

高知県立高知城歴史博物館

施設利用貸出の手順と注意

<当博物館の利用が優先となり、空いている場合に限り貸し出しをします>

施設利用申込

- 申請書類（施設利用許可申請書／企画書）を準備し、記入・提出してください。
（企画書は、当館様式の内容が含まれていれば、独自の書式でも構いません。）
- 利用希望日の6か月前のその月の1日より、申込みを受け付けます。
（例）11月15日利用希望の場合、5月1日午前9時から受付を開始します。
- 申請書類は持参、もしくは郵送で提出してください。
- 同日時、同施設に複数の申込みがある場合、原則先着受付順とします。
- 企画書を元に館内で協議し、利用の可・不可を後日電話にて連絡します。

利用料納付

利用許可の連絡から1週間以内に利用料金を納付してください。納付のない場合は、キャンセルとなりますのでご注意ください。（料金納付とは、博物館に利用料が納められた状態を表します。）

<持参> 高知城歴史博物館3階事務所 担当者まで（ご来館時は事前連絡を願います。）

※お支払いはつり銭のないようご準備ください。

<郵送> 宛先：〒780-0842 高知市追手筋二丁目7番5号

高知県立高知城歴史博物館 施設利用係

<振込> 振込希望の場合は、ご連絡ください

※振込手数料は利用者のご負担になります。

施設利用許可書の交付

利用料金納付後、許可書を発行します。

下見

貸会場が空いている時は、下見ができます。事前にご連絡ください。

利用上の注意

1. 利用の基準

(ア)学術・芸術及び文化の振興・普及に関わる内容であること。

(例) 講座、講演会、研修会等

(イ) 博物館の維持管理に支障を来さず、来館者の良好な観覧を妨げない催物であること。

2. 以下の場合、施設の利用はできません。また許可後においても、利用の取消もしくは利用を停止します。その際に生じた損害の賠償はできません。

(ア) 利用の目的が博物館の設置の目的に反するとき。

(イ) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

(ウ) 暴力団(高知県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう)の活動に利用されると認めるとき。

(エ) 特定の政党・宗教を支持し、またはこれに反対する等、政治活動・宗教活動に利用されると認めるとき。

(オ) 利用者が「高知県立高知城歴史博物館の設置及び管理に関する条例」及び同施行規則の規定又は博物館の指示した事項に違反したとき。

(カ) 利用者が利用許可申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。

(キ) 利用者が利用の条件に違反したとき。

(ク) 博物館の管理上支障があると認めるとき。

(ケ) その他、利用施設を利用させることが不相当であると認めるとき。

3. 利用の許可・変更・取消

(ア) 許可

利用料金の納付後、利用許可書を交付します。

催物の宣伝や入場券・ポスターなどの印刷は、必ず利用料金納付後、利用許可書を受け取ってから行ってください。利用許可書をお渡しするまでの間は、博物館はその責任を負いかねます。

(イ) 変更

許可された内容に変更が生じた場合は、速やかに「高知県立高知城歴史博物館利用等変更許可申請書」を提出し、承認を受けてください。なお主催者の変更は認めません

(代表者の交代を除く)。変更内容を確認した後、変更許可書を交付します。

(ウ) 取消

利用を取り消す場合、速やかに博物館に届け出てください。

利用料金納付後、利用開始日の2か月前までに取消の届出があった場合は、利用料金の半額と附属施設の利用料を返金します。また2か月を過ぎて取消の届出があった場合は、附属設備の利用料のみ返金します。

4. 禁止事項 (参加者に対しても周知してください)

- 館内での喫煙・飲酒
- 館内での飲食 (除: 2階喫茶室)

- 公序良俗に反する行為又はそのおそれのある行為
 - 火気の使用
 - 介助犬以外の動物及び植物の持ち込み
 - 通路等にはみ出しての観覧等
 - 附属設備の館外への持ち出し
 - 博物館の建物、附属設備を汚損または損傷するおそれのある行為
 - その他、博物館の業務の妨害となる行為
5. 許可の必要な行為次の行為については事前に博物館の許可を受けてください。許可する場合でも条件をつけることがあります。
- 会場での商品・物品の販売（当日の催事に直接関係するものについては、許可する場合があります。その際は必ず事前に届け出てください。）
 - 会場外への看板、ポスター、旗、立て札、その他これに類するものの掲示及び仮設物件の設置
6. 各貸会場の注意
- 実習室塗料、ニスなどを使用する場合は、必ず換気をしてください。
工作等で作業台が汚れたり、キズがつく可能性がある場合は、作業用シート等（利用者が用意するもの）を使用してください。
 - 和室
窓を開けての利用はできません。
 - 屋外
公道にはみ出す等、通行、交通の妨げとなることは禁止します。
7. その他
- チラシ等に連絡先を記載する場合は、博物館ではなく主催者の連絡先を記載してください。
 - 利用の際に出たゴミはすべて、主催者側で必ず持ち帰ってください。
 - 利用後は、施設を清掃し、備品を必ず元の位置に戻してください。
 - 利用の開始前後に必ず当館職員が立ち会います。入退室時に受付又は事務所に連絡してください。終了後（施設の整理・清掃を含む）、担当者が点検を行います。

- 時間外利用が発生した場合、時間外利用料金を納付してください。その際は現金払いにて、つり銭のないようご準備ください。(当日の支払いができない場合はご相談ください)
- 備品の有無、使用方法については事前の説明を受け、確認してください。
- より多くの方に広く利用していただくため、定期的・連続的な利用については制限する場合があります。
(例) 1 団体に 1 か月のうち同一曜日 3 回以上の利用
1 団体に 3 日以上にわたっての連続的利用 等
なお、特別な事情がある場合は協議のうえ許可する場合がありますので、ご相談ください。
- 催事に参加する方のうち、目の不自由な方、車椅子ご利用の方、ご高齢で肢体等が不自由な方など、介助の必要な方に対しては、主催者が責任を持って施設への誘導、案内、介添え等を行ってください。

※平成 29 年 9 月 1 日現在

※令和 3 年 10 月 1 日現在