

## 施設ご利用案内（特別展示室、講座室）

### ◆使用の条件

- ・博物館の設置目的に反せず、事業に支障のない場合に限り、施設の使用ができます。
- ・商業宣伝、営業又はこれらに類する目的の使用はできません。
- ・連続しての使用は、1カ月を限度として下さい。
- ・休館日の使用はできません。休館日は、月曜日（ただし、その日が国民の祝日及び休日にあたる時は、その翌平日。）、年末年始その他臨時休館日です。
- ・使用時間は、会場の準備及び後始末を含めて、午前9時30分から午後5時までです。

### ◆使用の申込み

- ・施設使用の申込みは、使用日の属する月の初日の6カ月前から受け付けます。
- ・施設使用者は、当博物館所定の「博物館使用事前協議書」及び「博物館使用許可申請書」に必要事項を記載の上、博物館事務所に提出して下さい。その際、行事内容の説明をお願いします。
- ・受付日時は、開館日の午前9時30分から午後5時までです。なお、電話による受付も可能ですが、後日行事内容の詳細説明に必ず来館して下さい。内容によっては、受付を取り消す場合もあります。

### ◆使用料

- ・施設使用料は別表1をご覧ください。
- ・施設使用料は、使用許可書が届いたら、同封の納付書により指定の期限までに金融機関からお振込み下さい。

### ◆使用の取消し等

- ・次の場合は、使用の停止や制限、許可の取消しを行うことがあります。
  - (1) 使用の目的に違反したとき。
  - (2) 使用規程や館員の指示に従わないとき。
  - (3) 災害その他の事故により、施設使用が不可能になったとき。
  - (4) 工事その他施設管理上支障が生じたとき。
- ・使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません。

### ◆使用料の還付

- ・災害等、使用者の責任によらない理由で使用できない場合は全額が還付されます。
- ・上記以外は、使用日の前7日以前に、使用許可の取消し申請が許可されたときに使用料から取消し料を差し引いた額が還付されます。
  - ※取消し料・・・使用料から消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額の5割。  
10円未満の端数は四捨五入。  
例: 使用料 33,000 円の場合 取消し料 15,000 円 還付額 18,000 円

### ◆施設使用の打合せ

- ・展示会、催事などの円滑な運営を図るため事前に資料などを持参の上、当館と詳しく打ち合わせて下さい。

### ◆関係官庁への届出

- ・関係官庁への届出等が必要な場合は、使用者側で責任をもって行って下さい。

### ◆施設使用について

- ・特別展示室内の壁付展示ケースの使用はできません。また、貸出用の展示ケースはありません。
- ・施設使用の責任者は、使用の前後に必ず事務所へご連絡下さい。
- ・使用施設での会場設営、撤去は館員立会いのもと使用者側で行って下さい。
- ・施設、設備などは、丁寧に取扱って下さい。損傷、滅失した場合は、賠償していただきます。
- ・設備・器具などの操作上のミスが原因の事故や、当館の責任によらない停電などの事故に対しては、当館では責任を負いません。
- ・使用者の展示品等に損傷、盗難、災害による被害などが生じた場合も、当館はその責任を一切負いません。（保険等は使用者独自で加入して下さい。）
- ・展示作業は、大きな音を出すなどして一般観覧者の迷惑にならないようにして下さい。
- ・施設使用中に出たゴミは、使用者で責任をもって処理して下さい。
- ・展示品等の搬出後は、使用施設、付属設備等を原状に復して下さい。
- ・当館の敷地及び施設内での展示作品などの販売は、お断りします。
- ・寄付金の募集、署名活動などを行うときは、必ず事務所と事前にご協議下さい。
- ・使用期間中以外の展示品のお預かりはできません。
- ・その他施設使用規定を遵守してご利用下さい。

#### ◆付属設備などの貸出

- ・貸出を希望する機器（別表2）がある場合は、事前に事務所まで申し出て下さい。
- ・貸出した機器は、使用後もとの場所に整理して格納するか、事務所に返却して、必ず館員の点検を受けて下さい。
- ・貸出を希望する物品（照明・展示台など）がある場合は事前に協議の上、別途申込書を提出して下さい。
- ・貸出物品以外の必要な事務用品などは、使用者側でご用意下さい。

#### ◆付属施設の使用について

- ・持込品の保管はパネル収納庫を利用して下さい。
- ・4階ラウンジ、4階第2会議室を利用する場合は、申し込み時にご相談下さい。
- ・4階第2会議室のみ受付対応者による昼食などの飲食が可能です。

#### ◆火気、水等の使用

- ・火気、水は絶対に使用しないで下さい。
- ・館内での喫煙は、固くお断りします。
- ・危険物等の持ち込みは、固くお断りします。

#### ◆飲食、生花などの持ち込みについて

- ・館内での飲食や生花などの植物の持ち込みは、展示品や収蔵品に害を及ぼす恐れがありますので、固くお断りします。

#### ◆非常の場合

- ・非常の場合の避難などの妨げとならないよう出入口、非常口、消火設備などの付近には絶対に物品を置かないとともに、他の利用者の妨げにならないよう充分ご注意下さい。
- ・火災、地震などの非常の場合は、当館館員の指示に従い、入場者などの避難誘導にあたって下さい。

#### ◆電話の取り次ぎなど

- ・来場者への電話は、緊急の場合を除き、お取り次ぎしません。
- ・当館内の各施設設備え付けの内線電話から外部へ電話することはできません。

#### ◆展示品の搬入・搬出及び駐車場について

- ・専用駐車場はなく、展示品や資材などの搬入は通用口から行っていただきますので、事前に当館と打ち合わせて下さい。エントランス側の玄関からの展示品等の搬出入は禁止です。
- ・来館者の方にも、車での利用を控えるよう周知下さい。
- ・通用口から入館する場合は、備え付けの台帳に記名し、バッチを見えるように付けて下さい。ただし、複数名で入館する場合は、代表の方が人数を記載し人数分のバッチを受け取り入館者へ配布して下さい。
- ・博物館から出る際は、通用口でバッチを返却して下さい。

#### ◆展示期間中の入退館について

- ・展示期間中、受付対応等による入館は、午前9時30分以降にエントランス側の玄関より入館して下さい。
- ・展示期間中、受付対応等による退館は、午後5時までにエントランス側の玄関より退館して下さい。
- ・展示期間中に、バックヤード（事務室など）に御用がある場合は、1階総合受付から館員へ連絡の上、入館許可証をもらってからバックヤードへお越し下さい。

#### ◆入場者数報告

- ・施設使用終了後に、所定の用紙により使用期間中の入場者数を報告して下さい。

[別表1] 施設使用料

階	部屋名	面積 (㎡)	午前	午後	全日
			午前9時30分～正午	午後1時～午後5時	午前9時30分～午後5時
4	特別展示室	595	—————	—————	33,000円
1	講座室	142	8,800円	13,200円	22,000円

※上記の料金は、消費税相当額を含んでいます。

※使用者が観覧料、受講料その他これらに類するものを徴収する場合は、上記の金額に100分の50を乗じて得た額を加算します。

[別表2] 講座室 付属設備使用料（1回一式）

プロジェクター
1,100円（消費税相当額を含んでいます。）