

空き状況確認

利用申込

審査・ご請求

お支払い

下見・打ち合わせ

利用当日

利用中

利用完了

- 【確認方法】 ①電話・窓口(開館日の午前9時～午後6時)
②専用WEBサイト『とっとり施設予約サービス』(24時間)

【予約方法1】電話・窓口

① 仮予約

- 受付時間
開館日の午前9時～午後6時まで
- 有効期間
受付日の翌日から起算して10日間
- 連絡先
施設利用課(電話0857-21-8700)

② 利用申込書の提出

- 提出書類
 - ①利用申込書
 - ②物品販売届出書(該当する場合のみ)
 - ③利用料減免申請書(該当される方のみ)
- 受付締切
ホール・・・利用日の7日前まで
その他施設・・・利用日の前日まで
- 提出方法
 - ・窓口(開館日の午前9時～午後6時)
 - ・FAX
 - ・郵送(締切日必着)
 - ・電子メール

③ 受付完了

【予約方法2】インターネット

① WEB申込

- 受付方法
『とっとり施設予約サービス』にログイン
- 受付時間
24時間(メンテナンス時間除く)
- WEB申込 対象施設
会議室・リハーサル室・練習室

② 受付完了(自動送信メールで通知)

<WEB申込の注意事項>

- ※WEB申込で仮予約はできません。(本申込として受付します。)
- ※WEB申込対象外の施設は電話・窓口にて予約を承ります。
- ※初回のみ利用者登録が必要です。『とっとり施設予約サービス利用申込書』に必要事項を記入して、本人確認書類をご持参の上、窓口までご提出ください。

利用申込内容を審査します。その後、利用通知書と施設利用料金のご請求額を通知いたします。料金は前納制です。指定日までにお支払いがない場合は、利用を取り消すことができます。

請求書に記載してある納入期限までにお支払いください。

【支払方法】 現金、クレジットカード、口座振込(振込手数料はご負担ください)
WEB予約にてお申込された場合は、オンライン電子決済システムもご利用可能です。

当日の催しを円滑に進行させるため、事前に利用打ち合わせを行います。舞台進行や受付関係、案内誘導などの表周りの動きを把握されている方がご参加ください。

【時期】 利用日の1ヶ月前頃～2週間前まで(ホール担当者がご連絡いたします。)

【対象】 梨花ホール、小ホール、その他複数施設を使用した 集客イベント

- ・鍵のお渡しは原則として利用開始時間以降ですが、準備が整っている場合は最短で20分前からお渡しできます。
- ・1F総合受付カウンターにて、『利用通知書』を確認させていただきます。
- ・施設利用料をお支払いになっていない場合は、鍵の受け取り前にお支払いいただけます。
- ・『鍵』と『施設利用後のチェックシート』をお受け取りください。

- ・音響、映像機材は職員の指示に従い操作してください。
- ・鍵の管理、ご利用施設の扉の解錠・施錠は、ご利用者様が行ってください。
- ・万一、鍵を破損・紛失された場合は、実費を申し受けることになります。
- ・鍵の館外持ち出しはできませんので、外出される場合は1F総合受付カウンターに鍵を預けてください。

- ・利用終了時間までに、鍵と『施設利用後のチェックシート』を1F総合受付カウンターへご返却ください。
- ・催事終了後は、会場内を必ず元の状態に戻してください。
- ・設備利用料(舞台・音響・照明設備、楽屋等)をご精算ください。

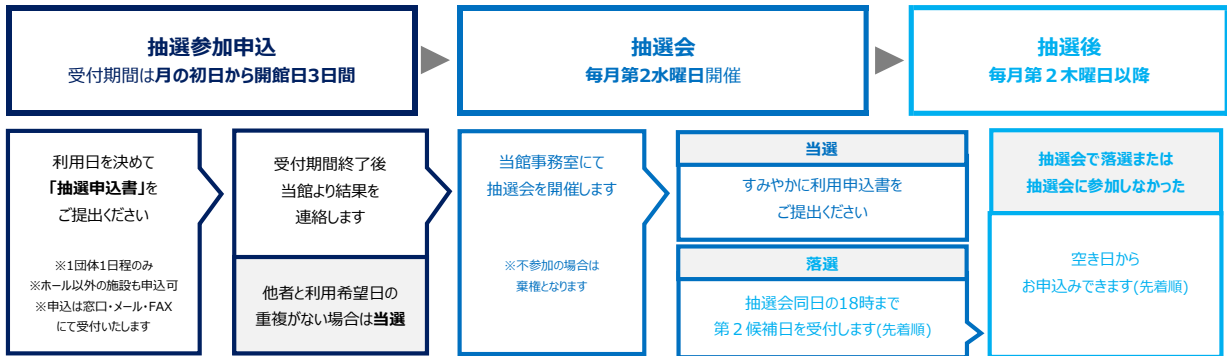
利用申込受付期間

利用施設	申込期間
梨花ホール 小ホール	利用日の12ヶ月前から7日前まで
会議室・フリースペース・イベントホール(展示室) リハーサル室・練習室	利用日の12ヶ月前から前日まで

※ただし、以下の目的で利用する場合は申込受付期間が異なります。

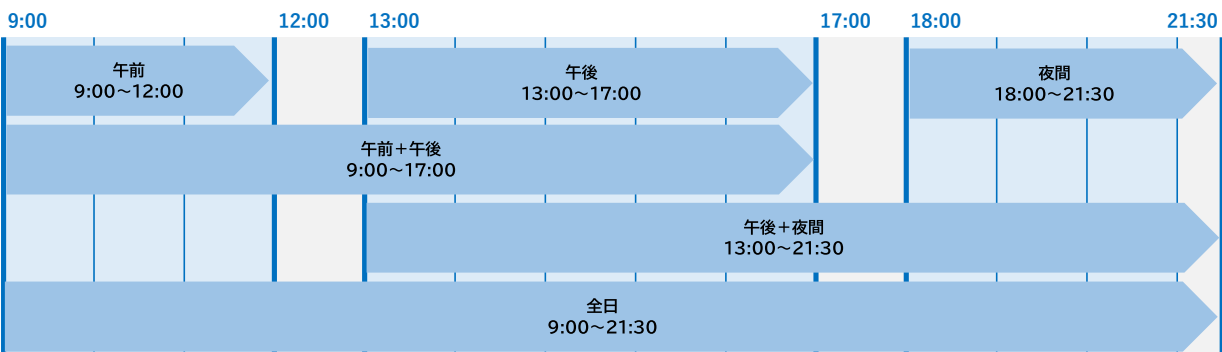
利用施設	利用目的	申込受付期間
梨花ホール 小ホール イベントホール(展示室)	鳥取県内の文化芸術団体が文化芸術事業(本番)で利用するとき	利用日の14ヶ月前の月の初日から開館日3日間 ※詳細は下記【抽選参加から利用申込までの流れ】をご確認ください
	上記以外の団体が文化芸術事業(本番)で利用するとき	利用日の13ヶ月前の月の初日から開館日3日間 ※詳細は下記【抽選参加から利用申込までの流れ】をご確認ください
屋外スペース	単独利用するとき	利用日の6ヶ月前から前日まで
2Fギャラリー	単独利用するとき	利用日の4ヶ月前から前日まで
リハーサル室・練習室	文化芸術目的で利用するため 利用料の減免を受けたいとき	利用日の1ヶ月前から前日まで
楽屋	文化芸術目的で単独利用するとき	利用日の6日前から前日まで
ホール+複数施設	国際的・全国的に優れたアーティストを招聘する実演芸術公演で利用するとき	随時受付 ※別途お問い合わせください
	全国・地方ブロック大会規模の事業で利用するとき	

抽選参加から利用申込までの流れ



利用時間

施設をご利用いただける時間帯区分は次のとおりです。



※12~13時の時間又は17~18時のみのご利用はできません。

※時間区分を連続して利用される場合は、12~13時又は17~18時も利用可能です。

※利用時間には、搬入・準備・リハーサル・撤収及び原状回復等のすべてを含みます。

利用料減免

次のご利用者(目的)を対象に減免制度を設けております。詳細についてはお問い合わせください。

利用者区分	対象施設	対象料金	減免率	提出書類・条件
県内文化芸術団体	梨花ホール・小ホール イベントホール(展示室) ※附属施設は除く	施設利用料のみ	50%	文化芸術団体概要書
障がい者・要介護者・難病患者の 社会参加目的での利用	全施設	施設利用料のみ	50%又は 100%	減免申請に伴う概要書
県内の学校等が行う文化芸術行事	全施設	施設利用料 設備利用料	100%	催事内容のわかる資料
文化活動目的での利用	リハーサル室 練習室	施設利用料のみ	50%	ご利用日の1ヶ月前を経過 してからの申込

※各種概要書は、当館ホームページからダウンロードできます。
※延長料金・時間外料金は、減免対象外です。

お得なホール割引プラン

割引プラン	対象施設	割引条件	割引率
1階席のみ利用割引	梨花ホール	1階席のみを利用する場合	20%
準備・練習割引	梨花ホール 小ホール イベントホール(展示室)	準備・練習のために利用する場合 (延長、時間外の利用時間は全ての割引対象外です。)	50%

※附属施設及び設備利用料は、割引対象外です。

利用変更

利用申込書を提出された後にご利用の変更をされる場合は、「利用変更申込書」の提出が必要です。
変更を希望される場合は、事前に施設利用課までご相談ください。
※「とっとり施設予約サービス」では、利用変更手続きはできません。

変更できる内容	利用日／利用時間／利用施設／入場料徴収額
変更できる回数	1件につき1回まで
提出書類	利用変更申込書・利用通知書(返却)
提出期限	利用日の7日前まで

変更申込後の利用料金の取り扱い

例1)変更により増額する場合

変更前の利用料 1,000円	不足した1,000円をお支払いください
変更後の利用料 2,000円	

例2)変更により減額する場合

変更前の利用料 2,000円	
変更後の利用料 1,000円	超過した1,000円は 設備料金等に充当します

※差額は返金できません

利用辞退(キャンセル)

ご利用をキャンセルされる場合は、「利用辞退届出書」の提出が必要です。
※「とっとり施設予約サービス」では、利用キャンセルの手続きはできません。

提出書類	利用辞退届・利用通知書(返却)
------	-----------------

また、利用申込書提出後のキャンセルは、以下のとおり**キャンセル料が発生します**。

▼利用辞退届出書の提出時期によってキャンセル料が異なります。

大ホール・小ホール	その他施設	キャンセル料
～利用日の3ヶ月前まで	～利用日の1ヶ月前まで	施設利用料の30%
～利用日の1ヶ月前まで	～利用日の7日前まで	施設利用料の50%
～利用日の当日まで	～利用日の当日まで	施設利用料の100%

※すでに利用料を納入済みの方には、キャンセル料を差し引いた金額をご指定の口座に還付いたします。
※利用料の還付には、別途「**利用料還付申請書**」の提出が必要です。

下見・打ち合わせ(ホール利用・その他集客イベント)

当日の催しを円滑に進行させるため、事前にご利用の打ち合わせを行います。
舞台進行や受付関係、案内誘導などを把握されている方がご参加ください。

会場の下見	施設が空いている場合に限り可能です。 立ち会う職員のスケジュールを確認しますので事前にご連絡ください。	
打ち合わせの時期	概ね、利用日の1ヶ月前頃～2週間前まで (日程調整は、担当者がご連絡いたします。)	
打ち合わせの内容	舞台の利用・設営について 設備・楽器等の利用について ホワイエの利用について(受付・物販・案内誘導など) 楽屋の利用について 責任者・スタッフの配置について 駐車場の利用について(来場者見込数・搬入車両の有無) その他 質問事項	
ご用意いただくもの	①舞台設営図 ②進行表・タイムスケジュール ③運営体制表(責任者・各係員・スタッフ配置がわかるもの) ④警備に関する届出書 ※当館ホームページよりダウンロードしてください。	
打ち合わせの方法	窓口	当館事務室までお越しください。 (スムーズな進行のために、最小人数での参加にご協力ください。)
	電話	担当者がご連絡します。 (スムーズな進行のために、事前に打ち合わせ資料をご提出いただけます。)
	メール	質問事項・確認事項等をお送りします。 打合せ資料をご提出ください。
各種届出書	火気使用・誘導口誘導灯の消灯・物品販売等の際は、別途、届出書が必要です。	

各種届出書

イベント内容に応じて下記の届出の提出が必要です。詳細は、施設利用課までご相談ください。

警備に関する届出書	ホールでの催物又は多くの来場者が見込まれる催物の場合に必要書類
火気使用に関する届出書	裸火、煙、クラッカー等の火気使用や火災予防上危険な物品を持ち込む場合に必要書類
催物開催届出書 (避難口誘導灯の消灯)	梨花ホール及び小ホールで避難口誘導灯を消灯される場合に必要書類
ホール内飲食届出書	やむを得ずホール内で飲食をされる場合に必要書類
物品販売届出書	物品を販売される場合に必要書類

※書類は当館ホームページよりダウンロードできます。

催物内容によっては次の書類を関係官公署へ届出が必要です。事前にご相談ください。

大規模な催しにより警察への警備要請が必要な場合	鳥取県警察本部 TEL (0857)23-0110
著作権のある作品を使用した場合	日本音楽著作権協会中国支部 TEL (082)249-6362
食料品の提供及び販売行為を行う場合	鳥取市保健所 TEL (0857)30-8522
アルコール類を販売する場合 (販売許可を持たない者が販売する場合)	鳥取税務署 TEL(0857)77-2277
スモーク、裸火、演出による喫煙等の火気使用	鳥取消防署 TEL(0857)29-6894

※万が一、届出不備のため開催できなくなった場合、当館は責任を負いかねます。

ご利用にあたっての注意事項

会場責任者の駐在

- ・利用申込書に記載された会場責任者は、ご利用の開始から終了まで駐在してください。
- ・また、ご利用当日は、当館職員と常に連絡取れるようにしてください。

施設、設備、備品の使用について

- ・当館施設、設備、備品の使用は、当館職員の指示に従ってください。
- ・ご利用中に破損又は紛失された場合は、実費を申し受けます。
- ・看板等の壁・柱への立て掛け、ポスター・チラシ等の壁・ガラス面等への貼付けはご遠慮ください。
- ・掲示を希望される場合は、展示パネル等をお貸ししますので、ご相談ください。
- ・看板等は土台のある自立式のものに限り、掲示は指定の場所にご利用日のみとさせていただきます。

飲食について

- ・会議室以外で飲食をされる場合は当館の許可が必要となります。
- ・飲食を伴う催物(パーティー等)は2時間以内とし、飲食可能な所定の場所にて開催をお願いします。なお、持ち込みされる飲食物、アルコールを伴う利用については一定の条件がありますので、詳しくはお問い合わせください。

防災・管理責任

- ・あらかじめ非常口の所在を確認するなど、非常事態に備え、避難誘導、緊急措置などについて対応出来るようにしてください。
- ・展示物、持ち込み物、貴重品等の管理は利用者の皆様をお願いしております。個人の貴重品に関してはコインロッカーをご利用ください。

免責事項

- ・火災・盗難・停電・その他の事故により、利用者・出演者・観客などに損失が生じた場合、当館の管理上重大な過失がない限り責任は負いかねます。
- ・大規模な自然災害により警報等が発令され、開場前に中止を判断された場合は、納入済みの利用料金をお返しすることがありますが、催物の中止に伴う一切の経費については責任を負いません。

禁止事項・利用の制限

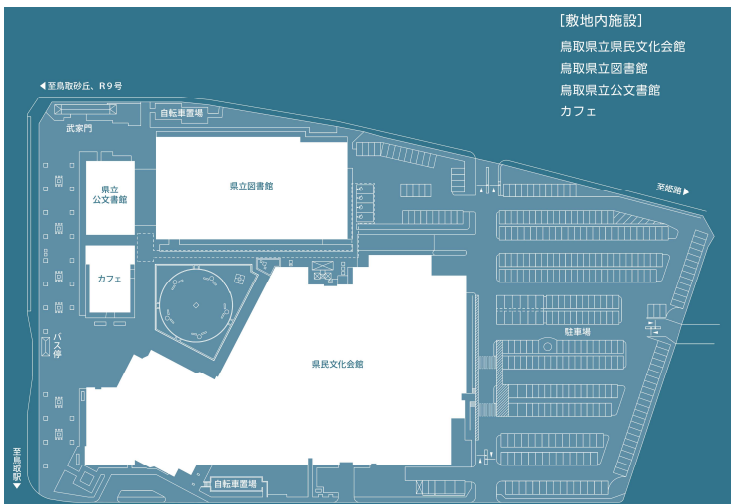
次に記載するものは禁止としております。これらに該当する場合、当館の利用許可後においてもご利用の取消し、もしくはご利用の停止をさせていただく場合があります。

なお、そのために生じた損害の賠償はいたしませんのでご了承ください。

- ・公の秩序を乱し、または善良の風俗を害するおそれがある場合。
- ・集团的または常習的に暴力的不正行為を行うおそれのある組織の利益になる行為。
- ・利用申込書に偽りの記載がある場合。
- ・利用の条件に違反するほか、当館職員の指示に従わない場合。
- ・正当な理由なく利用料を納付しない場合。
- ・許可無く行われる看板及びポスター等の掲示、物品等の配布、宣伝、撮影、録音、寄付金の募集、署名活動。
- ・危険物及び動物(盲導犬、介助犬、聴導犬等を除く)の持込み。
- ・館内での調理行為。
- ・館内での喫煙行為。
- ・その他、管理上支障のある行為。

駐車場について

駐車場は、とりぎん文化会館・鳥取県立図書館・鳥取県立公文書館、カフェの共用無料駐車場です。



利用時間	日赤側	8:30~22:00
	弥生橋通側	8:45~22:00
	県庁側	出口専用(終日可)
駐車可能台数	自家用車	316台
	大型車両	6台
	ハートフル駐車場	9台
	子育て応援駐車場	4台
	総台数	335台

ご利用にあたって

- ・駐車台数に限りがあるため、できる限り公共交通機関をご利用ください。
- ・駐車場内における盗難、車の損傷等の事故については、当館は一切の責任を負いません。
- ・駐車場施設を損傷した場合は、その利用者の責任で現状回復していただきます。
- ・近隣の病院、コンビニ等への駐車はご遠慮ください。
- ・トラック・バスの駐車は、事前に当館にご相談ください。

お問い合わせ先

とりぎん文化会館(鳥取県立県民文化会館)

〒680-0017 鳥取県鳥取市尚徳町101-5

TEL(0857)21-8700 FAX(0857)21-8705

H P <https://tottori-caf.or.jp/kenbun/>

休館日 毎週月曜日(月曜日が休祝日の場合はその翌日の平日)

年末年始(12月29日~1月3日)