

那覇文化芸術劇場なはーと 施設利用ガイドライン

◆ 申請からご利用まで

① ご利用いただける時間帯など

利用時間

- 施設をご利用いただける時間は次のとおりです。

■大劇場、小劇場、大スタジオ、小スタジオ

下記の区分単位での貸出となります。※1時間単位での貸出は行っていません。

午前（9時～12時） 午後（13時～17時） 夜間（18時～22時）
昼間（9時～17時） 昼夜間（13時～22時） 全日（9時～22時）

■練習室 1～4

9時から22時までの間で、1時間単位での貸出となります。

■展示室

1日単位での貸出となります。

※利用時間には、搬入・準備・調律・撤収および原状回復等のすべてを含みますので、それらを十分に考慮の上利用時間をご検討ください。

※連続借用時の中日は、実際の利用時間にかかわらず全日使用扱いとなります。

（3日連続借用の場合、2日目は全日（9時～22時）での借用になります。）

※原則、連続する14日を超える利用はできません。

利用席

- 大劇場は、1、2階席のみ利用（3階席を使用しない場合）の料金設定があります。利用申請の際は、利用席もあわせてご確認ください。

【客席数】1階席：995席（車いすスペース6席含） 2階席：188席（車いすスペース2席含）

3階席：419席

※なはーとの施設使用料は、催事の「入場料区分」、「営利目的の有無」、「利用席」を基準に算定します。

準備等により催事前後の日を借用される場合や付随して他施設（練習室など）を借用される場合は、一つの催事として同基準が適用されます。

休館日

- 毎月の第1月曜日及び第3月曜日（祝日、慰霊の日にあたる場合は直後の平日）
- 12月29日から翌年の1月3日
- その他保守点検等で休館することがあります。

② 申請の受付期間

申請の受付期間

- ・予約の受付開始日と受付終了日は下記のとおりです。

※郵送・メール・FAXでの申請の場合は、受付開始日の7日前から提出することができます。

施設名	申請書受付期間			使用区分	備考
	利用目的・申請者	(受付開始日)	(受付終了日)		
大劇場 小劇場	実演芸術の公演のため 利用する場合	利用開始日の属する月の 13ヵ月前の月の初日	利用開始日の30日前	午前・午後・夜間など 6区分	大劇場または小劇場と併用する場 合は、利用開始日の属する月の 13ヵ月前の月の初日(実演芸術の 公演でない場合は12ヵ月前の月 の初日)から申請を行うことができます。
	その他の場合	利用開始日の属する月の 12ヵ月前の月の初日	利用開始日の30日前		
大スタジオ 小スタジオ	申請者が市民等の場合	利用開始日の属する月の 6ヵ月前の月の初日	利用開始日の30日前	1時間	
	その他の場合	利用開始日の属する月の 5ヵ月前の月の初日	利用開始日の30日前		
練習室 1～4	申請者が市民等の場合	利用開始日の属する月の 6ヵ月前の月の初日	利用開始日の前日	1時間	
	その他の場合	利用開始日の属する月の 5ヵ月前の月の初日	利用開始日の前日		
展示室	申請者が市民等の場合	利用開始日の属する月の 6ヵ月前の月の初日	利用開始日の前日	1日	
	その他の場合	利用開始日の属する月の 5ヵ月前の月の初日	利用開始日の前日		

「実演芸術」とは：実演により表現される音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、演芸その他の芸術及び芸能。

「市民等」とは：本市に住所若しくは居所を有する者、本市に通勤若しくは通学をする者又は本市で事業活動を行う法人その他の団体。

※受付開始日が休館日にあたる場合は、翌開館日に受付を行います。

※受付終了日が休館日にあたる場合は、前開館日で締め切れます。

特別予約について

- ・通常の受付期間よりも前に利用許可を受けなければ開催に支障をきたすと認められる催し等のうち、次のいずれかに該当する催し等については、通常の予約に先立ち、利用日の 24 カ月前の初日から申請を行うことができます。

(1)実演芸術のうち世界的水準と評価されている企画・催事または芸術家等が出演するもの。

(2)国際的又は全国的な規模の会議等で、施設の設置目的を達成するうえで重要と判断される事業のうち、次の要件を全て満たすもの

ア 市政施策の推進に寄与すると認められるもの。

イ 大劇場を中心に劇場の施設をより効果的に活用するものであること。

- ・申請の方法や提出書類など、詳しくはお問い合わせください。

③ 予約の方法

空き状況（利用可能日）の確認

- 本市主催の催しや保守点検等でご利用いただけない日もございます。
- ご利用可能日は、ホームページでご確認いただけ、お電話でお問い合わせください。
- 仮予約は受け付けておりません。

■受付開始日（初日）に申し込む場合（※初日申請）

下記のとおり申請を行ってください。

初日申請申込期間中（※受付開始日の午前 10 時締切）に受理した分を初日申請分として受け付けます。利用希望日時が競合した場合は、抽選で利用者を決定します。抽選等の結果は、全ての申請者へ電話にてお知らせします。なお、利用期間中に催し等の本番を伴う申請と、本番を伴わない申請が競合した場合は、本番を伴う申請を優先して決定しますのでご了承ください。

提出するもの

- 那覇文化芸術劇場なはーと初日申請申込書

※第3希望日まで記入することができます。

※同一の申請者または、同一の催し等で複数の初日申請を行うことはできません。

提出先・提出期間等

- 提出先：那覇文化芸術劇場なはーと（那覇市文化振興課）
- 提出方法：窓口、郵送、メール、FAX のいずれか
- 提出期間
 - 【窓口】受付開始日の午前 9 時～午前 10 時の間
 - 【郵送、メール、FAX】受付開始日の 7 日前～受付開始日の午前 10 時（なはーと必着）

抽選に当選した場合・利用希望日時が競合しなかった場合

この段階ではまだ正式な利用許可ではありません。

結果をお知らせした日から 7 日以内に下記の書類を提出し、申請手続きを行ってください。

- 那覇文化芸術劇場なはーと施設利用許可申請書
- 那覇文化芸術劇場なはーとご利用チェックシート（確認後チェック印をつけて提出してください）

※上記書類の提出方法につきましては、「受付 2 日目以降に申し込む場合」と同様です。

※期限までに施設利用許可申請書の提出がない場合は、利用希望がないものとみなし、抽選の次点者（次点者がいない場合は受付 2 日目以降の申込者）の施設利用申請の受付を開始する場合があります。

■受付 2 日目以降に申し込む場合

下記のとおり申請を行ってください。申請内容を確認の上、先着順で利用者を決定します。

提出するもの

- 那覇文化芸術劇場なはーと施設利用許可申請書
- 那覇文化芸術劇場なはーとご利用チェックシート（確認後チェック印をつけて提出してください）

提出先・提出時間

- 提出先：那覇文化芸術劇場なはーと（那覇市文化振興課）
- 提出方法：オンライン申請システム、窓口、郵送、メール、FAX のいずれか

※那覇文化芸術劇場なはーと 「利用変更許可申請書」「初日受付申込書」「取りやめ届」については、オンライン申請では受付けておりません。お手数ですが、窓口、郵送、メール、または FAX のいずれかの方法でお申し込みくださいますようお願いいたします。
- 受付時間：午前 9 時から午後 7 時まで（休館日を除く）

※窓口以外の方法で提出された申請のうち、受付時間外に提出されたものは直後の受付開始時間に受理したものとして扱います。

④ 利用許可・施設使用料の納付

- 施設使用料にかかる市民等（市内利用者か市外利用者か）の判断は、申請日で行います。
- 申請内容を確認後、利用許可書と施設使用料の納付書を郵送します。
納付書に記載されている納付期限内にお支払いください。
- 納付期限は「許可日から 20 日以内」又は「施設使用をする日の前の日」のいずれか早い日です。
お支払方法は、原則、納付書払いです。納付書に記載されている金融機関にてお支払いください。
- 期限までに納入がない場合、施設のご利用ができなくなる場合があります。
- 附属設備使用料は、利用終了後のお支払いとなります。
- 使用料は税込みです。

施設利用許可をもって、施設使用料の納付義務が発生いたします。納付前に利用の取りやめや変更を行った場合でも、使用料はお支払いいただきます。

※一度予約を行った日時・施設に相当する部分の使用料の支払いが必要となりますので、十分考慮の上申請を行ってください。

※取りやめ・変更に伴い還付が生じる場合は、上記のお支払い終了後に還付の手続きを行います。詳しくは「◆利用変更および取りやめについて」欄をご確認ください。

⑤ スタッフの手配

会場整理員、避難誘導員の手配

- 場内外の整理や非常時の避難誘導のための人員を、主催者側で必ず手配してください。

専門の技術スタッフの手配

- 主催者側で専門の技術スタッフを必ず手配してください。（舞台監督、音響技術者、照明技術者、その他必要な技術スタッフ）
- 劇場の技術スタッフは安全管理やシステム管理等に従事しており、舞台・音響・照明・映像等の施工は行いません。乗り込みの技術スタッフでの操作をお願いします。
- 映像を流したい場合は映像オペレーターも手配してください。（プロジェクターはありますが、専門のオペレーターによる操作が必要です）

その他

- ・安全確保等のため、催事の規模や内容などによって、さらに人員の手配が必要になることがあります。劇場職員の指示に従い、主催者側で手配をお願いいたします。

⑥ 劇場との事前打ち合わせ・その他必要書類の提出

会場責任者について

- ・申請書に記載の「会場責任者」は、劇場との事前調整や関係者間の調整、当日ご利用時のトラブル対応など、利用終了まで責任をもって対応していただきます。また、利用終了後（退館前）に忘れ物や原状回復の確認、及び附属設備・空調使用実績の確認に立会いただきます。ご協力ををお願いいたします。

ご利用の2か月前までに

- ・劇場との事前打ち合わせのための日程調整を、2か月前までに行ってください。
※催事内容が決まり次第、主催者側よりご連絡くださいますようお願いいたします。
- ・仕込み図、催事のプログラム等、必要書類の提出を行ってください。
- ・官公庁への届出が必要なものについては手続きを行ってください。

ご利用の1か月前までに

- ・劇場との事前の打ち合わせを終了させてください。
打ち合わせの際は、会場責任者、舞台監督は必ず同席してください。

⑦ 当日のご利用

借用施設への入館

- ・借用時間以降の入館となります。
(借用時間が9時からの場合は、9時以降の入館となります。それ以前の入館はできません。)
- ・主催者（会場責任者）が入館手続きを済ませてからの入館になります。

飲食について

- ・指定箇所以外での飲食は禁止です。
また飲食可能エリアでも、養生作業が必要になる場合がございます。その際は主催者側で養生作業をお願いいたします。
- ・飲食を伴う催事等を希望する場合は事前にご相談ください。

駐車場について

- ・駐車場は主催者関係者用駐車場（事前登録制）となっております。（利用施設によって駐車可能台数が異なりますので、事前にご確認ください。）
- ・駐車場の安全管理を行ってください。本市は駐車場内での事故等に対する責任は負いません。
- ・一般来場者用の駐車場はありません。催事を行う際は十分な周知を行ってください。
- ・本施設は、沖縄県ちゅらパーキング利用証制度協力施設です。車いす使用者優先駐車場（乗降幅が必要

な方のための駐車場)が4台、障害者等用駐車場(普通幅の駐車場※沖縄県ちゅらパーキング利用証制度のプラスワン区画)が3台あります。主催者並びに利用者からの事前予約は承っておりません。駐車区画の適正利用にご理解、ご協力をお願いします。

定員の厳守

- ・定員を厳守してください。
- ・入場券や整理券を発行する際は、各施設の収容定員を十分考慮し、みだりに券を発行し混乱が生じないよう注意してください。

ごみ

- ・施設利用時に生じたごみは、来場者が捨てたごみも含めて全て持ち帰りとなります。主催者において全て回収を行ってください。

荷物の事前搬入について

- ・原則お断りしております。入館後の搬入をお願いいたします。

原状回復

- ・利用後は必ず原状回復を行ってください。原状回復のため要する時間も利用時間内に含まれます。汚損等が激しい場合は弁償となる場合があります。

その他

- ・本施設は、敷地内禁煙です。来場者の方への周知をお願いします。また、近隣住民への迷惑となりますので、周辺道路での喫煙はご遠慮ください。

⑧ 附属設備使用料・空調使用料の支払い

- ・ご利用終了後(退館前)に、附属設備・空調の利用実績を確認します。
- ・料金表でご確認ください。(料金表に記載の金額は1時間あたりの料金です)
- ・算定対象となる時間は、準備開始時～片付け終了時までの占有時間です。その間、使用が無くても占有しているとみなし、料金が発生いたしますので、あらかじめご了承ください。

◆ 利用変更および取りやめについて

利用権利の譲渡、転貸（主催者の変更）

- 施設等の利用権利の譲渡、転貸は禁止です。

申請内容の変更・取りやめ

- 利用許可を受けた後に利用内容に変更が生じた場合は利用変更許可申請書、利用を取りやめる場合は利用取りやめ届を提出してください。
- 利用許可を受けた日時・施設から、変更等により利用しない日時（利用区分）・施設が生じた場合は、キャンセル料が発生します。

例：令和7年8月10日 13時～17時から令和7年8月10日 18時～22時 に変更希望の場合

①令和7年8月10日 13時～17時 はキャンセル料が発生

②令和7年8月10日 18時～22時 の使用料は新たな予約として使用料が発生

合計して、①のキャンセル料+②の使用料 になります。

- 変更等に伴い追加料金が発生する場合は、変更許可書と合わせて納付書を発行しますので、納付期限内に追加の施設使用料をお支払いください。
- 変更等に伴うキャンセル料は下の表のとおりです。変更等によりすでにお支払済みの施設使用料に過払いが生じる場合は、還付（返金）いたします。
- 還付金は口座振込です。振り込みは還付手続き完了後、概ね2週間後です。

変更・取りやめ期限とキャンセル料

利用施設	変更・取りやめ申請時期	キャンセル料および還付額
大劇場 小劇場 大スタジオ 小スタジオ	利用許可日～ 利用開始日の30日前まで	キャンセル料 ・利用しないこととなった施設・日時（区分）に 係る使用料の50%に相当する額 ・「入場料」・「営利利用の有無」・「利用席」の変更 に伴うキャンセル料はありません。（変更により 使用料が減額する場合、差額は全額返還いたし ます。）
上記以外	利用許可日～ 利用開始日の7日前まで	還付（返金）額 既に利用許可を受けた施設使用料と変更許可後 の施設使用料（キャンセル料含）の差額
大劇場 小劇場 大スタジオ 小スタジオ	利用開始日の29日前以降	キャンセル料 変更・取りやめに係る施設使用料の100%に相 当する額
上記以外	利用開始日の6日前以降	還付（返金）額 返金（還付）はありません。

※使用料の納付前に、取りやめや変更を行った場合でも、一度予約を行った日時・施設に相当する部分の
使用料の支払いが必要となりますので、十分考慮の上申請を行ってください。

※変更・取りやめに伴い還付が生じる場合は、上記のお支払いの終了後に還付の手続きを行います。（一
旦全額を納付後、返金（還付）します。）

※キャンセル料は、「利用許可に伴い発生した使用料」から、那覇文化芸術劇場なはーと条例第9条第4
項ただし書きに規定する「還付することができる額」を差し引いた額のことを示しています。

台風接近時のなはーとの開館・閉館について

- ・暴風警報が発令され、バスの運行が停止又は停止されることが明らかなときは、臨時閉館します。
(閉館時間は随時決定します。)
- ・暴風警報が解除になった場合、又は同警報発令中でも路線バスの運行が再開した場合は、原則開館いたします(開館時間は随時決定します)が、利用者及び来場者の安全を確保できない等、管理運営に支障をきたすと判断した場合は、臨時閉館いたします。

利用許可日(期間)に台風が接近する予報が出た場合は、劇場へお問い合わせください。

◆ 使用料の減免

使用料の減免

下記に該当する場合は、使用料減免の申請をすることができます。

那覇文化芸術劇場なはーと使用料減免申請書を提出してください。

- ・学術、芸術若しくは文化に関する団体、公共団体又は公共的団体が本市との共催により利用する場合。
- ・構成員の半数以上が本市に通学する高校生以下の団体が利用する場合(大劇場または小劇場を利用する場合を除く。)
- ・構成員の半数以上が本市に住所又は居所を有する満65歳以上の者である団体が利用する場合(大劇場または小劇場を利用する場合を除く。)
- ・構成員の半数以上が本市に住所又は居所を有する障がい者の団体が利用する場合(大劇場または小劇場を利用する場合を除く。)
- ・学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する本市内の学校が教育目的のために利用する場合。
- ・本市内の認定こども園や保育所が、行事のために利用する場合。
- ・利用者が行事に利用する日以外の日に、準備、リハーサル等のために利用する場合。

※既に使用料をお支払いいただいた後でも手続き可能です。減免により生じた過払いは還付いたします。

◆ 利用上の管理責任、利用制限等

利用者の義務

- ・利用者は、条例および規則を守り、善良な管理者の注意をもって利用しなければなりません。
- ・利用者は、利用期間中、入場者の整理、警備、劇場の整備の操作及び保全その他の施設の利用に伴う保安の責めを負うものとします。
- ・利用者は、本市の職員(劇場職員)が職務執行のため利用中の施設に立ち入るときは、これを拒むことはできません。
- ・利用者は、施設等の利用を終了したときは、直ちに原状回復を行い職員の検査を受けなければなりません。
- ・劇場の施設や設備を汚損、破損、滅失した場合は、速やかに劇場職員へ届け出してください。また、市長が特にやむを得ない事情があると認める場合を除き、速やかにこれを現状に復し、またはその損害を賠償しなければなりません。

遵守事項

- ・劇場ご利用にあたっては、下記の事項を遵守してください。違反があった場合は、次回以降のご利用を制限する場合があります。
 - (1) 利用開始前に劇場職員との打合せを十分に行うこと。
 - (2) 劇場の内外の秩序を維持するために必要な整理員を置くこと。
 - (3) 利用する施設の定員を超えて入場させないこと。
 - (4) 借用時間を厳守すること。
 - (5) その他市長の指示すること。

禁止事項

- ・劇場敷地内での下記の行為は禁止です。
 - (1) 利用許可を受けていない施設又は附属設備を利用すること。
 - (2) 許可を受けないで物品の展示又は販売をすること。
 - (3) 許可を受けないで壁面、柱、扉等に貼り紙、くぎ打ち等をすること。
 - (4) 許可を受けないで飲酒（酒類の販売を含む）・喫煙をすること。
 - (5) 所定の場所以外の場所に出入りすること。
 - (6) 所定の場所以外で飲食し、又は火気を使用すること。
 - (7) 劇場内を不潔な状態にすること。
 - (8) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすこと。
 - (9) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品又は動物類を持ち込むこと。
 - (10) その他市長又は会場責任者の指示に反する行為をすること。

利用の制限

- ・下記に該当する場合は、ご利用の申し込みをお断りいたします。
 - (1) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
 - (2) 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
 - (3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1号の暴力的不法行為等をいう。)を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - (4) 管理又は運営に支障があるとき。
 - (5) その他市長が不適当と認めるとき。

利用許可の取消等

- ・下記に該当する場合は、利用許可の取り消し・変更、利用制限、利用停止をすることがあります。この場合、利用者に損害が生じても本市はその責めを負わないものとします。
 - (1) 那覇文化芸術劇場なはーと条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
 - (2) 利用許可に付した条件に違反したとき。
 - (3) 偽りその他不正な手段により利用許可を受けたとき。
 - (4) 管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (5) 災害その他のやむを得ない事由により施設等の利用ができなくなったとき。

◆ お問い合わせなど

お問い合わせ・申請窓口

那覇文化芸術劇場なはーと（那覇市 市民文化部 文化振興課）

【窓口受付時間】午前9時～午後7時まで

【住所】〒900-0015 沖縄県那覇市久茂地3-26-27

【電話】098-861-7810

【FAX】098-861-7870

【メール】nahart@city.naha.lg.jp

様式ダウンロード、最新情報の確認など

那覇文化芸術劇場なはーと公式サイトをご覧ください。

【なはーと公式HP】<https://www.nahart.jp>

こちらからも読み取れます→

