

大塚公園内にある集会所で、どなたでもご利用になれます。(営利目的を除く。)

◆ 料金表  
(平成28年4月1日改定)

室名	定員	規模	料金 (区内在住者)	料金 (区内在勤・在学者)	料金 (区外)
和室A	10人	9畳	400円	800円	1,700円
和室B	15人	12畳	550円	1,100円	2,600円
洋室C	25人	31㎡	800円	1,600円	3,700円
洋室D	30人	37㎡	1,050円	2,100円	4,600円
洋室C・D	55人	68㎡	1,650円	3,300円	7,900円

※在学者とは、区内の大学、大学院、短期大学に在学する方です。  
※洋室CとDについては二部屋をつなげて使用することが可能です。

◆ 使用時間

- (1) 午前の部 午前 9時00分～午後 1時00分
- (2) 午後の部 午後 1時30分～午後 5時30分
- (3) 夜間の部 午後 6時00分～午後10時00分

◆ 休所日

第3月曜日(祝日に当たる時はその翌日)、年末年始(12月29日～1月4日)、臨時休所日

◆ 所在地

文京区大塚4-49-2 (大塚公園みどりの図書室2階)

◆ 連絡先・申請先

大塚公園みどりの図書室 電話 03(3945)0734  
※ 電話での予約・取消・変更申請、ご利用者への取り次ぎはできません。  
※ 電話での空き室状況、抽選結果の確認は午後1時以降でお願いします。

【受付時間】 月曜日～土曜日(受付を行わない日、祝日、12月29日を除く) 午前9時から午後9時まで  
日曜日、祝日、12月29日(12月30日から1月4日までを除く) 午前9時から午後7時まで

【受付を行わない日】 第3月曜日(祝日に当たる時はその翌日)、年末年始(12月30日～1月4日)  
大塚公園みどりの図書室の特別整理期間(年1回)、大塚公園みどりの図書室の臨時休室日

◆ アクセス

東京メトロ丸ノ内線 : 新大塚駅 出口2より 徒歩約5分  
都バス(都02) : 大塚4丁目下車 徒歩約2分  
※ 駐車場はありません。

◆ 案内図



## 大塚公園集会所利用案内



令和4年1月

『文の京』施設予約ねっと(以下「予約ねっと」という。)による予約申込み等が可能です。

## 1 利用登録申請

- ・大塚公園集会所を使用される方は、事前に利用登録申請が必要です。
- ・利用登録申請に係る手数料は無料です。登録後、「利用登録証」及び「利用者カード」を交付します。
- ・申請者は団体の代表者です。1団体で代表者が異なる利用登録はできません。
- ・申請者(団体の代表者)以外の方が利用登録申請を行う場合は、委任状が必要です。
- ・メールアドレスを登録すると抽選結果等が自動配信されます。

**注)申請者(団体の代表者)が区内在住者の場合かつ大塚公園みどりの図書室以外で利用登録申請をした団体は、使用料5割減額が適用されているかご確認ください。**

### 【必要書類】

- ①文京区インターネット施設予約システム利用登録申請書
- ②申請者(団体代表者)の氏名及び住所を証明するもの (区内在勤・在学者の場合は、在勤・在学を証明する書類も必要です。)
- ③口座振替依頼書  
※振替口座を登録することにより、「予約ねっと」からご自身で予約等が可能となります。申請者(団体の代表者)以外の方の口座でも登録可能です。
- ④委任状 (申請者(団体の代表者)以外の方が利用登録申請を行う場合は、委任状が必要です。)

## 2 予約申込み方法

- ・予約ねっと利用者は、パソコンやタッチパネル等、インターネットからご自身で申込みができます。
- ・窓口利用者は、都度、所定の申請書への記入と証明書の窓口提示が必要です。
- ・申請者(団体の代表者)以外の方が予約申込みを行う場合は、委任状が必要です。

(1)抽選の予約申込み 抽選は1か月分をまとめて行います。

室名	利用者	抽選申込期間	抽選日
和室A 和室B 洋室C 洋室D 洋室CD	区内在住者(大塚公園集会所減額団体) 区内在勤・在学者 区内以外	使用日の3か月前の 20日から月末まで	使用日の2か月前の 1日

※空き状況の確認は使用日の3か月前の1日から可能です。

※図書室特別整理期間、保守点検、区行事等で使用できない日もあります。

※抽選結果は抽選日の午前7時30分頃から登録されたメールアドレスへ自動配信されます。

(2)随時の予約申込み 抽選後に空いている部屋については先着順で申込みできます。

室名	利用者	空き室申込期間
和室A 和室B 洋室C 洋室D 洋室CD	区内在住者(大塚公園集会所減額団体) 区内在勤・在学者 区内以外	使用日の2か月前の8日から前日まで (ただし、使用日当日の予約は窓口申込みのみ可能。)

※空き状況の確認は抽選日(使用日の2か月前の1日)以降可能です。

※図書室特別整理期間、保守点検、区行事等で使用できない日もあります。

※使用日当日の予約は窓口でお申込みください。

※窓口予約申込み手続き中に、同時に「予約ねっと」から申込みがあった場合は、予約できないことがあります。

## 3 使用料の納付方法

(1)予約ねっと利用者

- ・使用月1か月分をまとめて、使用月の翌月末日に口座振替にて納付します。  
※口座振替日が銀行等の休業日の場合は、翌営業日となります。振替日の前営業日までに残高をご確認ください。  
※口座振替により納付された使用料については、領収書を発行しません。  
※口座振替不能となった場合は、「予約ねっと」の新規予約が停止されます。使用料の納付確認後、窓口で新規予約停止を解除します。

(2)窓口利用者

- ・抽選に当選した分の使用料は、抽選日から1か月以内に窓口へ使用月1か月分をまとめて納付します。
- ・随時の予約申込み分の使用料は、申込み時に窓口へ現金で納付します。

## 4 使用日当日

(1)予約ねっと利用者

- ・「利用者カード」を2階大塚公園集会所受付へ提示します。(コピーは不可。)

(2)窓口利用者

- ・「承認書」を2階大塚公園集会所受付へ提示します。(コピーは不可。)

## 5 使用の変更

- ・使用日、使用時間、使用室、使用目的の変更申請は、1回に限り、変更前の使用日の3日前までに行うことができます。  
ただし、抽選日から随時の予約申込みがはじまる前(1日から7日まで)は、変更の申請を受付けません。

- ・既に納付した使用料が変更後の使用料より少ない場合は、その差額を納付してください。(※1)

- ・既に納付した使用料が変更後の使用料より多い場合は、その差額の5割相当額を還付します。

- ・「予約ねっと」から変更申請を行った場合は、変更料(※2)を含めた使用料を口座振替します。

- ・申請者(団体の代表者)以外の方が使用日等の変更申請を行う場合は、委任状が必要です。

**注)「予約ねっと」利用者が使用日等の変更申請を窓口で行う場合は、清算が必要です。現金をお持ちください。**

**使用日等の変更後に使用の取消申請を行う場合は、窓口で申請してください。「予約ねっと」から取消はできません。**

※2 変更料…変更前の使用料が変更後の使用料より多い場合の差額の5割

### 【必要書類】

必要書類 申込方法	所定の変更申請書	印鑑(朱肉を使用するもの)	「利用者カード」	「承認書」	現金
予約ねっと利用者	○	○	○		変更前と変更後の料金を比べ大きいほうの使用料額
窓口利用者	○	○		○	差額(※1の場合)

## 6 使用の取消

- ・使用日の取消申請は、使用日の3日前までに行うことができます。

ただし、抽選日から随時の予約申込みがはじまる前(1日から7日まで)は、取消の申請を受付けません。

また、一部の予約の取消申請(例えば、午前午後夜間の一括予約の午前の取消)は、窓口でのみ受け付けます。

- ・使用料の5割相当額を還付します。

### 【必要書類】

必要書類 申込方法	所定の取消申請書	印鑑(朱肉を使用するもの)	「利用者カード」	「承認書」	現金
予約ねっと利用者	○	○	○		一部の予約の取消申請の場合は取消し前の使用料
窓口利用者	○	○		○	

(1)予約ねっと利用者が、インターネットからご自身で使用取消申請を行った場合

- ・取消操作をした予約の使用予定日の翌月の末日(銀行等の休業日の場合は翌営業日)に、使用料の5割相当額を口座振替します。

(2)予約ねっと利用者(一部の予約の取消申請)及び窓口利用者が、窓口で使用取消申請を行った場合

- ・現金で使用料の5割相当額を還付します。
- ・予約ねっと利用者は使用料を窓口で納付後、現金で使用料の5割相当額を還付します。

## 7 使用の不承認

次に該当する場合は、使用の承認を取り消します。

- ・公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ・営利を目的とすると認めるとき。
- ・施設の管理上支障があると認めるとき。

## 8 禁止事項

- ・周囲の住民や他の使用者の迷惑になるような行為
- ・使用承認された目的以外の使用
- ・定員を超えての使用
- ・飲食を伴う使用
- ・火気の使用
- ・お香などのにおいの強いものの使用
- ・机、椅子等を廊下に出しての使用
- ・土足、はり紙、道具等の預かり、喫煙(電子たばこ含む。)
- ・使用权の譲渡及び転貸

## 9 注意事項

- ・施設には駐車場、防音設備、公衆無線LAN設備はありません。
- ・使用時に発生したゴミはお持ちかえりください。
- ・選挙、工事、災害等で使用の承認を取り消す場合があります。
- ・施設及び附帯設備等に損害を与えた場合は、相当の損害額を賠償していただく場合があります。

## 10 その他

- ・使用時間には準備、片付け等の時間が含まれます。準備、片付け等は使用者が行い、使用後は設備を原状に戻し、係員の点検を受けてからおかえりください。また、係員の指示には必ず従ってください。

- ・詳しくは大塚公園みどりの図書室窓口までお尋ねください。