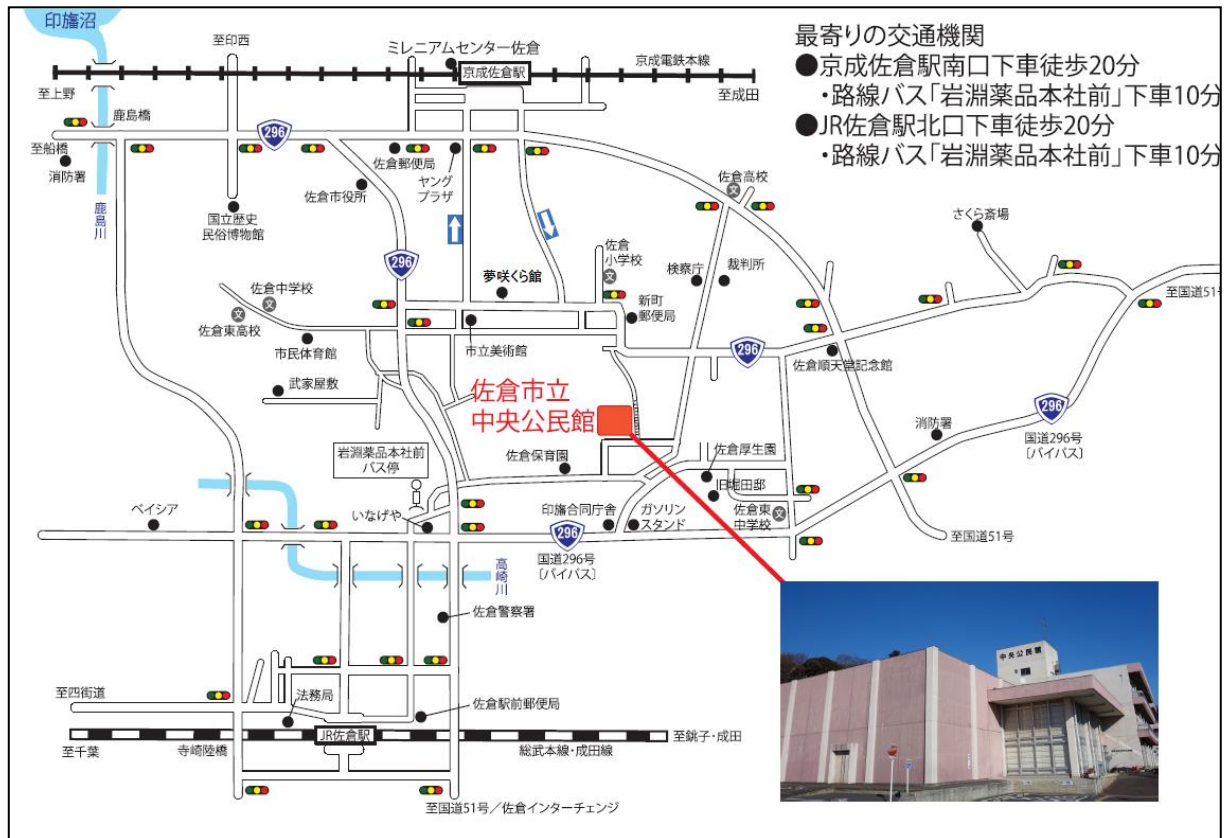


令和7年度佐倉市立中央公民館 利用の手引き



佐倉市立中央公民館 〒285 - 0025 佐倉市鎗木町 198 番地 3
☎ : 043-485-1801 FAX : 043-485-1803
e-mail : chuo-public@city.sakura.lg.jp

開館時間、休館日

◆開館時間

火・水・木・金・土・日曜日 9:00~21:00

(17:00以降利用がない場合は、17:00に閉館)

月曜日(第1・第3・第5)・祝日・休日 9:00~17:00

◆休館日

①定期休館日…第2・第4月曜日

②年末・年始休館日…12月28日~1月4日

③臨時休館日…特別の事情により、教育委員会が必要と認めた場合

中央公民館の施設（料金・設備）

施設名	最大利用 人数の目安	面積	主な用途	使用料 ※1時間あたり	設備他	備考
大ホール (1階)	400名	400平方メートル+ステージ107平方メートル	講演・ダンス等	1,610円	机30、椅子348	球技禁止 ※スポーツには向きません。 フリーWi-Fiあり
研修室1 (2階)	24名	39平方メートル	会議等	120円	机9、椅子18、 ホワイトボード	フリーWi-Fiあり
研修室2 (2階)	60名	108平方メートル	会議・ダンス等	450円	机30、椅子60、 黒板、ホワイト ボード	フリーWi-Fiあり
研修室3 (2階)	40名	75平方メートル	会議・ コーラス・ カラオケ等	240円	机16、椅子40、 ピアノ、ホワイト ボード、スクリーン	ダンス禁止
調理室 (3階)	30名	74平方メートル	料理	240円	調理台4、 講師用調理台1、 丸椅子35、机1、 ホワイトボード	調理以外の 利用禁止 土足禁止 (上履きが必要)
和室 (3階)	40名	30畳	華道・茶道・ 幼児遊戯等	240円	座卓6、座布団15、 水屋	土足禁止、裁縫・ 手芸・工作等禁止
会議室 (3階)	24名	37平方メートル	会議等	120円	机8、椅子24、 ホワイトボード	フリーWi-Fiあり
アトリエ (3階)	36名	70平方メートル	絵画・会議等	240円	机12、椅子36、 黒板、水道	
工芸室 (3階)	12名	39平方メートル	絵画・陶芸等	120円	作業台2、椅子8、 ホワイトボード、 水道	
プレイルーム (2階)	15名	15畳	幼児遊戯等	120円	丸座卓1	土足禁止、裁縫・ 手芸・工作等禁止
学習室1 (2階) ※インター ネット予約 対象外	52名	81平方メートル	会議・講演等	240円	机26、椅子42、 黒板、スクリーン	楽器・音曲・ 鳴物禁止 フリーWi-Fiあり
学習室2 (2階) ※インター ネット予約 対象外	52名	81平方メートル	会議・講演等	240円	机26、椅子42、 黒板、スクリーン	楽器・音曲・ 鳴物禁止 フリーWi-Fiあり
学習室3 (3階) ※インター ネット予約 対象外	108名	165平方メートル	会議・講演等	450円	机40、椅子82、 黒板、スクリーン、 ホワイトボード	楽器・音曲・ 鳴物禁止 フリーWi-Fiあり

（注）社会教育法第22条の公民館事業の目的外利用（企業の社員研修、社員の健康診断など）と、市外団体の利用は、2倍の料金となります。

営利活動、特定の選挙候補者へ投票を促す行為、酒宴、私塾や文化教室、宗教団体による宗教行為・布教・勧誘、その他公序良俗に反する目的による利用はできません。

初めて利用される方へ

～部屋を予約するためには～

3人以上での団体利用となり、利用団体の登録が必要となります。

1. 『佐倉市施設予約サービス 利用者登録・施設登録 申請書』をご提出ください。

[申請時の注意]

- ・代表者と連絡担当者は別の方で登録をお願いいたします。
- ・窓口で本人確認書類を確認いたします。
- ・団体名、代表者、連絡先等が変更となったときは、変更申請をお願いいたします。

※高校生及び18歳未満の方が使用する時は、保護者もしくはこれに代わる成人により申請し、使用に際しては、申請者または申請者と同様の責任を負える方が同席ください。

下記の場合、公民館は利用できません。

- ・個人での利用
- ・営利活動
- ・特定の選挙候補者へ投票を促す行為
- ・酒宴
- ・私塾や文化教室
- ・宗教団体による宗教行為・布教・勧誘
- ・その他公序良俗に反する目的による利用

(あて先)佐倉市教育委員会		申請日 年 月 日	
佐倉市施設予約サービス 利用者登録・施設登録 申請書 (新規・更新・変更)			
個人/団体区分	個人	団体	
利用番号	*既に利用番号をお持ちの方のみ記入してください。		
フリガナ			
団体名			
電話番号			
「もしは施設予約サービス」の利用にあたっては、「もしは施設予約システム利用規約」を遵守することに同意します。 佐倉市以外の「もしは施設予約サービス」(参加自治体の施設を利用する場合は、佐倉市からの登録自治体に、連絡調整を 提供すること)に同意します。(和民公民館・佐倉市民会館・和民センターはインターネットによる予約を行っていただきます。) 新規登録・変更登録ともに、下記の項目をすべて記入してください。 なお、変更の場合は変更理由にオンラインを記入してください。			
代表者	フリガナ	代表者氏名	代表者住所
連絡担当者	フリガナ	連絡担当者氏名	連絡担当者住所
利用施設(館)			
活動日時	活動予定日時	月 日 曜日	時 分 ~ 時 分
活動人数	人数	人 (うち 佐倉市民 人)	
会費等	入会金 円	会費(1人) 円/年・月・日	材料費(1人) 円/年・月・日
講師	氏名	住所 市 区 町 丁目 番 号	電話 市 区 町 番 号
入会希望への部分	*可 (入会希望の方に代表者又は連絡担当者の電話番号を教えることに同意します) *不可 (理由:)		
施設区分	団体(青少年)・団体(成人)・団体(女性)・団体(高齢者)・団体(その他)		
料金区分	○通常料金 ○2倍料金 □住民以外 申請者確認書類 ○免許証 ○保険証 ○住民票 □公民館事業以外 ○その他 ()		
申請者氏名			
印 章	印 章		

2. 登録が完了しましたら、『ユーザーID』と申請書に記入された『パスワード』をお知らせいたします。このお知らせが届きましたら、インターネットで部屋の予約が可能です。

部屋を予約する

1 時間単位で部屋の予約を受け付けています。
貸出時間には、準備・後片付け・鍵返却の時間も含まれます。

- ◆申込期間 利用月の2か月前の5日～利用日の3日前
- ◆申込方法 インターネット（ちば施設予約システム）または電話、中央公民館窓口にて予約。
※使用許可書は利用月の2か月前から窓口にてお渡します。

【インターネット予約の流れ】

インターネット予約では、ユーザーIDとパスワードが必要です。
※ユーザーID、パスワードがわからない方は、窓口にお問合せください。

- ① 中央公民館のホームページの「部屋の予約方法」をクリックし、「佐倉市施設予約システム」をクリックしてください。



- ②「佐倉市施設予約システム」にログイン（多機能版）します。



- ③ ログイン画面で団体の利用者 ID とパスワードを入力してください。

- ④ マイページで予約の項目の「施設名から探す」をクリックします。



令和7年12月

- ⑤ 検索する自治体で「佐倉市」を選び、施設名に「中央公民館」と入力し、「上記内容で検索する」ボタンをクリックします。

- ⑥ 中央公民館の検索結果が出たら、選択ボタンをクリックします。

- ⑦ 空き状況カレンダーから日付を選択し、部屋ごとに空いている時間を選択します。

令和7年12月

- ⑧ 選択できたら、部屋ごとに「予約カートに追加」をクリックし、「予約カートの内容を確認」をクリックします。

- ⑨ 予約カートの中身の確認をし、特に変更がなければ「予約確定の手続きへ」ボタンをクリックしてください。

- ⑩ 確認内容の利用目的や利用人数を入力して、「予約内容を確認する」をクリックしてください。

令和7年12月

- ⑪ 予約施設の確認内容をご確認いただき、確定する場合には「予約を確定する」ボタンを、修正したい場合には「修正する」ボタンをクリックしてください。

- ⑫ 予約申込完了です。予約番号をお控えください。なお予約内容は登録したメールアドレスに連絡がいきます。

- ⑬ マイページのトップ画面に戻ると、予約項目に一件の予約状況が追加されています。

※予約した部屋をキャンセルするときは、
中央公民館に電話でキャンセルの連絡をしてください。
インターネットではキャンセルできませんのでご注意ください。
キャンセル料は発生しませんが、使用の変更やキャンセルは早めにご連絡
ください。特に夜間（17 時～）の予約のキャンセルは、夜間管理員の変更
の手配がありますので、お早めをお願いします。

◆利用当日の流れ

1. 券売機で利用券を購入



※利用券と領収書は切り離さないでください

2. 窓口で鍵と許可書、使用者点検報告書を受け取る



3. 部屋を利用する

4. 使用後、部屋を清掃し、窓口で鍵と点検報告書を提出

※支払われた使用料は、使用時間が短縮した場合でも、返金は
できませんのでご注意ください。（時間変更は、部屋の使用前
に手続きをしてください）

もっと前から予約したい場合（行事先行予約）

以下の行事に該当する場合は、先行予約申込書を提出して 4 か前
から予約ができます。

※インターネットでは申込できません。

◆行事

- 一般不特定多数が参加する講演会や各種発表会などで、広報等
により参加者を募集する行事
- 会員などを対象としたイベントで、その団体が年度内に一度だ
け開催する特別な行事として使用する場合（総会、発表、クリ
スマス会等）

◆申込期間 利用月の 4 か月前の最初の開館日から受付

◆申込回数 年度内に 1 回のみ

※公民館機材等を使用する場合は、事前打ち合わせをお願いします。

※事前に部屋の空き状況を電話でご確認ください。

定期的に部屋を予約する

月に 1～2 回、定期的に部屋を利用したいとき、
『中央公民館定期利用申込書』を提出して申し込みます。

※定期利用の上限は月 2 回まで

※市外団体、目的外使用の場合は定期利用不可

※行政機関の予約と重なった場合は、行政機関の予約が優先されます。

◆申込期間

①翌年度分の定期利用希望→毎年 10 月頃に受付

②すぐに定期利用をしたい場合→随時受付

【定期利用の流れ（翌年度分）】

① 定期利用の申込み

10 月頃、翌年度の定期利用の受付を行います。

受付期間中に『中央公民館定期利用申込書』を提出します。



② 日程調整

利用希望日が他の団体と重複した場合は、重複団体同士で調整をしていただきます。



③ 定期利用日通知

12 月～1 月に、翌年度の定期利用日をお知らせします。



④ 予約確定

利用通知をご確認いただき、部屋の変更やキャンセルがあれば、早めにご連絡ください。ご連絡がなければ利用月の 2 か月前の 1 日にそのまま予約確定となります。

■定期利用の随時受付

申込期間外でも、利用希望日に空きがあれば、窓口にて随時申込を受付けます。

■定期利用の変更

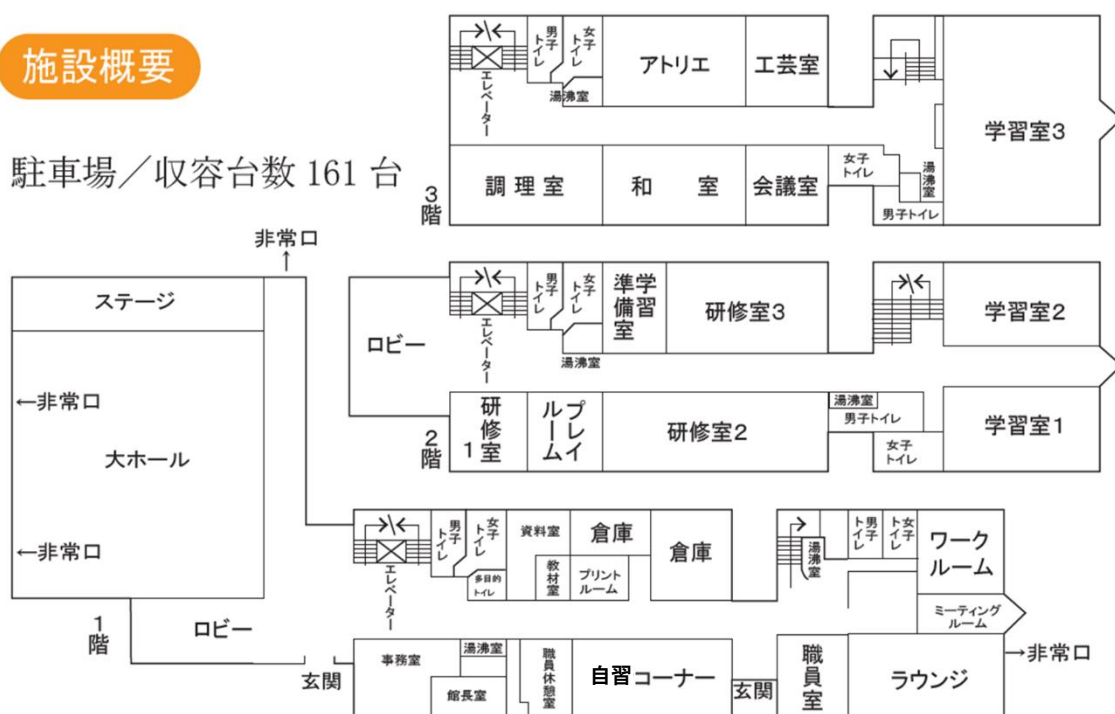
定期的に利用する曜日、時間、部屋を変更する場合には、
『中央公民館定期利用申請書(変更)』を提出してください。

■定期利用の解除

定期利用を解除する場合は、『中央公民館定期利用取り下げ依頼書』を提出してください。

施設概要

駐車場／収容台数 161 台



その他

■自習コーナー

○1階自習コーナーは、一人で自習したいときに使うことができます。

自習コーナーを使いたいときは、事務室で申し込みください。

開館日の9:00~17:00 自習机6台

○館内に配架してある図書を読みたい場合、自習コーナーをご利用ください。なお、図書の貸出はできません。

■コピー機・印刷機

○印刷機（※白黒のみ） 開館日の9:00~17:00

必ず事前に予約をお願いします。

1原稿につき70円（製版マスター）、印刷1枚あたり1円、用紙は持ち込みです。

○複写機（コピー機 ※白黒のみ）

予約不要。1枚あたり10円です。

■こうほう佐倉掲載依頼（サークル・団体の会員募集・イベントのお知らせ）

「こうほう佐倉 佐倉瓦版」（毎月15日号）の掲載申し込みを中央公民館で受付けています。「こうほう佐倉 佐倉瓦版 掲載申込書」を記入の上、事務室に提出してください。×切は、掲載月の1か月前の15日です（土日祝日も受付可）。

掲載回数は、会員募集とイベント案内合わせて年度内4回までです。

■会員募集のチラシ

A4縦サイズをお願いします。たくさんの団体が利用できるようにするため、掲示期間は半年間です。団体名・連絡担当者・連絡先を記載してください。中央公民館利用団体を優先します。

■会員募集一覧

中央公民館で活動しているサークルについて問い合わせがあったとき、中央公民館会員募集一覧に掲載している団体についてはご案内をしております。掲載を希望する場合は『中央公民館会員募集一覧掲載申込書』を中央公民館窓口に提出してください。この会員募集一覧には団体名、活動内容概要、主な活動日と時間が掲載されています。サークルについてお問い合わせがあった場合に限り、利用団体の問い合わせ先をご案内しています。

■中央公民館公式SNS

中央公民館公式XとFacebookのアカウントを開設しています。

主催事業や実施風景、施設の情報を投稿しています。

X (旧 Twitter)

@sakura_chuokou



X では主催事業の予告や様子、その日の開館時間など、細かな情報を投稿しています。

Facebook

@sakura.chuo.kouminkan



Facebookでは主に主催事業のお知らせや実施風景などを詳しく紹介します。