さいたま文学館利用案内

■休館日　・毎週月曜日（ただし、祝日、振替休日及び県民の日の場合は、翌日の火曜日）
・年末年始（12月29日～1月3日）
・館内整理日（毎月第４火曜日【休日の場合を除く】）

■利用時間　・ホール、講座室及び研修室　午前９：００～午後９：００
（ただし、日曜日または休日の場合は 午後５：００まで）
・図書室及び展示室　午前１０：００～午後５：３０

■展示観覧料　一般　210円（団体 １２０円）　※団体は 20人以上
学生・生徒 100円　（団体　６０円）
（中学生以下、障害者手帳等お持ちの方は無料）

■施設使用料　文学関係行事のほか、教育、学術及び文化に関する行事に利用できます。
利用日の属する月の６ヶ月前の初日から利用日の３日前まで受け付けます。
（例：１１月１０日→５月初日）
ただし、文学団体、文化・生涯学習団体は７ヶ月前から受け付けます。

施　設　名	定員	午　前 9:00~12:30	午　後 13:00~17:00	夜　間 17:30~21:00
ホール	202	5,140 円	5,880 円	5,140 円
ホール準備利用 ※1		2,570 円	2,940 円	730円（1時間）※2
講 座 室 1	42	1,360 円	1,570 円	1,360 円
講 座 室 2	40	1,050 円	1,260 円	1,050 円
研 修 室 1	12	630 円	730 円	630 円
研 修 室 2	20	1,150 円	1,260 円	1,150 円
研 修 室 3（和室） （机・椅子対応あり）	24 (8)	840 円	1,050 円	840 円

※１　準備利用とは、会場設営などのために直前の区分を利用すること。

※２　夜間区分は、１７：３０から１時間単位で利用できます。

附 属 設 備 名 称	午　前	午　後	夜　間
ビデオプロジェクター	1,410 円	1,610 円	1,410 円
書 画 カメラ	680 円	770 円	680 円
16ミリ 映 写 機	600 円	690 円	600 円
スライド 映 写 機	490 円	560 円	490 円
カメラ 録 画 装 置	740 円	850 円	740 円

※ 付属設備の申請は利用当日でも受け付けます。

■駐車場　96台収容　30分100円（1時間まで無料。上限一日1000円）

■その他　社会教育施設のため利用許可できない活動は次のとおりです。

１　文学館の管理上支障があると認められるとき。

２　公共の福祉を阻害するおそれがあると認められるとき。

３　その他文学館の設置の目的に反すると認められるとき。

◇ ご不明な点は、事務室までお問い合わせください
TEL ０４８－７８９－１５１５　FAX ０４８－７８９－１５１７

H29.4.1

申 込 方 法

受付時間は、午前９時から午後５時 です。

1　施設利用申込み

- 利用希望日の６か月前(※)の月の最初の開館日から、利用日希望日の３日前までに【施設等利用許可申請書】によりお申込みください。
  （※ 定期利用登録団体は８か月前、文学･生涯学習活動は７か月前）
- 電話での仮予約も受け付けています。
  仮予約後１４日以内に申請書によるお申込みがない場合は、予約取消となります。
  （利用日の１６日前以降に仮予約した場合は、利用日の３日前まで）
- 申請を受理した後、内容を審査し許可書を発行します。（送付も可）

2　施設利用料金の支払い

- ３階事務室受付にて、現金でお支払ください。
- 納付期限は　原則、利用許可を受けた日から７日以内
  ただし、
  施設利用日８日前から３日前までに利用許可を受けた場合は、利用の３日前まで

  ※ 附属設備については、利用当日までです。

3　利用の変更（追加）

- 利用施設や利用日を変更（追加）する場合は、変更前利用日の３日前までに【施設等利用変更許可申請書】と 変更前の【利用許可書】をご提出ください。
- 利用日の変更は、年度内(4月から翌年の3月)　１回限りです。
  また、同一年度内の利用日への変更に限ります。
- 変更申出から、予約できる範囲を超えての変更はできません。
  ※ 同一年度内でも、６か月先までになります。
  （定期利用団体は８か月先、文学･生涯学習活動は７か月先まで）

4 利用の取消しと返金

- 利用の取消をする場合は、
  【施設等利用許可取消申出書】と【利用許可書】【領収書】をご提出ください。
- 利用日の 30 日前までに利用の取消しの申出があった場合のみ使用料を返還いたします。
（利用日の 29 日前以降については料金をお返しできません。）

利 用 当 日

①　ご利用前

利用時間になりましたら、3 階文学館事務室へ【許可書を提示】し、鍵をお受取りください。
（文学ホールをご利用の場合は、職員が鍵の開閉と機器の説明をいたします。）

②　ご利用後

(1)机・イス等の原状復旧をし、(2)照明・空調の電源を切り、(3)部屋の鍵を閉めてください。

※ 茶器をご利用の場合は、給湯室のロッカーに戻し鍵を閉めてください。

最後に、事務室受付へ「鍵」を返却してください。（ごみは各自でお持ち帰りください。）