

一般財団法人林原美術館施設利用規約

※2026 年 4 月 1 日更新

ご使用いただける施設

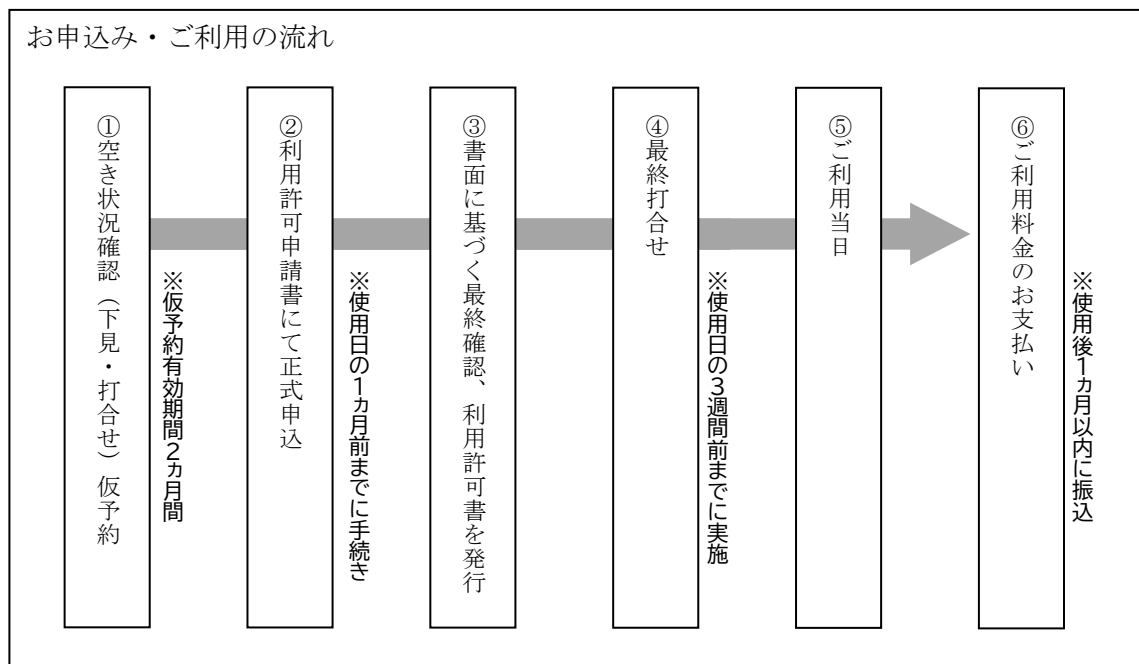
○林原美術館本館展示室、ロビーおよび本館に付随する茶室などの施設

- ・ロビー：50 m²
ロビーの入場可能な人数は、最大 45 名です。
- ・茶室：四畳半

○林原美術館東蔵（名称「ナガセヴィータ・ギャラリー」）

- ・1 階：89 m²、2 階：84 m²
ギャラリーの入場可能な人数は、最大 80 名です。

申し込みについて



- ・ 申込み手順 本利用規約をお読みいただき、電話等で事前に空き状況をご確認の上、仮予約（仮予約の有効期間は2ヵ月間）をお済ませください。仮予約後、「利用許可申請書」にご記入の上、身分証明書のコピーを添付しメールまたはご来館にて本申請をお願いいたします。なお、本申請は仮予約の有効期間内のみ受付可能です。来館受付は開館日の午前10時から午後5時までです。休館日の受付はできかねますので、ご了承ください。
- ・ 申込み期間 申込は最長1年前からお受けいたします。（ただし、次年度の当館の展示期間が未確定の場合は、仮予約とさせていただきます、調整後、遅くとも希望日の半年前には可否をご連絡いたします。確定後、本申請をお願いい

たします。)

- ・ ご使用の許可 法令や公序良俗に反しない目的、内容のイベントに限ります。その他、当館の判断により使用の可否を決定します。

ご使用にあたって

- ・ 利 用 時 間 開館時間は、午前 10 時～午後 5 時です。利用時間は、会場準備（リハーサル時間も含みます）から撤収に要する一切の時間を含みます。準備のための 30 分と終了後の片づけの 30 分を加えた、午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分は利用可能です。それ以外の時間帯の利用については、ご相談ください。
- ・ 利 用 期 間 ご利用は当館展示期間中とさせていただきます。なお、当ギャラリーは、1 日から最長 2 週間まで使用可能ですが、原則として一期 6 日間のご利用をお願いいたします。
- ・ 下見・打合わせ 会場設営、進行など、必要事項については使用日の 3 週間前までに必ず当館職員と打ち合わせください。また、下見をご希望の方は、事前にご連絡の上、ご来館ください。
- ・ 利 用 許 可 「利用許可申請書」の受付後、審査を経て、利用許可書をお渡しいたします。
- ・ 利用許可書の提示 利用当日は必ず『利用許可書』をご持参の上、当館職員にご提示ください。
- ・ 備品や人員について 会場設営、進行、片付け等の人員は、利用者側で手配し、利用中は必ず利用者が常駐してください。また、会場整理員、警備員、受付係等や事務用品等も同様をお願いいたします。
- ・ 飲酒及び喫煙について 飲酒後の展示室への入室は固く禁止いたします。また、会場及び当館敷地内は全て禁煙です。
- ・ ゴミ等の回収 イベント時に発生したゴミは、当日中に利用者側でお持ち帰りください。
- ・ 残 置 の 処 分 残置物については、当館の判断で処分いたします。費用が発生する場合は、別途処分費を頂戴いたします。
- ・ 精算について イベント終了後、請求書を発行いたします。請求書発行日から 1 ヶ月以内に指定の金融機関へお振込みください。お振込みにかかる手数料はご負担願います。
- ・ キャンセル 申し込み後、利用者の都合によりキャンセルする場合は、次の通りキャンセル料を申し受けます。
1 週間前から前日まで 施設利用料 50%
利用当日 施設利用料 100%

使用の心得

- ・ 搬入、搬出、設営、撤去の際は、当館職員の指示に従ってください。
- ・ 施設の使用終了後は、施設及び設備等原状に回復し、当館職員の点検を受けてください。

- ・施設及び設備等を破損または滅失した場合は、損害額を賠償していただきます。
- ・利用後、汚れが著しい場合は、別途清掃料金をいただきます。
- ・施設の使用範囲により収容定員が異なりますので、当館職員にご相談ください。
- ・出入口、非常口、消火設備の付近には物品の陳列や機械器具の設置等しないでください。
- ・盗難、事故等については、使用者側に責任を負っていただくことになります。
- ・利用許可を受けた目的以外での使用、および使用権譲渡、転貸はできません。
- ・法令、条例、規則、当館規定に違反した場合、または使用許可の条件に反した場合、当館職員の指示に従わない場合は使用許可を取り消します。
- ・利用許可を受けていない施設には立ち入らないでください。
- ・看板等の設置は、所定の場所以外での掲示はできませんので、あらかじめ当館職員にご相談ください。

使用上の注意

- ・騒音、怒号、極端な照明等他人や近隣に迷惑を及ぼす行為は禁止いたします。
- ・爆発物、危険物、動物（ペット等）や植物（鉢植え等）、濡れた雨具の持ち込みは禁止いたします。
- ・会場内での寄附金品の募集、展示品の販売、商品・イベントの宣伝等およびその他これらに類する行為を行う場合は、事前に関係官庁と当館の許可を得てください。
- ・地震、火災等の災害が発生した場合、参加者を安全に避難誘導してください。
- ・事故が発生し、けが人が出た場合、速やかに救護措置をとるとともに、当館職員へ報告をしてください。

免責事項

- ・貸出施設等で盗難が発生した場合、美術館は一切の責任を負いません。
- ・不測の事故等や天災地変、交通機関のストライキなどの不可抗力によってイベントが実施できなくなった場合については、当館ではその責を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・当館の施設や機材の重大な破損など、管理・運営上やむを得ぬ事由が発生した場合、開催を中止または延期させていただく場合があります。この場合、利用者の損害に対する補償は、貸出料の金額を限度といたします。
- ・飲食を伴ったイベントを行う際、衛生管理につきましては利用者の責任で徹底いただきますよう、お願いいたします。
- ・当館の敷地内での撮影・録音行為は事前のお申込みが必要です。撮影・録音の内容や目的によっては、許可できない場合があります。

使用料金

使用料金の詳細は別紙『施設および備品利用料金表』をご参照ください。

ご不明点はお問い合わせください。

以 上