

沖縄県平和祈念資料館 施設使用申請等について

1. 使用許可施設について

- (1) 祈念ホール（階段状の固定席231席）
平和講話、講演会、映写会、演劇等多目的にご利用いただけます。
- (2) 大会議室（100名程度収容。スクール形式で机と椅子が配置）
平和講話、講演会、映写会等多目的にご利用いただけます。
- (3) 企画展示室（226㎡）
写真展や絵画展等にご利用いただけます。

2. 使用可能日時について

開館日の午前9時～午後5時まで。休館日はご使用できません。

3. 使用料について

使用料は施設使用料、施設冷房使用料、附属設備使用料を合わせた金額となります。料金表は以下のとおりです。なお基本的に、施設使用料と施設冷房使用料はセット計算としています。また、使用料は前納となっています。「沖縄県平和祈念資料館使用許可書」と併せて「納入通知書」を発送しますので、金融機関等にて事前の納付をお願いします。県外の場合、システムでの支払い確認が10日前後かかるため、領収書の写しをFAX願います。

(1) 施設使用料

区分		単位	使用料
平和祈念資料館（分館を除く。）	ホール	1時間につき	1,570円
	展示室	1日につき	4,520円
	大会議室	1時間につき	620円
八重山平和祈念館	展示室	1時間につき	100円

(2) 施設冷房使用料

区分		単位	使用料
平和祈念資料館（分館を除く。）	ホール	1時間につき	2,110円
	展示室	1時間につき	890円
	大会議室	1時間につき	700円
八重山平和祈念館	展示室	1時間につき	100円

(3) 附属設備使用料

種別	品目	単位	使用料	
ホール	舞台器具	演台	1台	300円
		司会者卓	1台	150円
		花台	1台	100円
		金びょうぶ	1双	700円
	音響器具	ダイナミックマイク	1本	230円
		ワイヤレスマイク	1本	450円
		カセットテープレコーダー	1台	300円
		CDプレーヤー	1台	500円
		ビデオデッキ (VHS)	1台	500円
		レーザーディスクプレーヤー	1台	500円
		照明器具	ボードライト (150W×48灯)	1列
	サスペンションライト (500W×12台)		1列	300円
	シーリングスポットライト (500W×15台)		1列	460円
	アップーホリゾントライト (150W×60灯)		1列	360円
	ロアーホリゾントライト (150W×60灯)		1列	300円
	フットライト (60W×48灯)		1列	100円
	フォロースポットライト (1KW)		1式	100円
	その他	映写機 16mm	1台	1,260円
		スライドプロジェクター	1台	520円
	会議室	音響器具	ダイナミックマイク	1本
ワイヤレスマイク			1本	450円
カセットテープレコーダー			1台	300円
CDプレーヤー			1台	400円
ビデオデッキ (VHS)			1台	400円
その他		ビデオプロジェクター	1台	1,260円
		オーバーヘッドプロジェクター	1台	520円
展示室	その他	展示ケース (大)	1台	1,000円
		展示ケース (小)	1台	500円

備考 ホール及び会議室の附属設備使用料は、1ステージごとに徴収する。ただし、長時間連続して使用する場合は、4時間ごとに1ステージとみなす。

*参考までに、講話での標準的な使用附属設備の使用例は以下のとおり

祈念ホール：ダイナミックマイク1本、ワイヤレスマイク1本、演台 大会議室：ダイナミックマイク1本、ワイヤレスマイク1本

4. 使用申請について

(1) 申請方法

「沖縄県平和祈念資料館使用許可申請書 (第3号様式)」に必要事項を記入・押印の上、当資料館までFAX又は窓口で申請下さい。電話・口頭・手紙による申請は受付ておりません。当資料館からFAXで返信します。当資料館からの返信後、申請書の原本を発送下さい。原本の到着後、利用日の概ね1カ月前に、当資料館から使用許可書と納入通知書を発送します。

*使用許可申請書は当資料館ホームページからダウンロードできます。

*申請者は学校でも旅行社でも構いません。ただし、組織の代表者名・代表者印をお願いします。なお、使用許可書と納入通知書は申請者の住所へ発送されます。

*申請書の原本は遅くとも使用日の1カ月前、使用日の1カ月前を過ぎて申請された場合は、速やかに当資料

館へ発送して下さい。

(2) 受付開始日時・申請受付期日

(ア) 受付開始日時

(a) 祈念ホール：ご使用予定日の6ヶ月前の同日の8：30から

(b) 大会議室及び企画展示室：ご使用予定日の3ヶ月前の同日の8：30から

*31日ご使用予定日のため6カ月前、3カ月前に同日がない場合は、翌月の1日から受付開始とします。

例) 5/31ご使用予定日の場合、12/1又は3/1が受付開始日

(イ) 申請受付期日

(a) 祈念ホール：ご使用予定日の1週間前まで

(b) 大会議室及び企画展示室：ご使用予定日の3日前まで

(3) 使用者決定方法

基本的には、先着順です。ただし、受付開始日のみ8：30～12：00までの申請を集約し、使用予定日時が重複する申請があった場合、抽選により使用者を決定します。

(4) 申請手続きのフロー図：最後のページに掲載。

5. 平和講話の講師について

当資料館で講師は手配していませんので、ボランティアガイド等へ各自で手配願います。

沖縄戦語り部の連絡先を別のPDFファイルにて掲載していますので、ご参考にされて下さい。

6. 団体見学申し込みについて

施設使用とともに、20名以上の団体で常設展示室もご観覧される場合、併せて団体見学申込みをお願いします。

*当資料館ホームページより電子申請ができます。

7. 使用許可の変更又は取消しについて

(1) 使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用許可を得た事項を変更しようとするときは、「沖縄県平和祈念資料館使用変更許可申請書（第5号様式）」に使用許可書を添えて、当資料館に提出して下さい。使用の変更の許可をしたときは、当資料館から「沖縄県平和祈念資料館使用変更許可書（第6号様式）」を使用者に交付します。

(2) 使用者は、使用の取消しをしようとするときは、使用許可書（前項の使用変更許可書を含む。）を添えて、「沖縄県平和祈念資料館使用取消届（第7号様式）」を当資料館に提出して下さい。

*変更許可申請書・使用取消届は当資料館ホームページからダウンロードできます。

8. 使用料の返還について

既に納付した使用料は、返還しません。ただし、特別の理由があると認められる、次の各号に掲げる場合は、各号に定める額を返還します。使用料の返還を受ける場合は、「沖縄県平和祈念資料館使用料返還申請書（第8号様式）」及び「債権者登録申請書」を当資料館に提出して下さい。

(1) 天災その他使用者の責めに帰すことができない事情により使用できなかったとき。
当該使用料の全額

(2) 使用者が、ホールを使用しようとする日前30日までに使用の取消しを届け出たとき。
当該使用料の5割

(2) 使用者がホール以外の施設を使用しようとする日前15日までに使用の取消しを届け出たとき。
当該使用料の5割

*使用料返還申請書・債権者登録申請書は当資料館ホームページからダウンロードできます。

9. 使用料の減免について

特別の理由があると認められる、次の各号に掲げる場合は、各号に定めるとおり減額し、又は免除します。使用料の減額又は免除を受ける場合は、「沖縄県平和祈念資料館使用料減免申請書（第9号様式）」を当資料館に提出して下さい。使用料の減額又は免除を承認したときは、「沖縄県平和祈念資料館使用料減免承認書（第10号様式）」を使用者に交付します。

- (1) 沖縄県が使用するとき。 免除
- (2) 国又は地方公共団体若しくは公共的団体（以下「国等」という。）が、沖縄県と共催し、平和に関する事業を行うために使用するとき。 免除
- (3) 国等が、平和に関する事業を行うために使用するとき。 5割
→学校の平和講話は該当しません。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、知事が特に必要があると認めるとき。
知事が定める割合

*使用料減免申請書は当資料館ホームページからダウンロードできます。

10. 使用者の遵守事項について

使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守して下さい。

- (1) 使用を許可されていない施設等を使用しないこと。
- (2) 入場者の安全確保の措置を講ずること。
- (3) 入場者の秩序を維持するため、責任者を置き、及び必要に応じて整理員を置くこと。
- (4) 施設等は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

11. 行為の制限について

使用者又は入場者は、当資料館において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 火災、爆発その他危険を生じるおそれのある行為
- (2) 騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他他人の迷惑になる行為
- (3) 施設等を汚損し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為
- (4) 許可を受けないで行う広告類の掲出又は配布
- (5) 許可された場所以外の場所への立入り
- (6) 所定の場所以外の場所での飲食又は喫煙
- (7) 許可を受けないで寄附金品を募集し、又は物品若しくは飲食物を販売し、若しくは提供する行為
- (8) 前各号に掲げるもののほか、知事が不相当と認める行為

12. 損傷等の届出について

使用者は、その使用に際し、施設等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を係員に届け出て、その指示を受けて下さい。

13. その他

- (1) 基本的に使用時間中に係員は常駐しませんので、ご了承下さい。
- (2) 会場設営が必要な場合は、使用者で行って下さい。
- (3) 音響・照明効果が必要な場合には、使用者で専門技術者を配置して下さい。
- (4) 使用後は、会場・音響・照明等を現状に回復して下さい。

