

日展会館 イベントスペース ご利用案内



公益社団法人 日展

(2012.4.1 現在)

イベントスペース使用例



201+202+203 号室（ギャラリー仕様）



201+202+203 号室（ギャラリー仕様）



201+202+203 号室（講演会・教室等仕様）



201+202+203 号室（大会議仕様）



202 号室（小会議仕様）

利用規則

1. 利用日および時間

(1) 利用日 1月10日から12月20日まで

毎月第3月曜日は整備休館とします。(第3月曜日が休日の場合は翌日)

※ただし、施設・設備の保守点検および止むを得ない事情により休館することがあります。

(2) 利用時間 午前9時30分から午後5時まで(展覧会は午前10時開場)

下表の時間区分を基本とします。(作品や備品類の搬入出時間を含む)

午前 (9:30~12:30)	午後 (13:00~17:00)
全日 (9:30~17:00)	

※周辺は住宅地のため、上記時間以外の搬入出作業はできません。

周辺道路は、終日駐車禁止地域です。

日展会館は普通車数台分の駐車スペースがありますが、搬入出以外の目的でのご利用はできません。(11. 搬入出についての項参照)

付近の民間駐車場(トーケンパーキング・有料 TEL03-3832-2371)をご利用ください。

2. 利用申し込み

(1) 受付期間

会議室として使用する場合(半日単位)

原則として利用開始日の1年前の同日から1週間前まで(ただし、日展会員・会友については事前相談に応じる)

ギャラリーとして使用する場合(連続2週間以内)

原則として利用開始日の1年前の同日から2週間前まで(ただし、日展会員・会友については事前相談に応じる)

2日以上連続利用の場合は、開始日の確保により後日は優先予約できます。

(2) 申し込み手続き

利用ご希望の方は、所定の『イベントスペース利用申込書』に必要事項ご記入の上、下記までお申し込みください。

郵送・FAXでお申し込みの場合は、受付け開始日の前日までに当館に到着するようご手配ください。

ご提出いただいた後、必要に応じて利用内容の照会、主催者に関する資料および利用計画書等の提出をお願いすることがあります。

《申込先》 日展会館・イベントスペース予約係

〒110-0002 東京都台東区上野桜木2丁目4番1号

TEL : 03-3823-5701 / FAX : 03-3823-0453

- (3) 申し込み受付時間 午前 9 時 30 分から午後 5 時まで（休館日除く）
- (4) 受付開始日午前 9 時 30 分時点で他の利用者と重複する場合は抽選となります。
郵送・FAX によるお申し込みについては、当館職員が抽選に参加いたします。（ただし落選の場合の異議は受けませんので、可能な限り抽選にご参加ください）

3. 利用の制限

次の事項に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- (1) 利用申し込みの際の届出事項に、虚偽の記載があるとき
- (2) 公の秩序または善良なる風俗を害するおそれがあると認められるとき
- (3) 施設または設備・備品の損傷・汚損のおそれがあると認められるとき
- (4) 催事の性質が、周辺地域の静穏を乱すおそれがあると認められるとき
- (5) 集団的または常習的に暴力的不法行為をおこなう恐れがある組織の利益になると認められるとき
- (6) 他の利用者・入館者に危害もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められるとき
- (7) その他公益社団法人日展が定める利用規則の各条項に違反するとき
- (8) その他当館の管理運営上支障があると認められるとき

4. 利用料金

【11 頁：利用料金表】をご参照ください。

5. 利用料金のお支払い

利用料金（室料）については前納とさせていただきます。支払期限に合わせて、利用者宛に『請求書』を送付いたしますので、指定の期日(原則：使用開始の 3 ヶ月前)までにお支払いください。
期日までに入金確認が出来ない場合、ご利用をお断りする場合がございます。

6. 利用承認

ご利用の承認は『イベントスペース利用承認書』の発行をもって行います。『イベントスペース利用承認書』は、『イベントスペース利用申込書』への申込者の社印または団体印・代表者印を押印の上のご提出、および利用料金のご入金をもって有効とさせていただきます。

※ご利用当日は利用者認証のため『イベントスペース利用承認書』（コピー可）をご持参ください。
確認後ご利用スペースを開錠いたします。

7. 利用承認の取消

次の事項に該当する場合、利用承認の取消しや、利用中においてもご利用の停止をさせていただきます。

- (1) 『3. 利用の制限』に該当すると認められたとき
- (2) 利用を承認されたスペース以外の場所で作業または催事行為を行ったとき
- (3) ご利用に際して、公益社団法人日展が定める利用規則等を遵守しなかったとき
- (4) 支払期日までに利用承認書記載の利用料金の入金確認がとれなかったとき

- (5) 災害その他不可抗力によって、イベントスペースの利用が出来なくなったとき
- (6) 当館の管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき

8. 利用の変更および取消（利用者都合）

イベントスペース利用承認後、申し込み内容に変更が生じた場合は、すみやかに当館担当者へ申し出の上、新たに承認を受けてください。

変更の内容によっては取消し扱いとさせていただきます場合がございます。また取消しの場合は『取消し料』を申し受ける場合があります。【利用料金表】をご参照ください。

※ご利用日の変更については、一つの利用承認につき一回限り変更可能ですが、他のご利用に支障がない場合に限りです。

9. 下見・打合せ

(1) 下見

ご利用前にイベントスペースの下見をご希望の方は、事前に必ずお申し込みの上ご来館ください。

事前のお申し込み無しでご来館いただきますと、他催事のご利用状況によっては、ご希望のスペースをご案内できない場合があります。

(2) 事前打合せ

ギャラリーとしてご利用の場合、原則として利用開始日の1ヶ月前から2週間前までに事前打合せをさせていただきます。

主催者および陳列作業の各担当者とともにご来館ください。打合せ日時につきましては、当館担当者より候補日をご連絡いたします。

その他会議などご利用の場合は、ご来館またはお電話にて、利用開始日の2週間前までにお打合せさせていただきます。

事前打合せまでに、次の書類をご準備ください。（書式は問いません）

- ・ 催事に関する進行表・プログラム（本番スケジュールのわかるもの）
- ・ 会場レイアウトに関する図面および演出（照明・音響等）に関する仕込み図
- ・ 搬入出計画書（車両仕様・台数、スケジュール等）
- ・ その他当館担当者より指定する資料

10. 利用に関する注意事項

- (1) 当館は全館禁煙です。
- (2) 館内の壁面、扉部およびガラスへの直接貼付は一切出来ません。ポスターや作品題名札などを貼付する場合は指定の場所および材料をお使いください。
- (3) 利用終了後は原状復帰してください。
- (4) ゴミは、利用者にて処理願います。
- (5) 当館の許可のない火気使用および危険物の持ち込みはできません。
- (6) 当館の許可のない寄付金募集、物品販売、商品・行事の宣伝等およびその他これらに類する行為を行うことはお断りします。なお、当館ショップでの委託販売についてはご相談に応じ

ます。

- (7) 当館の敷地内での撮影行為は事前のお申し込みが必要です。ただし当館の運営管理上、支障があると認められるときは、お断りする場合があります。
- (8) 1F エントランスホールおよび 2F ロビー部分は、原則として受付およびそれに準ずる内容のご利用に限定しております。その他の用途でのご利用は当館へご相談ください。
- (9) ご利用当日の当館担当者へのご連絡は、館内各所の内線電話をご利用ください。

11. 搬入出について

催事に関する物品の搬入出については、当館 1F ピロティをご利用ください。(3 頁平面図参照) 車両の高さ制限は 3.8m です。ただしピロティは当館利用者の共有スペースですので、運搬車両の留め置きはできません。荷物の積み降ろし作業が終了した車両は、速やかに移動してください。当館敷地内に大型車両の待機スペースはありません。

車両は原則として正面入口をご利用ください。(北側は通学道路となっています) また、エレベーターは人専用ですが、作品や資材搬入出で使用する場合は、壁面などの養生を条件に使用可能とします。ただし、あくまでも人の運搬を優先願います。

12. 荷物の受発送について

(1) 荷物の受け取りについて

当館に荷物を送付される場合は、事前にならず申し出てください。次の条件にて到着時間指定便にてお送りください。事前のお申し出がなく荷物が到着した場合、お受けできないことがあります。

- ・ 催事開始が午前からの場合は、前日の夕方指定にて
(ただし、前日が休館日の場合は相談に応じます)
- ・ 催事開始が午後からの場合は、当日の午前指定にて

※個数が多いもしくはサイズが大きい場合は、催事開催時間の前から保管場所を有料にてお借りいただく場合があります。

(2) 荷物の発送について

当館指定運搬業者にて元払いにてお受けいたします。(美術専用便ではありません) 利用者にて直接手配される場合は、利用時間内に集荷・発送願います。

※催事終了当日の集荷に間に合わず、個数が多いもしくはサイズが大きい場合は、保管場所を有料にてお借りいただく場合があります。

13. その他サービス

- (1) コピーおよび FAX (送信専用) については、3F 事務室において有料にて申し受けます。(料金表は別に定める)
- (2) 公衆電話はありません。(内線電話のみ、外線は使用できません。)
- (3) 飲料自動販売機は 1F ピロティにあります。(割引価格で提供しております。3 頁平面図参照)
- (4) 荷物運搬用台車・車椅子は館内使用に限り貸し出します。
- (5) 当館にはレストランはありません。付近にファミリーレストランがあります。(駐車場有)

り)

14. 利用者の責務

利用者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 利用者は利用スペース等を善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- (2) 公益社団法人日展が定める利用規則を遵守し、承認された利用承認書の内容にしたがって、誠実に催事を開催してください。
- (3) 利用に際して法令に定められた関係官庁への届出および許可申請が必要な場合は利用者から行ってください。
- (4) 利用中の各スペースの管理、秩序維持、来館者の管理・案内誘導および盗難事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- (5) 利用中（準備・撤去を含む）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為であっても、当館に重大な過失がない限り、すべて利用者の責任になりますので、事故防止には万全を期してください。
- (6) 催事において、多数の来場者が予想される場合、または他の催事等の開催に支障をおよぼすおそれがあると当館が認める場合は、当館または主催者が警備会社を手配する等、万全の警備体制および来場者（車）整理・誘導體制を敷くこととし、その費用は利用者のご負担とさせていただきます。
- (7) 不時の災害や事故に備え、ご利用前に避難経路、消火器の位置等を、かならずご相談ください。
- (8) 利用承認を取り消された場合は、速やかに原状復帰してください。
- (9) 利用にかかわる電話工事および警備・清掃が必要な場合は別途ご相談ください。
（有料）
- (10) 衛生管理の観点から飲食物を持ち込む場合は、主催者の責任において管理をお願いします。
（ギャラリー使用の場合、イベントスペース内での飲食は固くお断りいたします）
- (11) 当館の管理運営上必要があるときは、当館職員ほか関係者が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。
また、日常清掃のため清掃担当者が立ち入ることがあります。

15. 損害賠償および免責

利用者が施設および設備・備品の管理・運営等に損害を与えた場合には、それに係る費用を賠償していただきます。また利用者が使用規則および利用に関する当館との協議事項に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故および物品・展示品の盗難・破損事故などのすべての事故について、当館に重大な過失がない限り、当館は一切の責任を負いません。

日展会館 イベントスペース利用申込書

申込日 平成 年 月 日

公益社団法人 日展

事務局長 寺坂公雄 殿

申請者 住所(〒 -)

団体名

代表者名 ⑩

電 話 - -

【該当箇所は○で囲んでください】

イベントの名称				
イベントの内容 利用目的	会議・講演会・研究会・教室・展覧会・その他 ()			
主催者名				
利用希望日	平成 年 月 日 () から平成 年 月 日 () 合計 日間 (第3月曜休館日は除く)			
利用スペース ※希望スペースすべてに○をつけてください。	201号室			
	202号室			
	203号室			
	204号室			
利用時間	午前 (9 : 30 ~ 12 : 30)			
	午後 (13 : 00 ~ 17 : 00)			
	全日 (9 : 30 ~ 17 : 00)			
予定人数	主催者側予定人数 名	入場(参加)予定人数	名	
備品使用希望	有・無 (使用希望の場合は裏面一覧に台数をご記入ください)			
担当者 ※緊急連絡させていただく場合、確実に連絡がとれる方をご記入ください。	住所	〒 -		
	氏名			
	電話	- -	携帯電話	- -
	FAX			
	メールアドレス	@		
備考	一般公開期間が利用期間と異なる場合は、ご記入ください。			

※日展記入欄	利用者区分 料金区分	会員・会友・美術学生・一般・その他 () 会議・ギャラリー
--------	---------------	-----------------------------------

備品一覧

No	品 目	内 容	台数	備 考	希望台数
1	会議用テーブル (大)	2400×750×700	28		
2	会議用テーブル (小)	1800×600×700	2		
3	会議用椅子		80		
4	演台		1		
5	ホワイトボード	900×1800	1	スタンド付	
6	スクリーン (大)	2400×3500	1	201号室限定	
7	スクリーン (小)	870×1180	1	移動可	
8	プロジェクター		1	PCはご用意ください	
9	放送設備	ワイアレスマイク	3	201+202+203号 全室使用の場合に限 る	
10		マイクスタンド(卓上)	1		
11		マイクスタンド	2		
12		CDプレイヤー	1		
13		MDプレイヤー(録音可)	1		
14	テレビ	37インチ(液晶)	1		
15	VHSデッキ		1	テープはご用意ください。	
16	DVDプレイヤー(VHS付)		1	DVDはご用意ください。	
17	陳列用ハンガーセット	1.5mm	150	安全荷重 25~30 kg	
18	ピクチャーレールフック	固定壁用	70		
19	ピクチャーレールフック	可動壁用	100		
20	キャプション貼付用 マグネット	可動壁用	80	可動壁専用	
21	スポットライト	調光スイッチ1系統につき1100W(12台)まで設置可能	52		
22	工芸作品陳列台(高)	H700×1800×900	10	貸出中の場合はご希望に添えない場合があります。	
23	工芸作品陳列台(中)	H500×1800×900	10		
24	工芸作品陳列台(低)	H200×1800×900	10		
25	彫刻作品陳列台	1105×355×355	3	木製・化粧版仕上げ	
26		1105×410×410	7	木製・化粧版仕上げ	
27		955×430×430	4	木製・化粧版仕上げ	
28		1005×555×355	1	木製・化粧版仕上げ	
29	簡易展示ケース	1200×900×700	2	アクリルカバー付	
30	スタンド式展示ケース	800×1500×600	2	天板ガラス付	

- ・ 他のイベントで使用中の場合は、ご希望台数をご用意できない場合があります。
- ・ 原則として備品貸出は無料ですが、万一汚損・破損・紛失した場合は、実費を頂きます。
- ・ 隣室でイベント開催中は、防音のため音響設備使用をご遠慮いただく場合があります。
- ・ 固定壁へのキャプション貼付には、貼り後の残らない材料をご用意ください。(画鋏禁止)

日展会館 イベントスペース利用料金

部屋名 (着席定員)	部屋の形状	利用料金(税込)				使用例
		会議・教室 仕様			ギャラリー 仕様	
		午前 9:30~12:30	午後 13:00~17:00	全日 9:30~17:00	全日のみ 9:30~17:00	
201号室 (定員30名)	面積71㎡(約22坪) 幅7.4×奥行9.6×高さ2.7m	6,000円	8,000円	13,000円	16,000円	会議 教室 作品展示
202号室 (定員30名)	面積71㎡(約22坪) 幅7.4×奥行9.6×高さ2.7m	6,000円	8,000円	13,000円	16,000円	
203号室 (定員30名)	面積76㎡(約23坪) 幅7.4×奥行9.6×高さ2.7m	6,000円	8,000円	13,000円	16,000円	
201+202号室 (定員60名)	面積146㎡(約44坪) 幅15.2×奥行9.6×高さ2.7m	11,000円	15,000円	25,000円	30,000円	
202+203号室 (定員60名)	面積148㎡(約45坪) 幅15.4×奥行9.6×高さ2.7m	11,000円	15,000円	25,000円	30,000円	
201+202+203号室 (定員90名)	面積221㎡(約67坪) 幅23×奥行9.6×高さ2.7m	16,500円	22,500円	37,500円	45,000円	
204号室 (定員12名) ※単独使用不可	面積24㎡(約7坪) 幅7.4×奥行3.2×高さ2.5m	4,500円	6,000円	11,000円	—	展覧会控室 小会議

【ご案内】

- ・収容定員は着席・立席など利用方法によって変動します。
- ・料金には、消費税、水道・電気・空調使用料を含みます。なお、備品貸出は無料です。(備品一覧参照)
- ・利用時間 午前：9時30分～12時30分
午後：13時～17時
原則として17時以降の使用はできません。
やむを得ず延長する場合は、延長料金として1区画あたり2,000円/1時間を申し受けます。
(延長希望の場合はあらかじめ当館担当者と協議すること。)
- ・201/202/203/204号室は、利用目的に応じて組み合わせ自由です。
ただし204号室の単独使用はできません。
- ・利用時間には、作品や備品類の搬入・搬出時間を含みます。
- ・陳列作品の制限 天井高、階段、エレベーターの制限寸法以内でお願いいたします。

キャンセルに伴う利用料金の返却額について

申し込み後、利用を取り消した場合は、下記のとおり利用料金を返還いたします。

利用形態	取り消し日	返還額
会議・教室仕様	利用日の15日前まで	利用料金の80%
	利用日の7日前まで	利用料金の50%
ギャラリー仕様	利用開始日の3ヶ月前まで	利用料金の80%
	利用開始日の1ヶ月前以降	利用料金の50%
利用者の責任以外の事由により利用できなかった場合		利用料金の100%



〔交通のご案内〕

- JR 鶯谷駅北口より徒歩 5 分
- JR 上野公園口より徒歩 18 分
- 地下鉄千代田線・根津駅より徒歩 15 分
- 東京都美術館より徒歩 7 分

日展会館

〒110-0002 東京都台東区上野桜木 2 丁目 4 番 1 号

TEL : 03-3821-0453 / FAX : 03-3823-0453

Http://www.nitten.or.jp

office@nitten.or.jp