

# 《 西高会館 食堂・会議室・和室 ～利用方法～ 》

2025年4月1日  
西高会事務局

## 1. 使用料金

部屋／設備等	広さ	(注1) 定員	使用可能日 (注2)			料金(円) (注3)	
			平日 午前	平日 午後・夜間	土日祝	通常料金	特別料金
1F 食堂	110 m <sup>2</sup>	72名	*	*	○	¥2,000	(注4) 教職員/保護者/ 同窓会常任幹事は、  無料  ※保護者はPTA・部活に限る ※同窓会常任幹事は同窓会 事業活動に限る
2F 会議室 1	70 m <sup>2</sup>	48名	○	*	○	¥2,000	
2F 会議室 2	35 m <sup>2</sup>	24名	○	○	○	¥1,500	
2F 会議室 1+2	105 m <sup>2</sup>	72名	○	*	○	¥3,000	
3F 和室 1	40 畳	60名	○	*	○	¥2,000	
3F 和室 2	20 畳	30名	○	*	○	¥1,500	
設 備	—		部屋の予約が必須			(注5)	
ゴミ処理	—		—				¥2,000

表 1. 使用時間帯区分

(1) 午前	09:00～12:30
(2) 午後	13:00～16:30
(3) 夜間	17:00～20:00

「西高会館使用願い書」はこちらからダウンロード  
して下さい。 [ダウンロード](#)

(注1) 定員は1テーブル3名とした最大座席数です。ご利用形態に応じてご判断ください。

(注2) ○：予約優先、\*：生徒自習優先（混雑期は予約不可）

以下については、使用不可となる可能性がありますので、HP上でお知らせします。

長期連休期間(夏休, 春休, 正月休, 入試期間)／合宿使用期間／飛翔編集期間／他

(注3) 料金は、使用時間帯区分(表1)あたりの金額。時間帯を連続して使用することも可能。

(注4) 教職員は：西高の現役教師・職員／保護者：現役生徒の保護者

(注5) 設備の料金は「西高会館使用願い書」に記載。

## 2. 予約手順

- 予約は「申し込み順」です。先約がある場合は、他の空いている日をお選びください。
- 予約は、開催日の3か月前の月初営業日より受け付けます。ただし、大規模集会開催の場合は開催日の6か月前の月初営業日より受け付けます。
- 予約後、開催日の前日までに、「[西高会館使用願い書 \(ダウンロード\)](#)」の記入・提出と「西高会館使用料」の支払いを済ませてください。
- 「使用料」の支払い後、「使用許可証」と「領収書」を発行します。使用当日は「使用許可証」をご持参の上、事務局に提出してください。政治・宗教・営利目的の会合は禁止しています。宿泊目的の利用も原則お断りしています。あらかじめご了承ください。
- 使用時間が事務局の営業時間外となる場合は、鍵の授受等について事前に説明します。

問合先：一般財団法人 西高会 〒168-0081 東京都杉並区宮前 4-21-32 西高会館  
TEL/FAX：03-3332-1688 平日 9:00～16:00