

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。（Eメールは不可）
- 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 団体が 1 か月のうち同一曜日 3 回以上の利用
1 団体が 3 日以上にわたっての連続的な利用 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