取消申請書（別紙６)」を提出してください。

(4) 使用者の責めに帰すべき理由により施設の使用を取り消したとき、申請の時期により以下のとおりのキャンセル料が発生いたします。

区　　分		キャンセル料
展示会パック	使用予定日の１か月前より前に申し出た場合	キャンセル料なし
	使用予定日の１か月前から５日前までに申し出た場合	施設使用料の額の５割
	使用予定日の４日前以降に申し出た場合又は申し出がなかった場合	施設使用料の額の 10 割
展示会パック以外	使用予定日の５日前以前に申し出た場合	キャンセル料なし
	使用予定日の４日前から前日までに申し出た場合	施設使用料の額の５割
	使用予定日以降に申し出た場合又は申し出がなかった場合	施設使用料の額の 10 割

注１　上記に関わらず、使用予定日の前後２週間以内の日を使用日として新たに予約を取りなおす場合、キャンセル料は発生しません。

注２　新たな予約はできれば同じ部屋、同じ時間でお願いいたしますが、空きがない等の場合はご相談ください。ただし、展示会パックについては展示会パック以外の予約の取り直しは認められません。

注３　キャンセル料発生の有無に関わる新たな予約につきましては、キャンセル時にお取りください。予約が後日になる際はキャンセル分の取り直しである旨を必ずお申し出ください。

11　使用料、冷暖房使用料、備品使用料及び倉庫・キャビネット等使用料

別紙３をご覧ください。

(1) 冷暖房使用料は、使用の実績により負担をいただきます。使用の有無を「使用記録票（別紙８）」に記入し、お帰りの際、総務課又は管理人室へ提出してください。

(2) 備品を使用する場合は、活動室等の予約に合わせて予約を行ってください。倉庫に保管されている備品等は、使用団体等で持ち出し、使用後は元の位置に返却してください。

(3) 納期限までに使用料等の納入がされない場合は、新たな施設予約が行えなくなります。

(4) 督促による納期限が経過しても使用料等の納入がされない場合は、既存の施設予約を全て削除します。

12　使用料等の特例

(1) 展示室、ロビー、スタッフルームを木曜日から翌週火曜日まで連続して使用する場合は、「展示会パック」の使用料を適用します。ただし、２週連続の使用を希望される場合は、ご相談ください。

(2) 団体等の構成員の過半数が南信州圏域に居住する場合、当該団体が入場料を徴収しない展示会又は発表会を行うために施設を使用する場合は、使用料、冷暖房使用料、及び備品使用料を概ね 60%の額とします。別紙３の下段の額を参照願います。

(3) 使用団体の構成員の過半数が南信州圏域外に居住している場合は、使用料、備品使用料の額に100分の50を乗じて得た額を加算します。

(4) 企業活動や収益事業として使用する場合は、使用料、備品使用料の額に100分の100を乗じて得た額を加算します。

13　使用料金の減免

使用団体の構成員の過半数又は、使用団体が主催する講座等の参加者の過半数が 25 歳以下の場合は、使用料、冷暖房使用料、及び備品使用料を 30%の額とすることができます（減免）ので、適用を希望する場合は、事前に「使用料等減免申請書（別紙７）」を提出してください。

14　ご使用にあたってのお願い

(1) 物品の管理

ア　この施設は、どなたにもお使いいただける施設です。誰でも出入りができることから、個人や団体が所有する物品や道具等の取り扱いには十分配慮をお願いします。

イ　文化芸術活動支援センターの備品や物品は、必要に応じて予約を行い、使用した後は元の保管場所に返却のこと。
ウ　机や椅子などは、使用後、部屋ごとに示された状態に戻すこと。
エ　許可なく他の部屋からの常設品等の移動を行わないこと。
オ　施設、備品及び物品などが破損した場合又は、破損等を発見した場合は、総務課事務室か管理人室へ連絡願います。
カ　個人や団体が所有する物品や道具等を活動室等に置いたままにすることはできません。
　持ち帰るか有料ロッカー等に保管してください。特に刃物や薬品等は、定期的に数量を確認するなど厳格な管理を行ってください。
キ　有料ロッカーの使用等については、個別にご相談願います。
ク　用紙、筆記用具、セロハンテープ等、活動や展示等に必要な消耗品類は、使用者が用意してください。
ケ　陶芸用灯油窯を使用した後は、使用者が灯油を満タンにしておいてください。
コ　サンドブラスターで使用する砂等は、使用者が用意願います。
サ　「施設の備品一覧」をウェブサイトに掲載しています。

(2) 清掃
ア　施設使用後は、廊下等に設置した清掃用具を使って清掃を行い、発生したごみ等は全てお持ち帰りください。
イ　陶芸室、陶芸別棟及び木工別棟は、管理者による清掃は行いません。使用する団体等で協議の上、週に１度程度の清掃と物品等の片付け等を行ってください。

(3) その他
ア　給湯室にある湯沸し等は、自由にお使いいただけますが、飲食後のごみ（お茶葉等を含む）はお持ち帰り願います。
イ　施設内に冷蔵庫の用意はありません。
ウ　飲酒はできません。
エ　敷地内での喫煙はできません。また、所定の場所以外で火気を使用しないこと。
オ　音の出る活動を行う場合は、隣接の部屋等に配慮を行ってください。
カ　ペット、動物類の持ち込みは、補助犬の帯同など特段の事情がある場合に限ります。
キ　AED（自動体外式除細動器）を管理人室前に設置しています。緊急の場合に使用してください。
ク　Ａ棟、Ｂ棟、Ｃ棟にそれぞれWi-Ｆi 接続環境を整備しています。
　(SSID：HaniCam　Password：minami6605)
ケ　館内や駐車場における盗難などの事故に関して、施設管理者は責任を負いかねます。各自で貴重品の管理など防犯対策をお願いします。
コ　使用団体が発注する文化芸術活動支援センター宛の荷物等の受け取りについて、施設管理者は責任を負いかねますので、受け取りの代行及び置き配は、お断りいたします。団体の施設使用時間に配達の時間指定をしていただくか、団体代表者が自宅で受け取り持ち込むようにしてください。
サ　使用団体が自ら使用すること（又貸しは出来ません）。

15　展示にあたってのお願い

(1) 展示会場の準備、展示品の設置及び片付け（展示ボックス、展示パネル、机、ライト調整等）は、全て使用者が行ってください。

(2) 移動壁の移動は職員が行いますので、総務課事務室にお声がけください。

(3) 展示物等で、消火設備、電気設備、排煙設備、出入口等の機能を妨げないこと。

(4) 壁のピクチャーレールのフックの耐荷重は１か所当たり 30kg、展示パネルは５kg です。

(5) 展示室の壁面へ剥せる両面テープやソフト粘着剤は使用できません。吊り下げワイヤー（備え付け）やタッカー・画鋲等（釘径 1.0 ㎜以下）を使用願います。

※タッカーや画鋲を使用する際は、事前に使用物品の確認を行いますので、職員へお声掛けください。なお、タッカーや画鋲のご用意は各自でお願いします。

※展示可能スペースごとに対応が異なりますので、以下の対応表を参照ください。

	剥せる両面テープ ソフト粘着剤	タッカー 画鋲
展示室壁面	×	○
展示ボックス	×	○
展示パネル	○	○
移動壁（天井吊り下げ式）	○	×
展示ケース	○	×

(6) 展示会は９時から 17 時までの間とし、常時使用者が常駐して展示品の監視等を行ってください。

(7) 展示室での飲食については原則禁止です。

(8) 展示会等の広告、チラシ等に文化芸術活動支援センターの電話番号（0265-48-6605）を記載するのはご遠慮願います（問い合わせに対応できないため）。

(9) 不慮の災害による作品の汚損等につきましては、施設管理者は責任を負いかねます。

16　駐車場のご利用について

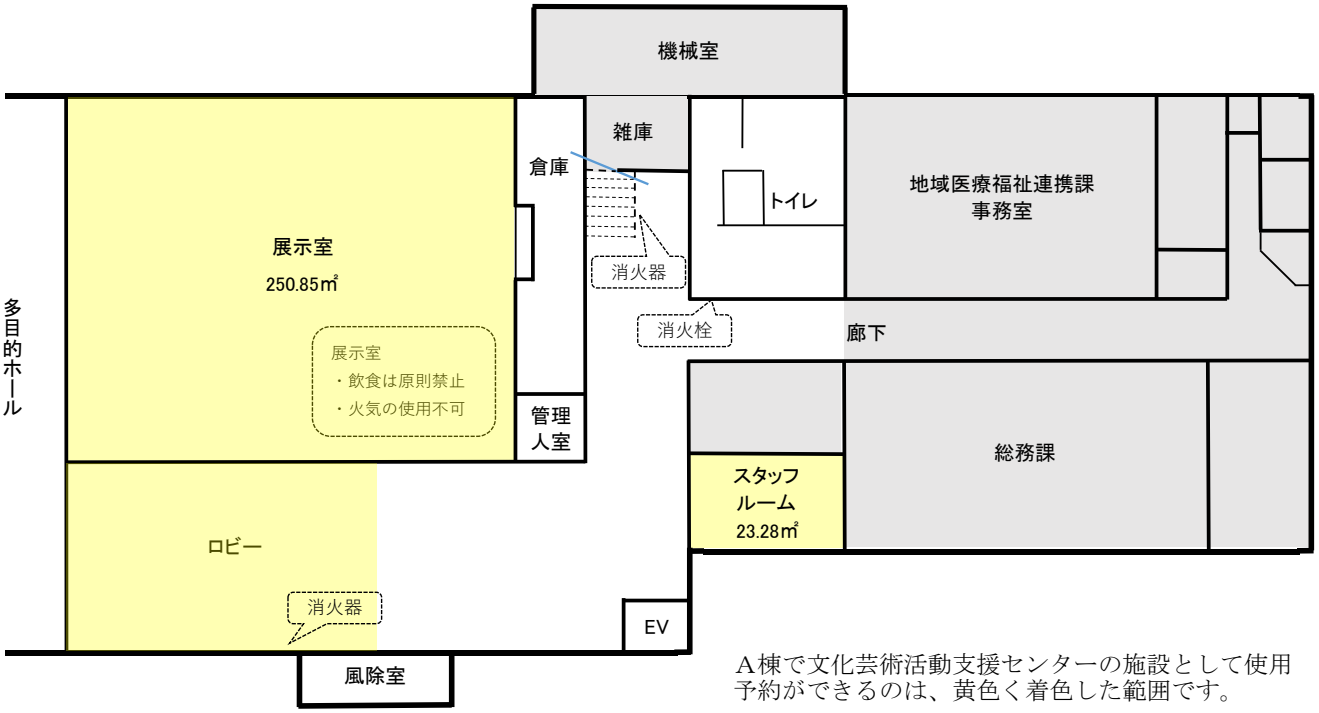
(1) 施設の駐車場は、８時 30 分に解錠し、22 時に閉鎖します。

(2) 施設の駐車場は、城東２号公園と共用しています。桜の季節には多くの公園利用者が訪れますので、ご配慮をお願いします。

別紙１

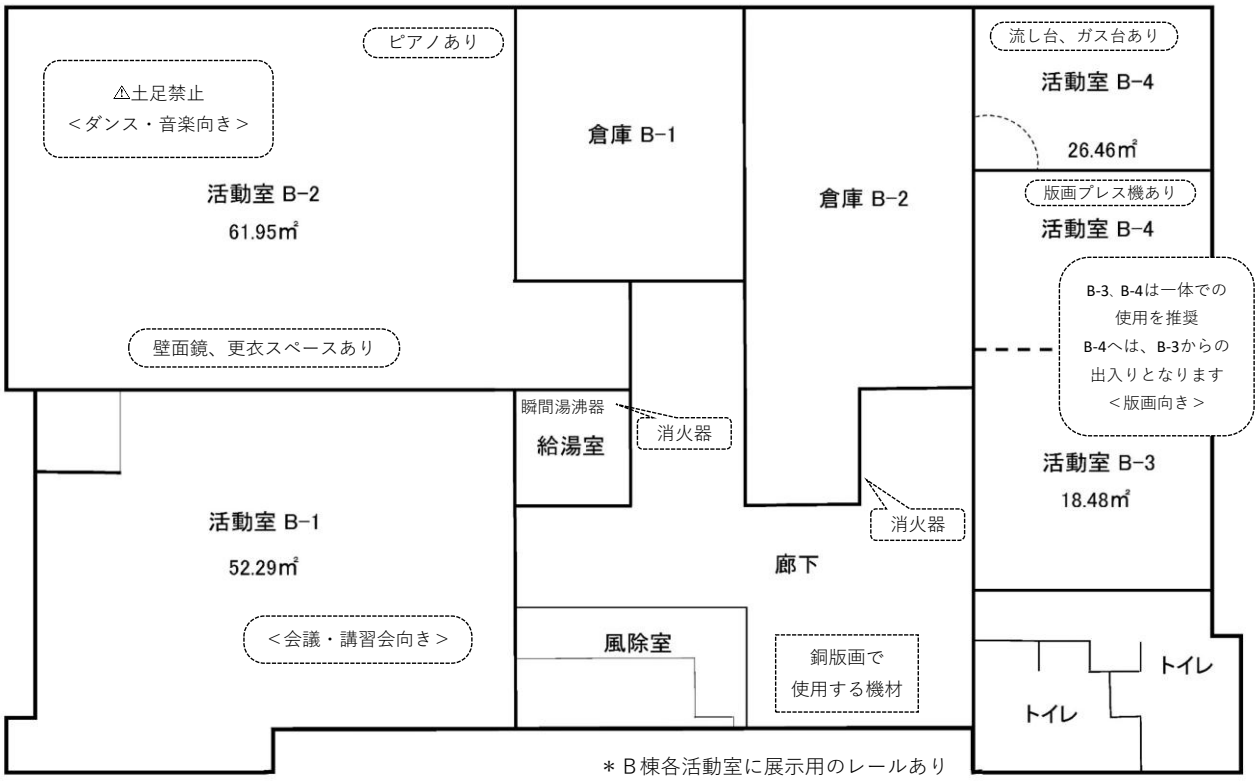
館内レイアウト

はにかむべーす　A棟1階



A棟で文化芸術活動支援センターの施設として使用予約ができるのは、黄色く着色した範囲です。

はにかむべーす　B棟

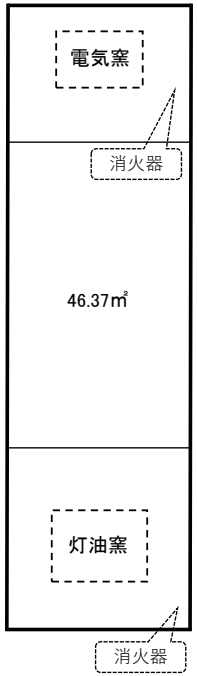


＊Ｂ棟各活動室に展示用のレールあり

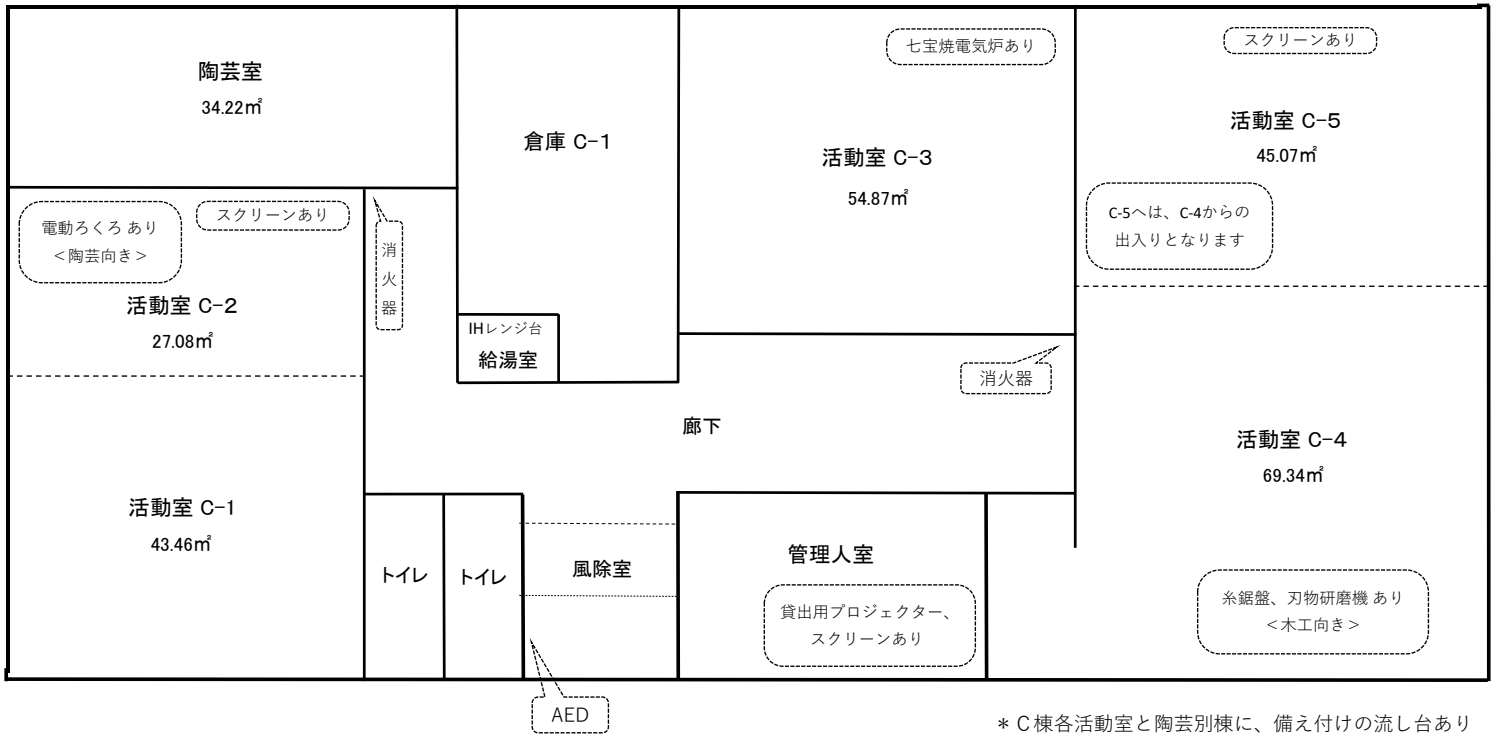
館内レイアウト

はにかむべーす　　C棟・陶芸別棟・木工別棟

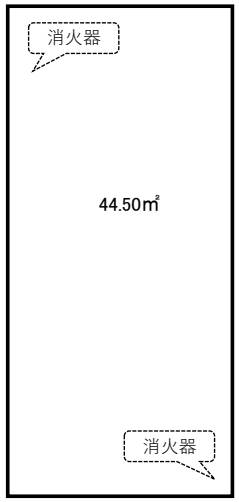
陶芸別棟



C 棟



木工別棟



＊C棟各活動室と陶芸別棟に、備え付けの流し台あり
＊C棟には展示用のレールなし

別紙２

施設案内

A 棟

○ 展示室

各種の展示会や発表会などにお使いいただけます。
移動壁、展示ボックス等で空間を仕切って展示を行うことができます。



○ ロビー

展示会の受付のほか、展示ケースを使って
展示を行うことができます。



○ スタッフルーム

展示会開催団体のスタッフの皆さんの休憩室や
打合せスペースとしてお使いください。



B 棟

※B 棟廊下に、銅板切断機、アクアチントボックスを設置しています。

○ 活動室 B-1

汎用的に使用できる部屋です。長机や椅子のレイアウトを変えて会議や説明会などにもお使いいただけます。



○ 活動室 B-2

大型ミラーやアップライトピアノを備えています。
ダンスや音楽関係の活動に適しています。



○ 活動室 B-3、B-4

活動室 B-3・B-4 はスライディングドアで区切って使うこともできますが、B-4 側には独立した出入口がありません。



〈活動室 B-4 に銅版画プレス機を設置〉

C 棟

○ 活動室 C-1、C-2

活動室 C-1・C-2 は一体で使うことも移動壁で区切って使うこともできます。



〈活動室 C-2 には電動ろくろを設置〉

○ 活動室 C-3

活動室 C-3 には七宝焼窯やサンドブラスターを設置しています。



○ 活動室 C-4、C-5

アコーディオンカーテンで区切って使うこともできますが、C-5 側に独立した出入口がありません。



〈活動室 C-4 に糸鋸盤、刃物研磨機を設置〉

○ 陶芸室

陶芸室は、陶芸作品等を乾燥したり保管したりする部屋です。



陶芸別棟

陶芸用の電気窯と灯油窯を設置しています。
窯の使用日程は関係団体の調整により決定しています。



〈電気窯〉



〈灯油窯〉

木工別棟

木工作業用の各種工具を設置しています。
活動室を使用する場合は、無料でお使いいただけます。



別紙３

部屋別使用料等一覧表

（単位：円）

区　　分	午前		午後		夜間		備　　考 （設置備品等）
	９時～12時		13時～17時		18時～22時		
	使用料	冷暖房料	使用料	冷暖房料	使用料	冷暖房料	
展示室	2,600	880	4,000	1,160	5,800	1,160	展示パネル、テーブル、椅子、展示ボックス
	1,560	520	2,400	690	3,480	690	
展示室（1/2使用）	1,500	440	2,400	580	3,400	580	
	900	260	1,440	340	2,040	340	
ロビー	500	160	800	220	1,100	220	展示ケース
	300	90	480	130	660	130	
スタッフルーム	200	100	400	130	600	130	
	120	60	240	70	360	70	
展示会パック（展示室・ロビー・スタッフルーム）	木曜日から翌火曜日まで40,000円						冷暖房料は、各部屋の使用実績により負担いただきます
	木曜日から翌火曜日まで24,000円						
活動室Ｂ－１	600	250	1,000	340	1,500	340	
	360	150	600	200	900	200	
活動室Ｂ－２	700	290	1,100	390	1,700	390	アップライトピアノ ミラー
	420	170	660	230	1,020	230	
活動室Ｂ－３	200	80	400	110	500	110	B-4への出入はB-3側からしか行えません。
	120	40	240	60	300	60	
活動室Ｂ－４	300	110	500	150	600	150	銅版画プレス
	180	60	300	90	360	90	
活動室Ｂ－３・４	400	190	800	260	1,000	260	B-4とB-3は、一体使用をお勧めします。
	240	110	480	150	600	150	
活動室Ｃ－１	500	190	800	260	1,100	260	沈殿槽付流台
	300	110	480	150	660	150	
活動室Ｃ－２	300	120	400	160	700	160	陶芸用電動ろくろ、沈殿槽付流台、スクリーン
	180	70	240	90	420	90	
活動室Ｃ－１・２	700	310	1,100	420	1,700	420	
	420	180	660	250	1,020	250	
活動室Ｃ－３	600	250	1,000	330	1,400	330	七宝焼電気炉、サンドブラスター
	360	150	600	190	840	190	
活動室Ｃ－４	900	300	1,300	410	1,800	410	C-5への出入はC-4側からしか行えません。
	540	180	780	240	1,080	240	
活動室Ｃ－５	600	200	900	260	1,200	260	大型スクリーン
	360	120	540	150	720	150	
活動室Ｃ－４・５	1,300	500	2,000	670	2,800	670	C-4とC-5は、一体使用をお勧めします。
	780	300	1,200	400	1,680	400	
陶芸別棟	500	200	800	270	1,100	270	灯油窯、電気窯 冷暖房料は、窯使用の場合でも使用実績により負担頂きます
	陶芸用窯を使用する場合は無料						
木工別棟	500	200	800	260	1,100	260	木工用機械 冷暖房料は、活動室使用の場合でも使用実績により負担頂きます
	共用使用、活動室と合わせて使用する場合は無料						

※1.構成員の過半数が南信州圏域に居住する文化芸術活動団体が入場料を徴収しない展示会又は発表会を開催する場合は、表の下段の額となります。

※2.構成員の過半数が南信州圏域外に居住している場合、使用料の額は、表の上段の1.5倍の額となります。

※3.企業活動や収益事業で使用する場合、使用料の額は、表の上段の2倍の額となります。

※4.使用団体の構成員の過半数又は使用団体が主催する講座の参加者の過半数が25歳以下である場合に申請により使用料等が70％減免される制度があります。

※5.上記以外の時間帯等に冷暖房設備の使用が適当と認める場合の使用料は、連合長が定めます。

備品使用料一覧表

（単位：円）

区　　分	午前 9時～12時	午後 13時～17時	夜間 18時～22時	備　　考 （設置箇所）
ピアノ	300	400	400	活動室B-2
	180	240	240	
展示パネル （1枚1回）	200			展示室倉庫
	120			
プロジェクター	150	200	200	管理人室
	90	120	120	
スクリーン	100	100	100	管理人室、 活動室C-2,5
	60	60	60	
陶芸用電動ろくろ （1台あたり）	60	80	80	活動室C-2
	36	48	48	
七宝焼電気炉（大） （1台あたり）	600			活動室C-3
	360			
七宝焼電気炉（小） （1台あたり）	300			活動室C-3
	180			
陶芸用窯（電気）	素焼き（設定温度750度）　1回　3,600			陶芸別棟
	本焼き（設定温度1,225度）　1回　7,200			
陶芸用窯（灯油）	素焼き　1回　1,800 本焼き　1回　3,600		使用後、使用者が灯油を満タンにしておく	陶芸別棟

※1.構成員の過半数が南信州圏域に居住する文化芸術活動団体が入場料を徴収しない展示会又は発表会を開催する場合は、表の下段の額となります。

※2.構成員の過半数が南信州圏域外に居住している場合、備品使用料の額は、表の上段の1.5倍の額となります。

※3.企業活動や収益事業で使用する場合、備品使用料の額は、表の上段の2倍の額となります。

※4.使用団体の構成員の過半数又は使用団体が主催する講座の参加者の過半数が25歳以下である場合に、申請により備品使用料が70％減免される制度があります。

※5.上記以外の備品等の使用が可能な場合の使用料は、連合長が別に定めます。

倉庫、キャビネット等使用料一覧

（単位：円）

区　分	単　位		使 用 料（年 額）
ロッカー	1　区　画		500
キャビネット	1　台		2,000
	半　分		1,000
	棚　1　段		500
棚	1　台		2,000
	半　分		1,000
	1　段		500
屋外倉庫	1　台		4,000
	半　分		2,000
	棚　1　段		1,000
屋内倉庫	占 有 面 積	0.5㎡まで	2,000
		1.0㎡まで	4,000
		1.0㎡を超え0.5㎡増えるごとに	2,000加算

※個人や団体が管理する備品等を止むを得ず倉庫等に保管する場合は、「有料ロッカー」での保管を原則としますが、これによることができない場合は、個別にご相談願います。

別紙４

南信州広域連合 文化芸術活動支援センター

使 用 者 登 録 申 請 書

南信州広域連合　広域連合長　様

ＩＤ		ＩＤ発行処理年月日：
ふりがな		
使用団体名 又は使用者名		
地域区分		□南信州圏域内　□南信州圏域外　□長野県外
使用者区分		□一般団体　□個人　□企業　□学校　□その他
代表者 （団体の場合）	ふりがな	
	氏　　名	
	役　　職	
担当者 （団体の場合）	ふりがな	
	氏　　名	
	所　　属	
	役　　職	
	郵便番号	
	住　　所	
	連絡先電話番号１	
	連絡先電話番号２	
連絡先等 急な連絡をしたり通知をお送りする宛先です	ふりがな	
	氏　　名	
	所　　属	
	役　　職	
	郵便番号	
	住　　所	
	建物名等	
	連絡先電話番号	
	緊急連絡先 （電話番号）	
	Ｆ　Ａ　Ｘ	
	メールアドレス	
市町村別の会員数		飯田市　人、松川町　人、高森町　人、阿南町　人、 阿智村　人、平谷村　人、根羽村　人、下條村　人、 売木村　人、天龍村　人、泰阜村　人、喬木村　人、 豊丘村　人、大鹿村　人、その他　人
備　　考		

※ 太枠内は、必須記載項目です。

別紙５

南信州広域連合 文化芸術活動支援センター

使 用 申 請 書

令和　　年　　月　　日

南信州広域連合　広域連合長　様

申請者	ＩＤ	
	使用団体名 又は使用者名	
	代表者氏名	
	電　　話	
	ＦＡＸ又はメールアドレス	
使　用 責任者	氏　　名	
	住　　所	
	電　　話	
	ＦＡＸ又はメールアドレス	

使用区分		
使用詳細		
イベント等の名称		インターネット公開　する・しない

使用年月日	使用時間	施設名	使用目的		冷暖房の要否	使用備品及び数量	施設使用料 備品使用料
			営利・非営利	使用予定人数			
					要 不要		
					要 不要		
					要 不要		
					要 不要		
					要 不要		
					要 不要		
					要 不要		

対　象　者		対象者の年齢層		合　計　額
入場料・受講料				0
備　　考				加算・減額・減免

※ 展示会の場合、「使用予定人数」欄は予想来場者数を、「対象者」「年齢層」欄は出品者について記入願います。
※ 上記の他、冷暖房を使用した場合には冷暖房使用料をご負担いただきます。
※ 使用団体の構成員の過半数又は、使用団体が主催する講座等の参加者の過半数が25歳以下の場合は、申請により使用料、冷暖房使用料、及び備品等使用料を30％の額とする減免制度があります。

別紙６

南信州広域連合 文化芸術活動支援センター

使 用 許 可 取 消 申 請 書
使 用 申 請 書

令和　　年　　月　　日

南信州広域連合 広域連合長　様

使用者	ＩＤ	
	使用団体名 又は使用者名	
申請者	氏　　名	
	連絡先電話番号	
	メールアドレス	

取　消　理　由

項　目	取 消 内 容	新 規 予 約
使用年月日		
使用時間		
施 設 名		
上記以外の項目		

以　下　職　員　使　用　欄	
仮　受　付	受付日：
取　消　理　由	

項　目	取 消 内 容	新 規 予 約
使用年月日		
使用時間		
施 設 名		
上記以外の項目		

事務局長	課 長	係 長	係	受付担当		回覧日：

減　免　理　由	
	予約していた使用日の前後14日以内に新たな予約を取り直したため、減免率は100％とする
	申請から予約していた使用日までの日数が　　日であるため、減免率は　　％とする
	により、減免率は　　％とする

申請から予約していた使用日までの日数		減　免　率		減免後の請求額
		0 ・ 50 ・ 100		
減免確定日		請 求 日		備考
支 払 期 限		入 金 日		

※減免率0と50のものに関しては、別途起案する。

※減免率100：請求無し、50：半額請求、0：全額請求

別紙７

南信州広域連合 文化芸術活動支援センター

使 用 料 等 減 免 申 請 書

令和　　年　　月　　日

南信州広域連合　広域連合長　様

申請者	ＩＤ	
	使用団体名 又は使用者名	
	代表者氏名	
	電　　話	
	ＦＡＸ又はメールアドレス	
使　用 責任者	氏　　名	
	住　　所	
	電　　話	
	ＦＡＸ又はメールアドレス	

文化芸術活動支援センターの使用料等について、以下のとおり減免を申請します。

使用年月日	使用時間	施設名	使用目的	基　本　額 使　用　料 備品使用料	減　免　額 使　用　料 備品使用料
計				0	0
				0	0

減免申請の理由	基本額計	0
(記載例:使用団体の構成員8人中、6人が25歳以下であり、減免の要件を満たす。)	減免額計	0
	減免後使用料等	0

※ 上記の他、冷暖房を使用した場合には冷暖房使用料をご負担いただきますが、同率での減免適用となります。

※「減免申請の理由」欄には、構成員の年齢構成を具体的に記載するなど減免要件を満たすことを説明してください。

※「使用団体が主催する講座の参加者の過半数が25歳以下」の要件を満たす場合は、「使用記録票」の「連絡事項」欄に参加者数と年齢構成を記入してください。

別紙8-1

南信州広域連合 文化芸術活動支援センター

使　用　記　録　票（一般用）

南信州広域連合　広域連合長　様

令和　　年　　月　　日

使用者	ＩＤ				
	使用団体名 又は使用者名				
使　用 責任者	氏　　名				
	連絡先電話番号				
	メールアドレス				
使用施設			使用時間区分	午前 ・ 午後 ・ 夜間	
			冷暖房の使用	午前・午後・夜間・使用なし	
使用目的				使用人数	
使用備品等		数量	使用備品等		数量
連 絡 事 項	※施設や備品の異常等、お気付きの事項をご記入ください。				

※「冷暖房の使用」欄は、冷暖房を使用した場合に時間の長短に関わらず「○」を記入してください。

※ 最後に以下の項目をご確認いただき、□にチェック（✓）を入れてください

□ 使用した備品や物品を元の保管場所に返却し、机や椅子なども元の状態に戻しました。

□ 個人や団体が所有する物品や道具等は持ち帰りました。

□ 発生したごみ等を全て持ち帰りました。

別紙8-2

南信州広域連合 文化芸術活動支援センター

使用記録票（展示会パック用）

令和　　年　　月　　日

南信州広域連合　広域連合長　様

使用者	ＩＤ	
	使用団体名 又は使用者名	
使　用 責任者	氏　　名	
	連絡先電話番号	
	メールアドレス	

使用目的			
イベント等の名称			
来場者数（概算）	人	入場料・受講料・販売等の有無	有り　・　なし

使用施設	時間区分	使用の有無	冷暖房の使用	使用備品	数　量
展示室	午前			展示パネル	枚
	午後				
	夜間				
ロビー	午前				
	午後				
	夜間				
スタッフ ルーム	午前				
	午後				
	夜間				

連 絡 事 項	※施設や備品の異常等、お気付きの事項をご記入ください。

※ この記録票は、使用期間中は、その日の状況を記載して毎日提出願います。

※「使用の有無」欄は、準備や片付け等を含め人の出入りがあった場合に「○」を記入してください。

※「冷暖房の使用」欄は、冷暖房を使用した場合に時間の長短に関わらず「○」を記入してください。

※ 使用最終日に以下の項目をご確認いただき、□にチェック（✓）を入れてください

□ 使用した備品や物品を元の保管場所に返却し、机や椅子なども元の状態に戻しました。

□ 個人や団体が所有する物品や道具等は持ち帰りました。

□ 発生したごみ等は、全てを持ち帰りました。

別紙９

令和　年　月　日作成

南信州広域連合　広域連合長　宛

文化芸術活動支援センター展示会パックお申込内容確認書

1　使用団体名、IDなど					
ID		使用団体名			
2　本予約のご担当者様の氏名・連絡先					
ふりがな			メール		
氏名					
住所			電話		
3　料金区分					
□	南信州地域内	□	南信州地域外		
□	企業活動・収益事業	□	南信州地域内団体等による展示・発表		
		入場料の徴収	□　あり	□　なし	
4　参加者（見込み）					
主催団体	名	催事来場者	名	駐車台数（ピーク時）	台
5　搬入物					
（1）主な展示物					
主な展示物、おおよそのサイズ、作品数を記入					
（2）什器など資器材					
持ち込みする展示用の資器材などを記入					
6　催事日程					
予約期間	令和　年　月　日～　月　日				

曜日欄に○～×を入力	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	※左欄に入力
展示室							○：準備期間
ロビー							◎：開催期間
スタッフルーム							△：撤収期間
展示ケース（ロビー内）							×：使用しない

※使用しない（×）とした施設及び曜日については他の団体の使用を許可する場合があります。

7　備品の使用					
展示パネル	枚				
プロジェクター	□　あり	□　なし	スクリーン	□　あり	□　なし
8　催事名　「					」
9　ホームページへの催事の掲載			□　希望する	□　希望しない	
10　当広域連合広報紙への催事の掲載（企業活動を除く）			□　希望する	□　希望しない	

※本確認書のご提出のタイミングによっては掲載できない場合があります。

※都合により掲載できない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

11　使用料金
12　その他必要事項など
特記事項等
13　展示会を行うにあたり、以下の点についてご了承ください（チェックを入れてください）
□　展示会は、９時から17時までの間での開催とする。
□　展示会開催中は、使用者が必ず常駐する。
□　盗難、破損等が発生した場合、南信州広域連合では責任を負わない。
□　展示室で飲食を行わない。
□　展示物などで消火設備、電気設備、排煙設備、出入り口などの機能を妨げない。
□　チラシなどを作成する際、文化芸術活動支援センターの電話番号は掲載しない。
□　タッカーや画鋲等を使用する場合は事前に申し出る。
□　剥がせる両面テープやソフト粘着剤の使用は不可（展示室壁面及び展示ボックス）。
□　展示室での火器の使用は不可。
□　予約のキャンセルは書面での申請とする。
※その他詳細につきましては、「使用の手引き」をご確認ください。