

# 使用者注意事項 ～劇場ご使用にあたってのお願い～

## 国立文楽劇場 営業課 劇場利用係

文楽劇場・小ホールのご使用にあたっては、次の点にご留意くださいますようお願い申し上げます。  
出演者・関係者等にも周知してください。

### (1) 催し物の計画にあたって

#### ●使用時間について

ご利用になる使用時間区分をご確認ください。仕込・舞台稽古等の時間を十分考慮のうえ、催し物をご計画ください。下記区分時間は「舞台を使用できる時間（舞台準備・居処調べ・舞台稽古の時間を含む）」となっております。

| 使用区分 | 開始       | 終了       |
|------|----------|----------|
| 全日   | 午前10時30分 | ～午後9時30分 |
| 半日   | 午前10時30分 | ～午後4時    |
| 午前   | 午前10時30分 | ～正午      |
| 午後   | 午後1時     | ～午後4時    |
| 夜間   | 午後5時     | ～午後9時30分 |
| 午後夜間 | 午後1時     | ～午後9時30分 |

①**楽屋の使用時間について** 楽屋の使用開始は各区分の「開始」時間の1時間前です。楽屋退出は終演後45分となっております。終演の遅い場合も午後10時までにご退出ください。

②**劇場使用開始時間について** 「開始」時間は舞台上のご使用開始時間です（舞台稽古含む）。「全日」でご使用の場合の**最も早い開場時間は午前10時30分、最も早い開演時間は午前11時**です。

③**劇場使用終了時間について** 上演は各区分の「終了」時間までに終演してください。（時間超過しますと超過料金が発生するばかりでなく、今後の劇場使用に制限を加えることがありますので、十分ご注意ください。）

#### ●催し物内容について

①日本の伝統芸能を主眼とした劇場という特性上、上演可能な演出に制限がございます。詳しくは劇場利用係にお問い合わせください。

②特に**小ホール床は大変柔らかい素材**でできております。舞台に傷がつくような演出はご遠慮いただいております。

③**出演者等は楽屋内に収まるよう**ご計画ください。特に**小ホールの楽屋は大変少なくなっております**ことにご注意ください。

④**道具類を持ち込まれる場合は、必ず防災処理を施したもの**をご使用ください。

⑤次の場合には、料金の変更、使用承認の取り消し、上演の停止をする場合がございますので、あらかじめご了解ください。

- ・使用申込書に虚偽の記載があった場合。使用申込書記載の「演目内容の概要」と異なる上演である場合。
- ・使用条件に違反、または劇場の指示に従わない場合。
- ・特定の宗教若しくは政党を支持し、又はこれに反対することを目的とした催しである場合。
- ・秩序を乱し、公益を害するおそれがあると認められる場合。
- ・使用の目的が、日本芸術文化振興会設立の目的に違反すると認められる場合。
- ・その他施設の管理運営上、使用させることが適当でない場合。

#### ●関係官公署への届出

関係官公署への届出が必要な場合は、各届出先にすみやかにお届けください。劇場利用係では手続きの代行はいたしません。

①**裸火使用・危険物品の持込**（届出用紙は劇場利用係に用意してあります）

大阪市消防局 中央消防署 上町出張所（電話 06-6764-0119）

大阪市消防局 予防課（電話 06-4393-6323）


②**著作権関係**

一般社団法人 日本音楽著作権協会 大阪支部（電話 06-6224-0351）

この他、必要がありましたら関係各所に主催者が申請してください。

※①の書類は許可後、劇場利用係にご提出ください。届出が無い場合は該当する演出をお断りいたします。消防署の立入検査がある場合は劇場にお知らせください。

### (2) 印刷物作成の際は（チラシ・チケット・パンフレットなど）

- ・主催者や連絡担当者等の問合せ先を明記してください。
- ・国立文楽劇場の紋章（)及び書体「**国立文楽劇場**」は商標登録されております。国立文楽劇場主催公演以外の印刷物にはご利用になれません。
- ・国立文楽劇場窓口にてチケット販売を依頼される場合、「国立劇場チケットセンター」での販売ではございません。予約等も承れませんので、チラシ等の表記にご留意ください。また窓口休業日にご注意ください。前売り開始日はご相談ください。
- ・チケット等を印刷なさる場合は、劇場定員をご考慮の上、印刷枚数をお決めください。（劇場でもチケット印刷を承ります。）

### (3) 公演が近づいたら

- ①ご使用日の2ヶ月ほど前に、公演名称、開演・終演時間、入場料金等の基本情報をお伺いします。
- ②ご使用日の1ヶ月ほど前にご来場いただいて、劇場側の舞台・照明・音響・劇場利用係の各担当者との打合せを行います。打合せ日程のご相談を、劇場利用係の担当者からご連絡いたします。打合せの際には、公演の参考資料（仮チラシ、舞台図面、進行表など）をご持参ください。この打合せに舞台監督・狂言方や、美術・照明・音響等のプランナーが参加する必要がある場合、**主催者側から連絡をお願いいたします。**
- ③打合せ後に、劇場使用経費の概算見積額をご連絡致します。原則として公演当日、現金にてご精算をお願いいたします。

※劇場使用日以外の稽古等に職員の立会いを希望する場合は、早めにお申し出ください。日程等によりご希望に添えない場合もございます。

### (4) 使用当日

①**搬入について** 機材や舞台道具等の持ち込みは当日お願いいたします。大型トラックでの搬入は事前にご相談ください。小ホールは搬入経路が狭いので十分にご計画ください。少量のお荷物の事前搬入は劇場利用係にご相談ください。（都合によりお預かりできないこともございます。冷蔵品や生花、貴重品のお預かりはできません。また、保管中の責任は負いかねます。）なお、警察の指導によりコインロッカーは毎日開錠しておりますので、荷物を留め置きすることはできません。

②**管理責任の範囲** 火災・停電・盗難その他の事故により、劇場使用者・出演者・入場者等に事故が生じた場合、当劇場に過失がない限りその責任は負いかねますのでご了承ください。楽屋での盗難にはくれぐれもご注意ください。特に舞台機構（迫り）をご使用になる場合には、事故に十分お気を付けください。危険ですので舞台担当者の指示があるまでは舞台上に出られないよう、関係各位に周知願います。

③**定員の厳守** 事故防止のため、いかなる場合でも入場定員は厳守してください。場合によっては入場制限をお願いすることもございます。主催者の責任で来場者の整理・対応をお願いいたします。

④**主催者受付** 当日券取扱や来客対応、預かり券対応等のため、受付担当者を決めてください。主催者受付は終演まで常時有人でお願いいたします。

⑤**関係者用駐車場** 利用当日は文楽劇場は7台、小ホールは5台の駐車場所をご用意いたします。駐車場は地下ですので入庫車のサイズに制限がございます。大型バス・大型トラックは駐車できません。

⑥**撮影・録音・物品販売・商品宣伝・飾り花・募金等**は劇場利用係の承認を得てください。（原則的に食品の販売・配布は出来ません。）主催者以外がこれらの行為を行う場合は、内容により場所使用料を申し受けます。

⑦**原状回復等** 使用終了後は、施設・設備を原状に復してください。使用中に建物・施設・備品等を破損・紛失したときは、相当額を弁償していただきます。

⑧**客席通路は避難経路**です。三脚、PA卓等で通路を塞ぐことはおやめください。

⑨事前にご相談の無かった事項について、直前の依頼には対応出来ない場合がございますのでご了解ください。

### (5) その他

・劇場職員並びに常駐業者への御祝儀・心付け、お弁当などのお心遣いは一切不要です。職員がこれらを要求することはございません。また、頂くことも禁じられておりますので、よろしくお願いたします。

・主催者名義の変更、使用権の譲渡は出来ません。襲名や死亡等により変更が必要になった場合は劇場利用係にご相談ください。

・荒天（大雪や台風など）が予想される場合、上演可否の判断対応をお願いいたします。特に「ただちに命を守る行動を取る」べきとされる「特別警報」が発令された場合、劇場側から公演中止をご相談することもございます。

※劇場利用方法を詳細に記載したパンフレットや料金表がございます。ご入り用でしたらご請求ください。

※予告なく料金の変更、施設の改修、使用方法の変更などがされる場合があります。あらかじめご了承ください。