

渋谷区施設利用案内

【社会教育館】

- I 登録 P1~P8
- II 予約 P9~P11
- III 利用 P12~P15
- IV 相互利用 P16

【付紙】社会教育館利用料金一覧 P17
(有料登録団体のみ)



【 I 登 録 】

1 利用登録

渋谷区の社会教育館を利用するには、施設利用登録（アカウントの登録）が必要です。
 施設の利用を希望される場合は、下記の内容をご確認いただき、渋谷区施設予約システム
 （全てオンライン上で申請できます）、もしくは各社会教育館の窓口で登録申請をすることができます。
 ※社会教育館のうち、**幡ヶ谷社会教育館は令和 8 年 6 月末をもって閉館予定**のため、幡ヶ谷社会
 教育館を主な利用施設とした新規施設利用登録はできません。

※ 施設の空き状況は、アカウント未登録でも確認ができます。



渋谷区施設予約システム 利用者マニュアル

◆渋谷区施設予約システム (<https://www.yoyaku.city.shibuya.tokyo.jp/>)

◆利用者(操作)マニュアル

(https://files.city.shibuya.tokyo.jp/assets/12995aba8b194961be709ba879857f70/857c3df5608b41898c92fcc6f6ab41eb/20230330manual2_ver2.1.pdf)

【利用登録の要件】

	登録区分	登録要件	利用料金
区内社会教育団体	区分1-A	(1)代表者が区内在住者（満16歳以上） (2)10人以上で構成され、全員が渋谷区在住者	無料
	区分1-B	(1)代表者が区内在住者（満16歳以上） (2)5人以上で構成され、2分の1以上が渋谷区在住者	
	区分1-C	(1)代表者が区内に在住、在勤又は在学している（満16歳以上） (2)5人以上で構成され、2分の1以上が渋谷区在住者、在勤者、在学者	
及び個人・ゲスト利用（有料登録） 区内社会教育団体以外の団体	区分2	(1)代表者が区内在住者（満16歳以上） (2)5人以上で構成され、2分の1以上が渋谷区在住者	有料※
	区分3	(1)代表者が区内に在住、在勤又は在学している（満16歳以上） (2)2人以上で構成され、2分の1以上が渋谷区在住者、在勤者、在学者	
	その他団体	(1)代表者が満16歳以上であること (2)2人以上で構成されていること	
	ゲスト利用	満16歳以上（団体登録不要）	

※ 登録区分により予約申込期間や予約上限数が異なります。詳しくは P9 をご確認ください。

※ 区内社会教育団体以外の団体及び個人・ゲスト利用の利用料金については、P17「社会教育館利用料金一覧」をご確認ください。

※ 登録区分は社会教育館以外の利用可能施設と統一された区分となっています。他施設の利用については、P16「IV 相互利用（ワンスオンリー制度）」をご確認ください。

◆区内社会教育団体としての登録要件

区内社会教育団体として登録するには、以下の要件を満たす必要があります。

- 学習・スポーツなどの活動を通して自己実現を図り、地域文化の向上等につながるような生涯学習活動を行うために、自主的に組織し運営を行う団体であること
(例：子供会、婦人会スポーツ団体、音楽・ダンスサークルなど)
- 代表者（満 16 歳以上）が渋谷区内在住・在勤・在学者のいずれかであること
- 構成員が 5 人以上で 2 分の 1 以上が渋谷区内在住・在勤・在学者であること
- 法人、プロ団体、組合等ではないこと

◆区内社会教育団体としての登録要件

上記登録要件を満たさない場合、区内社会教育団体以外の団体及び個人としての登録となります。

【利用登録に関する共通の注意事項】

- 登録された構成員以外は利用できません。ただし、その他団体については、この限りではありません。ただし、システムを利用するにあたり、その他団体については代表者の方以外に構成員 1 名以上の登録が必要です。また、利用種目が同じ複数の団体構成員および代表者になることはできません。
- その他団体以外の区分については 16 歳未満の方も構成員の登録が必要となります
- 以下の活動を目的とする利用は登録ができません。
 - ・営利（講師・指導者が主催し、会員募集、参加費を徴収する等）を目的とした活動
 - ・特定の政治・宗教的活動ただし、利用内容が内部会議等、直接営利・宗教・政治活動を行わない場合は、「区内社会教育団体以外の団体」での登録が可能です。

2 登録申請について

【区内社会教育団体：区分 1 - A, 1 - B, 1 - C】

【区内社会教育団体以外の団体及び個人：区分 2, 区分 3】

(1) 申請方法

◆オンライン申請の場合

全てオンラインによる申請が可能です。詳しくは利用者マニュアル「2. 利用者登録」（P1 に URL および QR コードがございます）を参照ください。

ただし、メールアドレスをお持ちでない構成員がいる場合、来館にて本人確認を行う必要がございます。

◆来館による申請の場合（代表者本人による申請）

各社会教育館窓口にあるタブレットを利用したオンライン登録申請、または書類提出による窓口申請の 2 種類があります。

(2) 申請に必要な書類

代表者及び構成員の本人認証のために、以下の書類等が必要となります。全てオンライン上での申請ができます。また、来館による公的な証明書類提出での本人確認も可能です。

(次ページをご確認ください)

◆オンライン申請に必要な物

・代表者・構成員の本人確認ができる公的身分証明書

※P4「本人確認ができる公的な証明書類について」をご確認ください

※オンライン申請の場合、構成員のメールアドレスを登録すれば構成員自身が証明書等をアップロードすることにより本人認証情報を登録することができます

◆来館による「登録申請用紙」での登録時に必要な物

・施設使用登録申請書（各館窓口にて配布または区 HP よりダウンロード可能（Word））

・代表者を含む構成員名簿（各館窓口にて配布または区 HP よりダウンロード可能（Word））

・代表者・構成員の本人確認ができる公的身分証明書（渋谷区在住者）※コピー可

渋谷区在勤、在学が確認できる証明書 ※コピー可

※P4「本人確認ができる公的な証明書類について」をご確認ください

※ 連絡者については原則として団体の連絡先として団体の状況を把握している構成員を入力しますが、団体の特性（法人等で会社の担当部署が連絡先になるなどにより構成員でない人を入力してもかまいません。

※ 書類は構成員全員分をご用意ください。書類が整わない場合は、区外者の扱いとなります。

※ **オンライン申請の場合、構成員のメールアドレスを登録し、構成員ごとに証明書等をアップロードすると本人認証情報を入力することができます。**

※ 構成員のなかでメールアドレスがない方については、団体代表者の方々の構成員名簿と本人確認書類の写しを施設に持参してもらうことになります。

【区内社会教育団体以外の団体及び個人：その他団体】

(1) 申請方法

◆オンライン申請の場合

全てオンラインによる申請が可能です。詳しくは利用者マニュアル「2. 利用者登録」（P1に URL および QR コードがございます）を参照ください。

◆来館による申請の場合（代表者本人による申請）

各社会教育館窓口にあるタブレットを利用したオンライン登録申請、または書類提出による窓口申請の2種類があります。

(2) 申請に必要な書類

代表者の本人認証のために、以下の書類等が必要となります。全てオンライン上での申請ができます。

区内在住・在勤・在学に該当しない構成員については本人確認書類を省略することが可能です。

また、来館による公的な証明書類提出での本人確認も可能です。

◆代表者の本人確認ができる書類 ※コピー可

P4「本人確認ができる公的な証明書類について」をご確認ください

法人・企業での登録申請の場合：その組織の一員である証明として社員証等でも可です（名刺は不可）

※ 区内社会教育団体以外の団体で区分2・区分3以外のその他団体は構成員の登録が必須ではありませんが、システム的设计上構成員情報に1名の入力が必要となります。団体の情報を把握されている方1名の登録をお願いいたします。

※個人情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号)に基づき、施設利用に関する目的以外には一切使用しません。

●本人確認ができる公的な証明書類について

【渋谷区在住】

氏名・生年月日・自宅住所が記載されており、有効期限内のものがいずれか一点

- ・健康保険証/運転免許証
- ・マイナンバーカード ※通知カード不可
- ・特別永住者証明書、在留カード
- ・住民基本台帳カード(顔写真つき)
- ・障がい者手帳、療育手帳
- ・その他官公署が発行した免許証(顔写真付き)

【渋谷区在勤・在学】

- ・社員証/職員証
- ・学生証
- ・在勤証明書、在学証明書

※社員証・職員証・学生証に所在地の記載がない場合は、在勤証明書および在学証明書をご提出ください

住民票、戸籍謄(抄) 本は本人確認書類として使用できません。

●団体登録申請にあたっての注意点

★窓口で手続きをされる場合、必ず代表者本人が本人確認書類を持参のうえお越しください。

代表者の来館が難しい場合は委任状を窓口まで別途ご提出ください。

※委任状のフォーマットは区 HP に掲載しております(P6 に URL および QR コードがございます)。フォーマットにある必須項目が満たされていれば独自で作成したもので問題ございません。

★団体登録の手続きをする社会教育館が「主な利用施設」として登録され、その後登録内容に変更が生じた場合はそこで変更手続きを行うこととなります。

★団体名が企業名の場合、代表者については本人確認書類とは別にその企業に属する証明書のご提出をお願いする場合がございます。

(3) 利用料金

施設の利用にあたり、利用料金が発生します。P17「社会教育館利用料金一覧」をご確認ください。

【ゲスト利用】

(1) 申請方法

◆オンライン申請のみとなります。

詳しくは「利用者マニュアル」2. 「利用者登録」を参照ください。

3 審査結果（ゲスト利用以外）

利用登録の承認までは、構成員全員分の申請情報が揃ってから7～10営業日の日数を要します。審査後、代表者宛てに、登録したメールアドレスに利用者審査結果メールを送付いたします。承認メールを受信後、施設の予約ができるようになります。

<利用者・団体情報>

利用者・団体情報画面については、施設予約システムにログインすることで表示することができます。

※ ご希望があれば紙による利用登録カードを発行します。各社会教育館窓口にご確認ください。

4 施設使用登録の有効期限

登録時期に関わらず**令和10年3月末まで**です。その後、2年ごとに登録の更新があります。更新時期が来ましたら、区ホームページまたは館内への掲示にてお知らせいたします。

5 登録承認の取消等

次の場合、登録承認の取消、もしくは使用の中止を命じる場合があります。その結果、何らかの損害が生じる場合があっても当施設ではその責任を負いません。

- (1) 登録内容、目的等が申請と異なる場合や虚偽の記載（区外にあたる者が渋谷区内に在住・在勤・在学として申請する、利用内容が申請と異なる等）、名義貸しがあった場合
- (2) 施設の運営上支障があると認められる場合（参加者が利用施設の定員を超える場合、部屋の利用目的に合わない場合、他に迷惑を及ぼす場合等）
- (3) 登録承認を受けた権利を他人に譲渡したり、転貸したりした場合
- (4) 利用種目が同じ複数の団体の構成員になっている場合

6 登録申請の内容に変更があった場合

登録申請の内容に変更があった場合は施設使用登録申請書に変更部分のみご記入の上、各社教館窓口にご提出いただく必要がございます。施設使用登録申請書は区ホームページからダウンロードもしくは、各社会教育館窓口にお申し付けください。

※「主な利用施設」を変更する場合は、変更先の施設にて変更手続きをお願いします。なお手続きに必要な書類を事前に変更先の施設までご確認ください。渋谷区予約システムで予約が可能な区施設については下記 HP に記載がございます。

https://www.city.shibuya.tokyo.jp/shisetsu/shisetsu-yoyaku/yoyaku-system/yoyaku_system2.html

渋谷区施設予約システム（渋谷区 HP）



※登録使用時と登録内容が異なる場合、施設の使用ができなくなる場合があります。

※オンラインによる変更申請はできませんが、電話番号・メールアドレス・メール通知・ログイン ID・パスワード・LINE 連携については予約システム利用者画面にて変更可能です。詳しくは利用者(操作)マニュアル (P.1 に URL 記載がございます) をご覧ください

★手続きをされる場合、必ず現代表者本人が本人確認書類を持参のうえお越しください。

代表者変更についても新代表者ではなく、現代表者がお手続きをお願いいたします。

現代表者の来館が難しい場合は委任状を窓口までご提出ください。

※委任状のフォーマットは区 HP に掲載しております。下記 URL もしくは QR コードをご参照ください。

※委任状のフォーマットにある必須項目が満たされていれば独自で作成したもので問題ございません。

施設使用登録申請書 ↓

https://files.city.shibuya.tokyo.jp/assets/12995aba8b194961be709ba879857f70/4c496a9ac76b44318d513361c4b76a1e/202311_yoyaku_system2_tourokushinseisho.docx

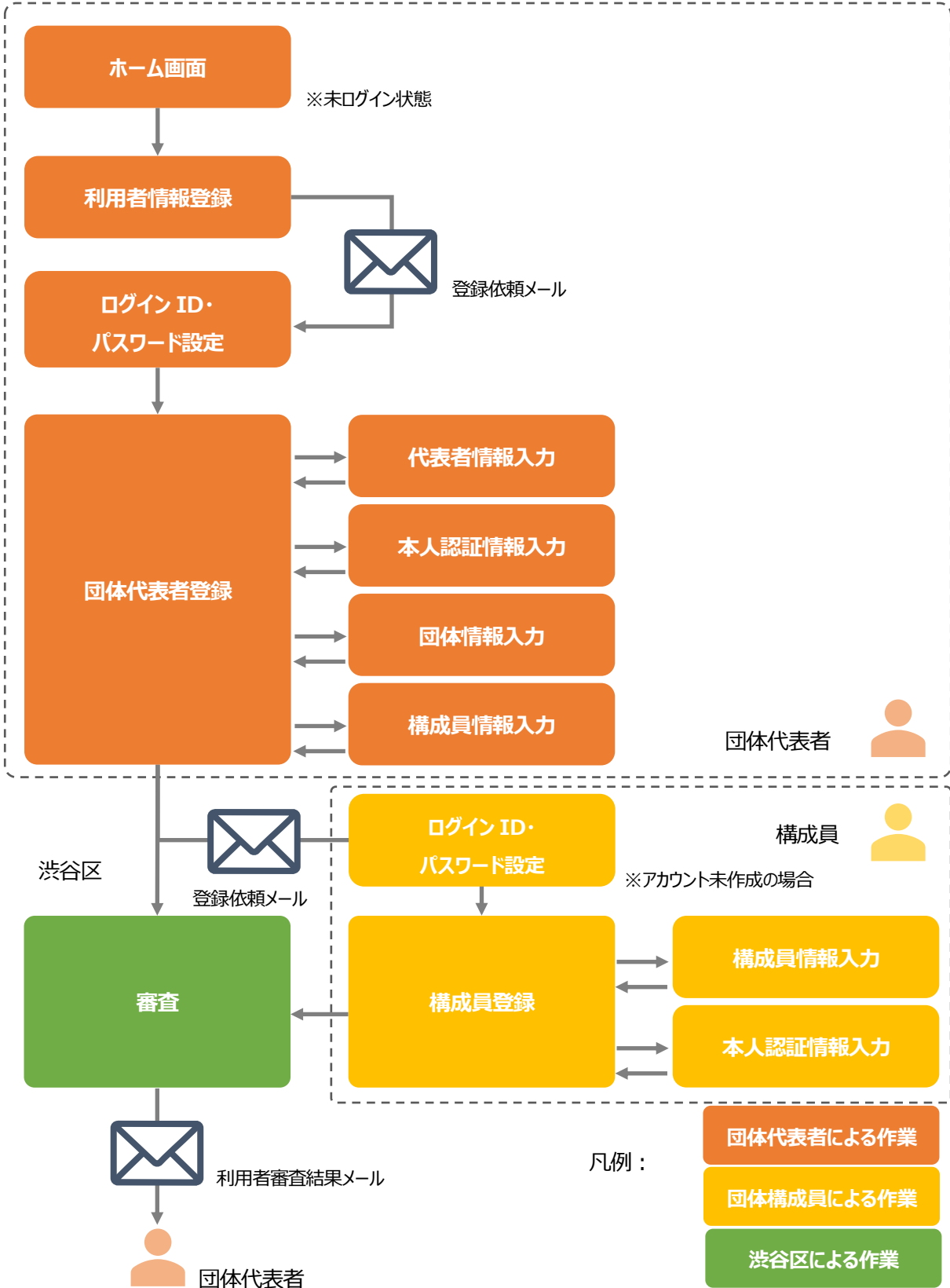


委任状 ↓

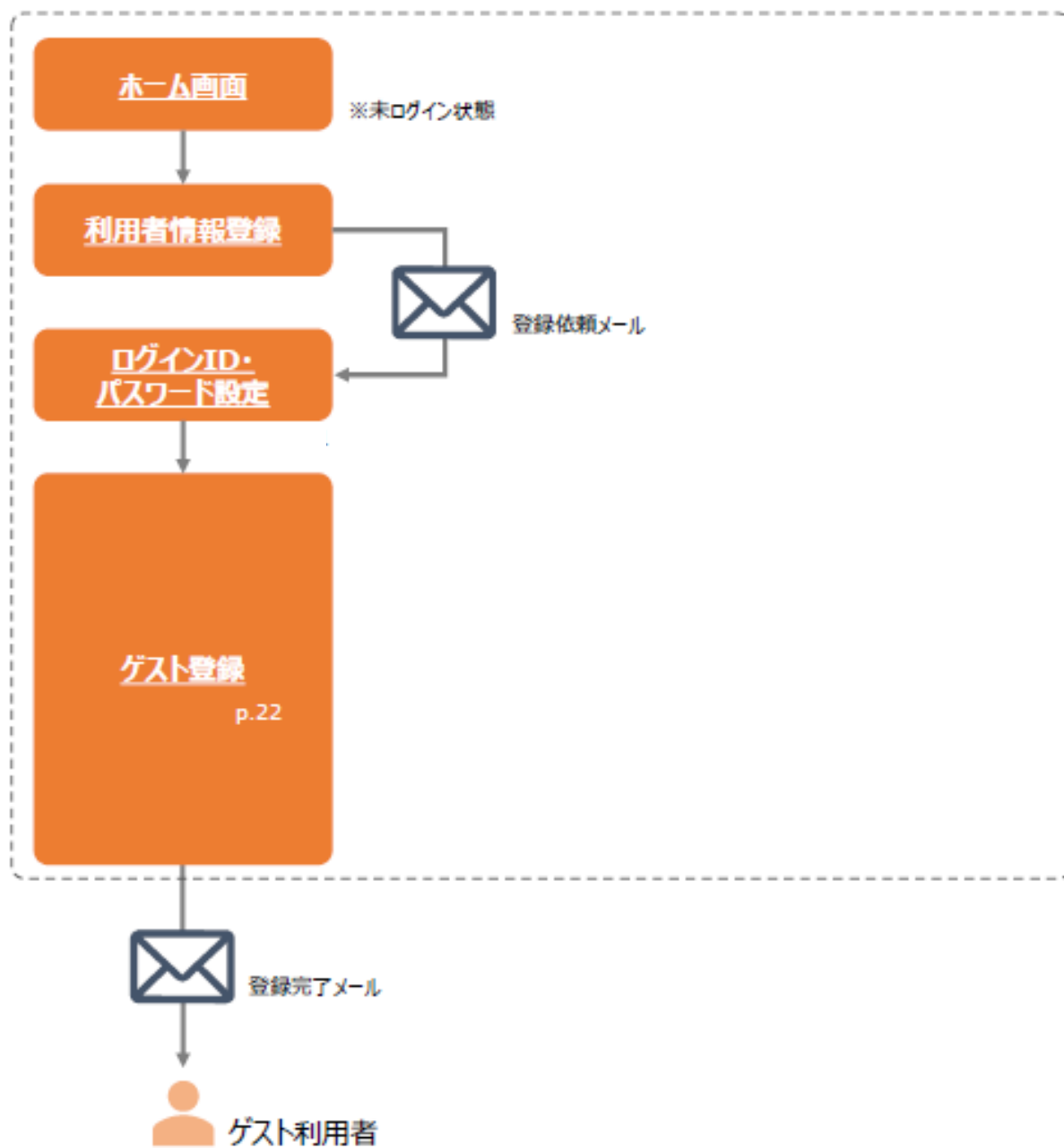
<https://files.city.shibuya.tokyo.jp/assets/12995aba8b194961be709ba879857f70/13af38d7b6174f02a8f22013f17ca87b/kyoikukan-ininjo.docx>



<システム利用者登録・団体登録の流れ>



<ゲスト登録の流れ>



【Ⅱ 予 約】

1 部屋の予約（利用申請）について

利用登録承認後、スマートフォンやパソコン等を用いてオンラインによる予約申込ができます。

詳しくは利用者操作マニュアル「3. 抽選申し込み・当選申請」「4. 随時予約・当日予約」を参照ください。

- ※ インターネット環境がない場合は、各社会教育館窓口にあるタブレットを用いて申請することができます。
- ※ 3ヶ月前から1ヶ月分の利用申込ができます（例：4月利用分の予約は1月に申込）
- ※ ゲスト利用は利用日の5日前から利用申し込みができます。
- ※ 電話での予約はできません。

2 抽選申込・随時予約について

登録区分により抽選申込の有無及び期間等が異なります。

抽選申込	抽選区分	申込可能な登録区分	申込期間	自動抽選日	当選結果確認 当選申請
	第1回	区分1-A	施設利用月の3か月前の 1日～3日	3か月前の4日	3か月前の 5日～7日
	第2回	区分1-A・B・C 区分2	施設利用月の3か月前の 8日～10日	3か月前の11日	3か月前の 12日～14日
	第3回	区分1-A・B・C 区分2・3	施設利用月の3か月前の 15日～17日	3か月前の18日	3か月前の 19日～21日
随時予約	申込区分	申込可能な 利用者区分	申込期間	備考	
	申込①	区分1-A・B・C 区分2・3 その他団体等	施設利用月の3か月前の 22日～利用日の6日前	※予約上限を超えての予約申込可。	
	申込②	区分1-A・B・C 区分2・3 その他団体等 ゲスト利用	施設利用日の 5日前～利用日前日		
利用日当日		申込可能な 利用者区分	申込期間		
		区分1-A・B・C 区分2・3 その他団体等 ゲスト利用	当日（窓口申込のみ）		

※ 当選結果確認期間内に当選した権利を申請しない場合、キャンセルとみなされます。ご注意ください。

(1) 予約（利用）上限

抽選期間内に申込ができる件数は、1 団体 8 件です。随時期間中に予約できる件数は、
〔8 件－当選申請済件数〕です。また、当選できる数は最大 5 件です。

1 ヶ月に予約（利用）できる予約上限は 8 件（ゲスト利用は 5 件）です。

(2) 展示室の予約（区分 1－A・B・C のみ）

展示目的で展示室を予約する場合は、4 ヶ月前の 1 日～5 日に窓口で受け付けます。

※ オンラインによる申込はできません。各館の窓口へお越しください。最長 6 日間（休館日を除く）利用できます。

(3) 予約のキャンセルについて

予約をキャンセルする場合、利用日の **8 日前まで**に、予約システムでキャンセル手続きを行ってください。利用日の 7 日前を過ぎたキャンセルには事前キャンセルや無断キャンセルとして以下のキャンセル規定が適用されます。

	種類	ペナルティ内容
事前キャンセル	利用日の 7 日前から利用開始時間前までに行ったキャンセル	施設利用日の翌日から 30 日間、施設予約システムにおける全施設の予約権限を停止
無断キャンセル	予約の利用開始時間前までに連絡せず、施設を利用しない場合に生じるキャンセル	施設利用日の翌日から 90 日間、施設予約システムにおける全施設の予約権限を停止

※ 窓口での抽選及び随時申込はできます。空き状況確認やキャンセル申請はシステムから利用できます。

※ **令和 8 年 4 月以降は台風等の自然災害を除きキャンセル規定を適用します。**

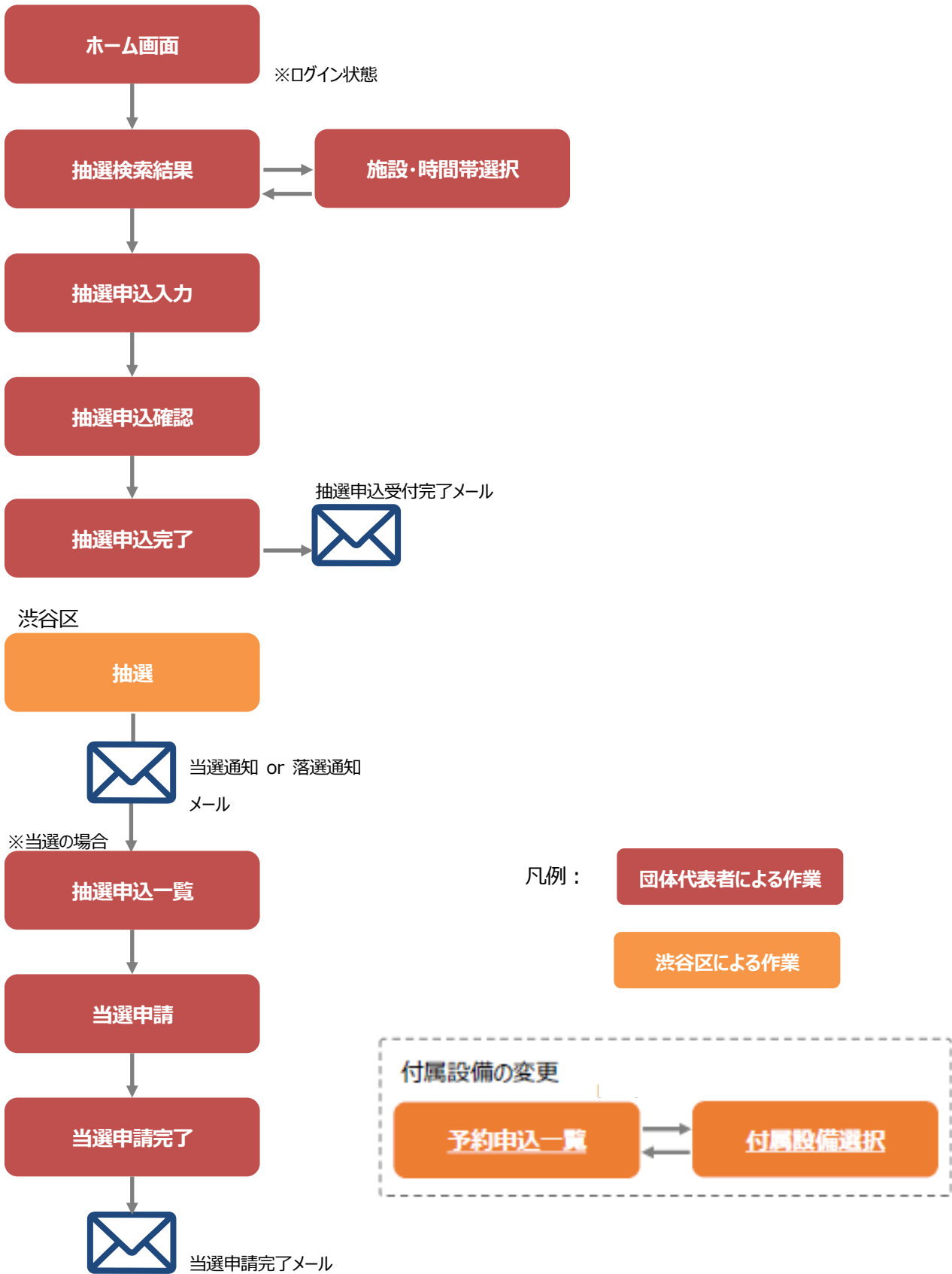
● 事前キャンセルの考え方

<利用日が 11 月 16 日の場合>

- ・ 11 月 8 日のキャンセルは事前キャンセルではない
- ・ 11 月 9 日以降のキャンセルは事前キャンセルになる

2022年 11月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

<システム抽選申込・当選申請の流れ>



【Ⅲ 利 用】

1 施設の利用時間・基準について

(1) 利用時間区分

下記の時間には、活動時間だけではなく準備・清掃時間が含まれています。
利用時間の10分前から、鍵をお渡しすることができます。

	午前	午後		夜間
学習室(大)	9:00～12:00	13:00～17:00		18:00～21:00 (日曜日の夜間利用 はありません。)
和(茶)室				
学習室(中)				
学習室(小)				
料理室				
体育室				
音楽室				
展示室				
体育室兼音楽室	9:00～12:00	※13:00～ 15:00	※15:30～ 17:30	18:00～21:00 (日曜日の夜間利用 はありません。)

※ 千駄ヶ谷社会教育館に限ります

各社会教育館で部屋の設備等により利用できる活動内容が異なります。
詳しくは利用する社会教育館へお問い合わせください。

2 利用当日施設での手続きについて

(1) 鍵の受け渡し

利用当日、窓口で代表者が本人確認書類・団体登録証・利用者画面（予約画面）のいずれか一点ご提示ください。やむを得ず、代表者が来館できず構成員の方が代理手続きを行う場合、本人確認ができる書類と利用者・団体情報画面もしくは利用登録カードをご提示いただきます。確認後、鍵貸出簿にお名前等ご記入いただき、窓口で利用する部屋の鍵をお渡しします。

(2) 利用料金の支払いについて

区分2、区分3、その他団体、ゲスト利用は、施設の利用にあたり料金が発生します。

- ◆ 利用料金：P17「社会教育館利用料金一覧」のとおり
- ◆ 支払い日時：利用当日、鍵の受け取り時に窓口にてお支払い
- ◆ 支払い方法：現金またはバーコード決済（ペイペイ、ハチペイ）
 - ※ ご希望の方にはインボイスの発行が可能です。窓口にお申し付けください。
 - ※ 料金の支払いがない場合、施設の利用はできません。
 - ※ 後払い等はできません。また、QRコード（二次元バーコード）決済の場合領収書およびインボイスの発行はできません。

(3) 利用終了後

利用終了後、次ページの「点検項目」に基づき原状復帰をお願いいたします。原状復帰した後、部屋を退出される前に各部屋の備え付けの電話で事務室へご連絡ください。借受けた備品等は、元の場所にお戻しください。全ての方が退出し、鍵を返却するまでが部屋の利用時間となります。

※ 夜間利用区分については、館を退出するまでが利用時間となります。

≪点検項目≫

以下の注意事項を守り、必ず利用前の状態に復帰をお願いします。

- ① 黒板、机、床等の清掃をしてください。
- ② 机等の配置、使用した用具は元の場所に戻してください。
- ③ 照明、冷暖房のスイッチは切ってください。
- ④ 窓の戸締りを確認してください。
- ⑤ 忘れ物のないよう、必ずご確認ください。

(料理室をご利用の場合)

- ⑥ 食器、用具はよく洗った後、乾かしてから元の場所に戻してください。
- ⑦ 調理台、床等の清掃をしてください。
- ⑧ 給湯器等、ガスの元栓を締めてください。

※ 冷蔵庫内に忘れ物がないうよう、ご確認ください。

※ 料理室で調理したものの持ち帰りと販売は禁止しております。

※ 備品・調理器具等は予めご確認ください。布巾・ゴミ袋は各自ご用意願います。

3 コピー・印刷機について

- (1) ご希望の場合は各社教館窓口にお申し付けください
- (2) 利用時間は 9:00~20:30 (日曜日は 17:30) までです。
※ 大量のコピーおよび印刷を行う際には、事前にお電話でご相談ください。

4 駐車場（駐輪場）について

幡ヶ谷社会教育館・恵比寿社会教育館につきましては、1 回の利用につき 1 団体 1 台です。活動に必要な荷物の搬入出の場合のみ利用できます。

駐車の際は、受付の[駐車使用簿]に記入し、終了後は速やかに出庫をお願いします。

また利用状況により駐車できないこともあります。

なお、長谷戸社会教育館・千駄ヶ谷社会教育館・上原社会教育館につきましては、駐車場はありません。

5 飲食について

- (1) 館内共有部分(ロビー・廊下等)での飲食は禁止です。
 - (2) 各部屋での飲食については、以下の注意事項を守ってください。
 - ア 体育室での食事はできません (※上原は音楽室も食事はできません)。
 - イ ゴミは必ずお持ち帰りください。
 - ウ 飲みこぼし・食べこぼし等の汚れはきちんと清掃してください。
 - エ 部屋の外への食べ物の持ち出しはしないでください。
 - オ 飲酒はできません。
 - カ その他の事項は、館の指示に従ってください。
- ※ 注意事項を守れない場合については、使用を禁止する場合があります。

6 避難経路について

- (1) 地震・火災など非常時には活動を中止し、館からの指示に従ってください。
- (2) 活動の前に避難経路の確認をお願いします。※各フロアに掲示があります。

7 その他

- (1) 館内・敷地内は全て禁煙です。
- (2) ゴミの持ち帰りにご協力をお願いします。
- (3) 緊急工事又は緊急点検を行う場合、または選挙会場として使用する場合など、利用承認されていてもご利用できなくなることがあります。予めご了承ください。
- (4) 不特定の参加者を募る催しを行う場合

○利用区分が区分 1-A、B、C、区分 2、区分 3 については催し内容の分かるチラシ・HP での案内等とイベント申請書を代表者をご提出ください。代表者の提出が難しい場合は、委任状をご提出ください。申請書については HP からダウンロードするか、各館窓口にお申し付けください。なお、その他団体については基本提出不要ですが、利用目的の内容によっては、提出を要求する場合がございます。

★イベント申請書

<https://files.city.shibuya.tokyo.jp/assets/12995aba8b194961be709ba879857f70/0531a34c229e4c2fb7fd0697339e0788/kyoikukan-event.docx>



- 他の利用者への迷惑とならないように、参加者等への対応をお願いします。
- (5) 各団体の催しの案内、問合せ等は社会教育館ではお受けできません。施設への案内等が必要な場合は、主催者（団体）が行ってください。

【Ⅳ 相互利用（ワンスオンリー制度）】

渋谷区施設予約システムでは、主な利用施設として団体登録した施設以外の施設においても利用ができます。ただし、他施設を利用する場合の利用区分は主な施設における利用区分と異なります。あらかじめご確認ください。

【相互利用可能施設一覧】

No	施設の種類	名称	No	施設の種類	名称
1	地域 コミュニティ 施設	インクルーシブシティセンターアイリス	19	地域 コミュニティ施設	笹塚駅前区民施設（予約照会のみ）
2		初台区民会館（予約照会のみ）	20		リフレッシュ氷川（予約照会のみ）
3		笹塚区民会館（予約照会のみ）	21		SCC 千駄ヶ谷コミュニティセンター
4		幡ヶ谷区民会館（予約照会のみ）	22		本町 CC 本町コミュニティセンター
5		氷川区民会館（予約照会のみ）	23	就労支援・ 勤労福祉施設	商工会館
6		本町区民会館（予約照会のみ）	24		消費者センター
7		地域交流センター新橋	25	スポーツ施設	スポーツセンター
8		地域交流センター恵比寿	26		代々木西原公園庭球場
9		地域交流センター大向	27		代々木大山公園運動場
10		地域交流センター上原	28		代官山スポーツプラザ
11		地域交流センター西原	29		ひがし健康プラザ
12		地域交流センター代々木	30		二子玉川区民運動施設
13		地域交流センター二軒家	31	文化・学習施設	文化総合センター大和田
14		地域交流センター本町	32		駒テラス西参道
15		地域交流センター笹塚	33	高齢者支援施設	はつらつセンター幡ヶ谷
16		地域交流センター代々木の杜	34		はつらつセンター富ヶ谷
17		地域交流センター神宮前	35		はつらつセンター参宮橋
18		代々木八幡区民施設	36		はつらつセンターケアステーション本町

※ 施設により利用条件等が異なります。詳しくは各施設にお問い合わせください。

【他施設での利用区分】

社会教育館利用区分		他施設利用時の区分
区分1-A	→	区分2
区分1-B	→	区分2
区分1-C	→	区分3
区分2	→	区分2
区分3	→	区分3
その他団体	→	その他団体

※個人利用・ゲスト利用での登録者は、他施設の相互利用はできません。

＜社会教育館利用料金一覧＞

施設の種別	利用区分	面積	定員数(人)	区分2・区分3・その他団体・個人利用・ゲスト利用(ゲスト利用は下記金額の1.5倍)			
				午前(9時～12時)	午後(13時～17時)	夜間(18時～21時)	
幡ヶ谷社会教育館	第1体育室	229㎡	150	4,300	5,800	4,300	
	第2体育室	115㎡	90	2,100	2,900	2,100	
	大学習室	115㎡	90	3,700	5,000	3,700	
	中学習室	77㎡	48	2,200	3,000	2,200	
	和室	20畳	30	1,000	1,300	1,000	
	料理室	53.4㎡	25	1,600	2,200	1,600	
	茶室	16畳	20	1,000	1,300	1,000	
	大展示室	134㎡	100	4,500	6,000	4,500	
	小展示室	26㎡	12	900	1,200	900	
	小学習室	34.7㎡	24	1,000	1,300	1,000	
	音楽室	166㎡	100	5,600	7,500	5,600	
恵比寿社会教育館	学習室(大)1	96㎡	40	3,000	4,000	3,000	
	学習室(大)2	64㎡	30	2,400	3,300	2,400	
	学習室(中)	96㎡	36	3,000	4,000	3,000	
	学習室(小)	33㎡	15	1,000	1,300	1,000	
	料理室	68㎡	36	2,200	3,000	2,200	
	和室(中)	24畳	35	1,500	2,000	1,500	
	和室(小)	16畳	20	900	1,200	900	
	茶室	24畳	35	1,500	2,000	1,500	
	展示室	144㎡	70	4,500	6,000	4,500	
	第1体育室	160㎡	50	3,000	4,000	3,000	
	第2体育室	153㎡	50	2,900	3,800	2,900	
	音楽室	120㎡	60	3,700	5,000	3,700	
長谷戸社会教育館	音楽室(小)	64㎡	30	2,200	3,000	2,200	
	音楽室(大)	180㎡	90	5,600	7,500	5,600	
	学習室	85㎡	30	3,000	4,000	3,000	
千駄ヶ谷社会教育館	学習室(大)1	55㎡	40	2,100	2,800	2,100	
	学習室(大)2	64㎡	40	2,200	3,000	2,200	
	茶室	15畳	22	900	1,200	900	
	和室	18畳	27	1,000	1,300	1,000	
	学習室(中)	63㎡	40	2,200	3,000	2,200	
	学習室(小)	38㎡	20	1,400	1,900	1,400	
	料理室	63㎡	30	2,200	3,000	2,200	
	施設の種類	利用区分		午前(9時～12時)	午後一部	午後二部	夜間(18時～21時)
	体育室兼音楽室	139㎡	60	2,600	1,700	1,700	2,600
上原社会教育館	大学習室兼展示室	154.3㎡	100	5,600	7,500	5,600	
	第2中学習室	78.3㎡	45	2,200	3,000	2,200	
	料理室	86.4㎡	40	3,000	4,000	3,000	
	和室	36畳	50	2,200	3,000	2,200	
	和室(茶室)	16畳	20	900	1,200	900	
	音楽室	246.6㎡	200	4,600	6,200	4,600	
	第1中学習室	73.3㎡	45	2,200	3,000	2,200	
	体育室	253.7㎡	100	4,800	6,400	4,800	
工芸室	70.9㎡	40	2,200	3,000	2,200		

※ 日曜日の利用は午前・午後(9:00～17:00)までです。

※ 千駄ヶ谷社会教育館の体育室兼音楽室のみ午後の利用時間帯が2区分となります。

【午後一部:13:00～15:00】【午後二部:15:30～17:30】

※ 各部屋の定員を超えての利用はできません。各社会教育館にお問い合わせください。

※ 上記の時間には準備・片付・清掃の時間が含まれます。

SHIBUYA

<社会教育館利用の詳細については、各社会教育館にお問い合わせください>

【問い合わせ先】

- | | | |
|-------------------------|------------------|-----------|
| ■ 幡ヶ谷社会教育館（幡ヶ谷 2-50-2） | TEL 03-3376-1541 | 休館日：毎週月曜日 |
| ■ 恵比寿社会教育館（恵比寿 2-27-18） | TEL 03-3443-5777 | 休館日：毎週火曜日 |
| ■ 長谷戸社会教育館（恵比寿西 1-23-4） | TEL 03-3463-8061 | 休館日：毎週火曜日 |
| ■ 千駄ヶ谷社会教育館（千駄ヶ谷 1-6-5） | TEL 03-3497-0631 | 休館日：毎週月曜日 |
| ■ 上原社会教育館（上原 3-13-8） | TEL 03-3481-0301 | 休館日：毎週月曜日 |
- ※年末年始休館：12月29日～1月3日（通常休館日との兼ね合いで前後する場合があります）

担当所管：渋谷区 学びとスポーツ課 学び支援係 TEL03-6451-1417