大阪市立　大阪城音楽堂使用申請書

西暦　　年　　月　　日

大阪城パークマネジメント株式会社　様

【誓約事項】

- **大阪市立音楽堂条例に基づき、使用許可を取消す場合があります。この場合、大阪市及び大阪城音楽堂はその損害の責任を負いません。**
- **暴力団の利益になり、又はなるおそれはありません。また、申請者の役員、従業員、社員その他の構成員は、暴力団員又は暴力団密接関係者ではありません。**

（申請者）

住　　所	（法人、その他団体の所在地） 〒			
法人・団体名	（法人・その他団体名、代表者氏名）			
代表者名 氏名かな				
代表者 生年月日		連絡先	ＴＥＬ	―　　―
			※日中連絡先	―　　―
担当者名 氏名かな			ＦＡＸ	―　　―
			※E-mail	@

※必須項目　（実際に連絡がつく手段をご記入ください）

使用希望日時			使用場所	
第１希望	①　仕込・本番　　年　月　日（　）	昼間・夜間・全日	舞台	リハーサル室
	②　仕込・本番　　年　月　日（　）	昼間・夜間・全日	舞台	リハーサル室
	③　仕込・本番　　年　月　日（　）	昼間・夜間・全日	舞台	リハーサル室
備　　考 （第2希望等）				

入場料	無料	参加費/出演料 (注1)　　円	来場予定人数	人
	有料	円	公演情報HP掲載希望	希望　・　不要
集会・催物等使用目的				
サービス内容 （当てはまるものに〇）	**物販　・　飲食　・　契約行為（特典会・握手会・チェキ会）・有償サービス（ネイルアートなど）**			

（注1）入場料無料のイベントで、参加者や出演者から料金を徴収する場合はご記入ください

【重要】

※使用料の入金確認後、使用許可の通知をメールにてお送りいたします

※イベントの告知は、使用許可の通知後から可能です

※募金活動は、別途申請が必要です

※弊社HPに公演情報の掲載希望の方は、解禁後にご連絡ください

※クラウドファンディング等は事前にご相談ください

使用時間帯

昼間　9:30～16:00

夜間　17:00～21:00

全日　9:30～21:00

確認

（2026.2）

【使用上の注意】

＜大阪城音楽堂の使用については、次の事項を遵守願います。＞

1-申込方法

使用申し込みについての詳細は、大阪城音楽堂までお問い合わせください。使用日の１年1カ月前の16日から1年前の1日までに、音楽堂宛にメール、FAX、郵送で「申請書」と「企画書」をお送りください。

内容によっては申請をお受けできない場合もございます。

2-許可申請について

使用日の１年前の2日から10日までに内容の精査、日程の調整の上、ご連絡致します。内容によっては申請をお受けできない場合もございます。

3-利用前の準備　（関係官公署への届出）

（１）火気を必要とする催し物（音楽堂敷地内で裸火、ホットプレート、IHを使用する場合も含む）

中央消防署（大阪市中央区内本町2-1-6　電話06-6947-0119）

（２）加工を要する飲食物を提供する催し物

大阪市東部衛生監視事務所（大阪市中央区久太郎町1－2－27中央区役所3Ｆ　電話06-6267-9888）

（３）安全の確保　入場者の会場内外での安全を図るため、必要によっては東警察署へ事前に連絡し協力を依頼して下さい。

東警察署 (大阪市中央区本町1－3－18　電話06-6268-1234)

（４）舞台等の打合せ

使用日の1ヶ月前までに、進行表、舞台等の配置図（各4部）をご持参のうえ、舞台装置、照明、音響、進行等について必ず関係職員と打合せてください。打合せのないときは、使用者のご要望にそいかねる場合があります。

（５）責任者等の設置

使用者は、催物の進行をスムーズにするため、必ず会場責任者、会場警備（会場内外、駐車場）、会場整理、受付モギリ等を定めて責任をもって対処してください。

4-.当日の使用について

当日は必ず音楽堂事務所へ立ち寄り、職員の指示に従ってください。

5-音響装置（拡声機）使用の注意

（１）音響装置（拡声機）の使用は、平日は午後８時４５分まで、土・日・祝は午後８時までとし、音量は芝生席の位置で９５デシベルを超えないこと。

（２）拡声機等音響機器の設置にあたっては、音楽堂音響担当者の立会いのもとで、その指示に従うこと。尚、上記（１）の音量を超えた場合は、自動音圧制御装置により自動的に音量を下げます。これに伴ういっさいの責任は使用者で負ってください。

6-.使用者は、次の事項を遵守するとともに、出演者、入場者に対しても遵守するよう指示してください。

（１）定員以上の入場をさせないこと。

（２）火災・爆発その他危険を生じるおそれのある行為をしないこと。

（３）許可なく物品の販売、陳列、寄付金品（※１）の募集をしないこと。

（４）飲食物の提供は事前の許可が必要です。

（５）会場内及び周辺で発生した全てのゴミは主催者で責任を持って清掃のうえお持ち帰りください。

（６）貼紙、クギ打ちなどをしないこと。貼紙をする場合は、職員の指示に従ってください。

（７）所定の場所以外に出入りしたり、許可を受けた器具以外のものを使用しないこと。

（８）非常口、消火器具のまわりには、物を置かないこと。

（９）音楽堂敷地内（音楽堂建物、舞台、舞台袖、客席、芝生席等）は、原則、禁煙です。

（※１）寄付金とは、国や地方公共団体、公益目的の会社や団体、認定NPO法人、その他一般などへ寄付をする反対給付を伴わない任意的な支出と定義する。

7-使用料　（※２）

舞台及びリハーサル室の使用料は、請求書をお送りしますので、期日までに最寄りの金融機関からお振り込みください。

入金された後にコンサートやイベントが主催者の都合で中止になった場合、返金はいたしません。

（※２）入場料その他これに類する料金を徴収する場合でそれらの最高額を使用料の算定基準とする。

8-舞台使用上の注意

（１）舞台の操作、設備の使用などについては、すべて音楽堂関係職員と協議してください。

（２）大道具などの持ち込みについては事前に連絡してください。大道具などの搬出は公演終了後、直ちに行ってください。未搬出の大道具などについての責任は負いません。

（３）移動席は、通常取りはずしていますので、使用の場合は使用者側で設置及び格納を行ってください。

9-使用終了後の注意

（１）使用終了後は、直ちに施設を原状に回復し、職員の点検を受けてください。 音楽堂の設備、備品などを破損または滅失したときは、相当額を賠償して頂きます。

（２）会場入口などへ催事を標示した看板または会場内へ持込んだ道具、器具類は使用終了後直ちに撤去してください。