

徳川美術館

THE TOKUGAWA ART MUSEUM

施設利用ガイド

目 次

	頁
1 施設貸出について	2
2 施設一覧	2
3 閉館後の美術館貸切について	3
4 休館日の美術館貸切について	3-4
5 講堂の貸出について	4-5
6 茶室の貸出について	5-6
7 お申し込みについて	6
8 利用料金のお支払いについて	6-7
9 お申し込み内容の変更、取消しについて	7
10 利用許可の取消し、制限について	8
11 ご利用にあたっての注意事項（共通）	8-9
12 美術館会員割引について	9
13 各施設平面図	10-11
14 申請書様式	12-14

1 施設貸出について

徳川美術館では、美術館の閉館後や休館日を利用した「美術館貸出プラン」をご用意しております。また、様々なイベントにご活用いただけるよう美術館内にある各施設の貸出もこなっております。

美術館の観覧とケータリングをセットにしたプランもご用意しております。大切なお客様へのおもてなしやパーティー、イベント等でご活用ください。

2 貸出施設一覧

施設名	使用例など
閉館後の美術館貸切	法人様のレセプションパーティーなど
休館日の美術館貸切	旅行会社様の特別鑑賞会など
講堂（開館日のみご利用可能）	法人様のセミナーや会議など
茶室 餘芳軒 <u>*国登録文化財</u> （開館日のみご利用可能）	餘芳軒は昭和 48 年に千種区堀割町にあった数寄屋建築を移築しました。十畳の主室に四畳の入側が付きます。お茶会やお花会、お香会などにご利用いただけます。
茶室 山ノ茶屋 <u>*国登録文化財</u> （開館日のみご利用可能）	江戸時代の末に建てられた茶屋で、名古屋城内の能見所を移築したという伝承があります。大名家ならではの数寄屋建築を見ることができます。お茶会やお花会、お香会などにご利用いただけます。

- * 1 閉館後および休館日の美術館貸切をご利用の場合、講堂もあわせてご利用いただけます。
- * 2 茶室をご利用の場合、講堂もあわせてご利用いただけますが、講堂の利用予定がない場合のみに限ります。
- * 3 休館日の美術館貸切については、展示替えおよび館内メンテナンスの都合上、ご希望の日程でご利用いただけない場合がございます。

3 閉館後の美術館貸切について

(1) 利用時間、利用料金について

	利用時間	最小催行人数	ケータリング 持込費用	入館料	追加料金
観覧のみ	17:30 ～ 19:00	20名様		お一人様 5,000円 (税別)	30分延長毎 50,000円 (税別)
観覧+立食パーティー	17:30 ～ 20:00	40名様 (最大200名様)	100,000円 (税別)		

(2) 補足事項

- ① 利用時間は最大21:00まで延長が可能です。
- ② 利用時間には、「清掃」、「準備」、「撤収」に要するすべての時間を含みます。
- ③ 展示室の観覧可能エリアは、展覧会の開催スケジュールにより変動します。
- ④ 上記利用料金には、「講堂」の利用も含まれます。
- ⑤ 開始時間ならびに終了時間が短縮された場合でも、お支払いいただく金額に変更はありません。
- ⑥ 上記料金にケータリング本体の料金は含んでおりません。なお、ケータリング業者についてはご相談ください。

(3) 注意事項

- ① 大型バス駐車場はございません（市営駐車場のため夜間のご利用は不可）。
- ② 乗用車は美術館無料駐車場（17台）をご利用ください。徳川園市営駐車場（有料）は、18時以降出庫できませんので、美術館無料駐車場が満車の場合は、近隣のコインパーキングをご利用ください。

4 休館日の美術館貸切について

(1) 利用時間、人数、利用料金について

利用時間	人数	利用料金
11:00 ～ 17:00	～400名未満	800,000円（税別）
	～600名未満	1,000,000円（税別）
	～800名未満	1,200,000円（税別）
	800名以上	1,500,000円（税別）

(2) 補足事項

- ① 準備や撤収に時間が必要な場合、利用時間の前後30分は上記料金内でご利用いただけます。
- ② 展示室の観覧可能エリアは、展覧会の開催時期により変動します。
- ③ 展示替えなどにより美術館の本館展示室が休室している場合、「実人数×200円（税込）」を割引させていただきます。
- ④ 上記利用料金には、「講堂」の利用も含まれます。
- ⑤ 開始時間および終了時間が短縮された場合でも、お支払いいただく金額に変更はありません。

(3) 注意事項

- ① 大型バス駐車場は、市営駐車場のため原則ご利用いただけません。但し、徳川園が臨時開園をおこなう場合は、通常通りご利用いただけます。
- ② 乗用車は美術館無料駐車場（17台）をご利用ください。美術館無料駐車場が満車で停められない場合は、近隣のコインパーキングをご利用ください。但し、徳川園が臨時開園をおこなう場合は、徳川園市営駐車場（有料）がご利用いただけます。

5 講堂の貸出について

(1) 利用時間、利用料金について

利用時間	利用料金	入館料	追加料金
1時間	20,000円（税別）	別途必要	1時間延長毎に10,000円（税別）

(2) 補足事項

- ① ご利用いただける時間帯は、美術館の営業時間に準じます。
- ② 貸出は1時間単位となっております。30分単位での貸出はおこなっておりません。
- ③ 利用時間は「清掃」、「準備」、「撤収」に要するすべての時間を含みます。
- ④ 終了時間が短縮された場合でも、お支払いいただく金額に変更はありません。

(3) 注意事項

- ① 音・振動の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある場合は利用を制限させていただきます。
- ② 乗用車は美術館無料駐車場（17台）をご利用ください。満車の場合は、徳川園市営駐車場（有料）もしくは近隣のコインパーキングをご利用ください。
- ③ 大型バス駐車場は、市営駐車場のためご予約ができません。

6 茶室の貸出について

(1) 利用時間、利用料金について

利用時間	利用料金	入館料	追加料金
8:30～17:30	150,000円（税別）	別途必要 （※1）	準備・片付で前後の日にちを利用する場合、各50,000円（税別）必要

※1 お茶室に入られるお客様および水屋の方等すべての方が対象となります。

(2) 補足事項

- ① 茶室は上記利用料金にて全室（餘芳軒・山ノ茶屋）ご利用いただけます。
- ② 茶室（餘芳軒・山ノ茶屋）の収容人数はおおよそ25名様です。
- ③ 必要な備品等は全てご用意ください。
- ④ 美術館展示室の見学は、美術館の営業時間（10:00～17:00）に準じます。
- ⑤ 上記利用料金には、「講堂」の利用も含まれます。ただし、「講堂」のご予約状況により、ご利用いただけない場合がございます。
- ⑥ 利用時間には、「清掃」、「準備」、「撤収」に要するすべての時間を含みます。
- ⑦ 開始時間および終了時間が短縮された場合でも、お支払いいただく金額に変更はありません。

⑧ 茶室の貸出は、美術館の開館日のみに限ります。

(3) 注意事項

- ① 乗用車は美術館無料駐車場（17台）をご利用ください。満車の場合は、徳川園市営駐車場（有料）もしくは近隣のコインパーキングをご利用ください。
- ② 大型バス駐車場は、市営駐車場のためご予約ができません。また、既定の駐車料金がかかります。

(4) その他

茶室での呈茶をご希望の場合は、別途ご相談ください。

7 お申し込みについて

- (1) 「貸切プラン」および「施設貸出」の申込みは、利用希望日の3か月前までにお申込みください。
- (2) 「貸切プラン」および「施設貸出」の申請受付は、原則として先着順とします。
- (3) お申し込みの手続きは下記のとおりです。
 - ① 受付日：休館日を除く平日にご連絡ください。
 - ② 受付時間：午前10時から午後5時まで。
 - ③ 受付場所：徳川美術館 管理部（連絡先：052-935-6262）。
 - ④ 受付手続：事前に施設等の利用が可能かをご確認いただいた後、「利用許可申請書（申請書様式第1号）」をご提出ください。

8 利用料金のお支払いについて

- (1) 当該施設において、営利目的で「参加者から料金を徴収するイベント」や「物品の販売」等を実施する場合、企画実施の手数料として「収入合計金額の10%」をお支払いいただきます。但し、旅行会社の企画ツアー等は除きます。
- (2) 利用日当日のお支払いは、現金のみの取扱いとなります。

(3) 請求書発行の場合、請求書の発行日から1か月以内に、指定の金融機関にお振込みください。お振込みに係る手数料はご負担ください。

(4) 観光券（旅行会社クーポン）でお支払いをご希望の場合は別途ご相談ください。

9 お申し込み内容の変更、取消しについて

(1) 利用の変更

- ① やむを得ない事情による利用日時等の変更は、変更先の日・時間が空いている場合、1回に限り承ります。
- ② 変更する場合は、利用日の30日前までに「利用変更許可申請書（申請書様式第2号）」をご提出ください。
- ③ 利用形態の変更（例：休館日の美術館貸切から閉館後の美術館貸切に変更など）は一切お受けできません。
- ④ 利用申請者の変更、催事内容の変更は一切お受けできません。

(2) 利用の取消し

利用を取り消す場合は、「利用取消申請書（申請書様式第3号）」をご提出ください。なお、利用を取り消した場合あるいは取消しを申し出ることなく利用しなかった場合は、下記の取消料をお支払いいただきます。

貸出施設名	取消時期	取消料金
休館日および閉館後の美術館貸切	利用日の30日前以降に取り消したとき	利用料金の30%相当額
	利用日の15日前以降に取り消したとき	利用料金の全額
講堂・茶室	利用日の30日前以降に取り消したとき	利用料金の30%相当額
	利用日の15日前以降に取り消したとき	利用料金の全額

10 利用許可の取消し、制限について

次のいずれかに該当する場合、利用許可の取消しまたは利用を制限することがあります。

- (1) 偽りまたは不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- (2) 秩序または風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 施設または付属設備等を損傷し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (4) その他施設の管理上、支障があると認められるとき。

11 利用にあたっての注意事項（共通）

(1) 利用者の遵守事項等

① 会場の管理

利用中は、必ず責任者が常駐してください。また、貸出施設等の受付、案内、監視等は利用者がおこなってください。

② 事故防止

ア) 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。

イ) 事故が発生しけが人が出た場合は、速やかに救護措置をとるとともに、美術館職員へ報告してください。

ウ) 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。

③ 来館者への配慮

来館者の迷惑となる行為はしないでください。

(2) 利用当日の注意事項

① 利用時間の厳守

許可された利用時間には、会場の設営・撤収、荷物の搬入・搬出の時間も含まれません。許可された時間内にすべてを終了させてください。

② 施設内外の整理等

催物に係る入場の誘導・整理、使用する設備・器具の管理は、主催者の責任をもって行ってください。なお、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。

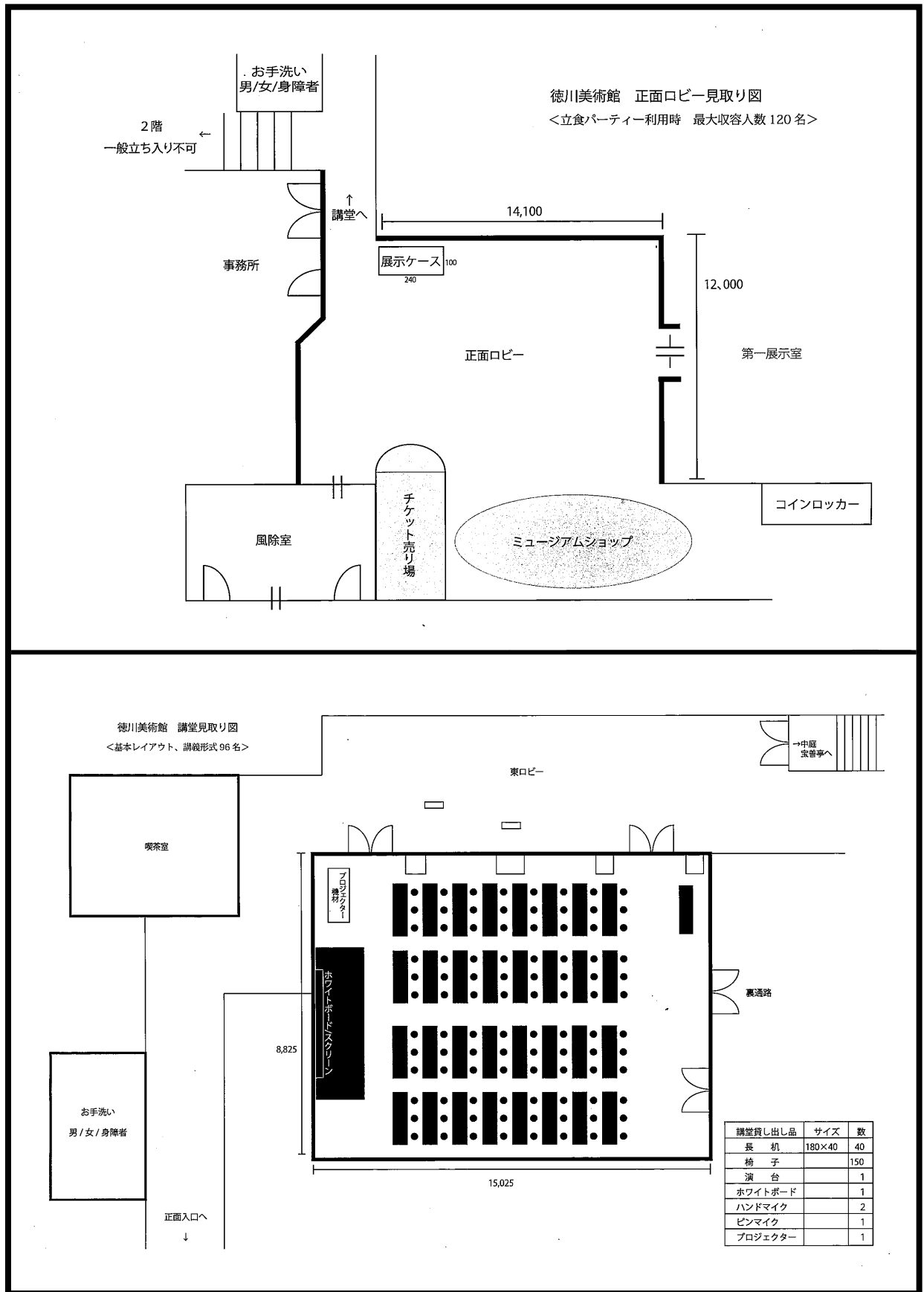
③ 会場の設営・撤去について

- ア) 搬入・搬出、設営・撤去の際は、美術館職員の指示に従ってください。
- イ) 搬入・搬出、設営・撤去の作業中における事故・破損については、利用者側の責任となります。安全対策に万全を期してください。
- ④ 看板等の設置
所定の場所以外での掲示はできません。あらかじめ美術館職員にご相談ください。
- ⑤ 目的外利用等の禁止
利用許可書に記載されている目的外での利用等はお断りします。
- ⑥ 原状回復
催物終了後、利用した施設、付属設備・器具等を利用前の状態に戻し、美術館職員の点検を受けてください。
- ⑦ 損害賠償
施設、付属設備・器具等を損傷、または滅失した場合は、その損害を賠償していただきます。
- ⑧ 飲食物等
所定の場所（美術館講堂前の喫茶室）以外での飲食や持ち込みによる飲食（ケータリング実施の場合は除く）はできません。また美術館内での喫煙はできません。
- ⑨ ゴミ等の回収
催物に伴い発生するゴミは、当日中に利用者側でお持ち帰りください。
- ⑩ その他
ご利用後、汚れが著しい場合は別途清掃料をいただきます。
- (3) 管理責任の範囲および不可抗力の場合の措置
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催物を実施できなくなった場合の損害について、当美術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。

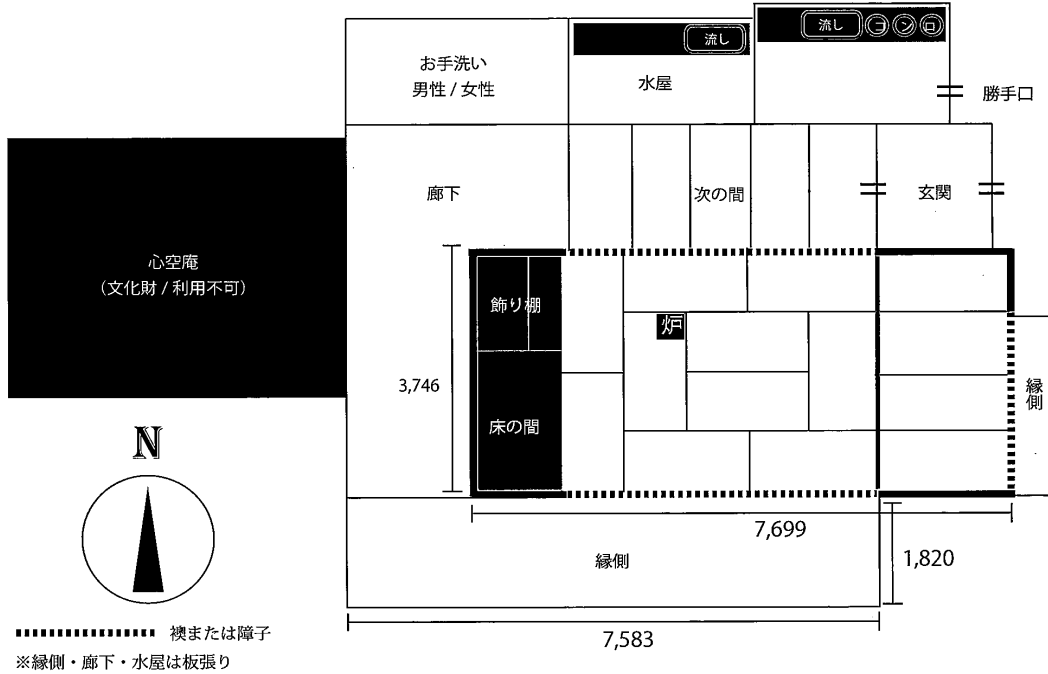
12 美術館会員割引について

当館の賛助会に加入されている場合、各貸切プランおよび各施設貸出について、定価利用料金より最大 20%割引させていただきます。貸切プランおよび施設貸出のご利用をご検討の際は、当館の賛助会へのご加入もあわせてご検討ください。

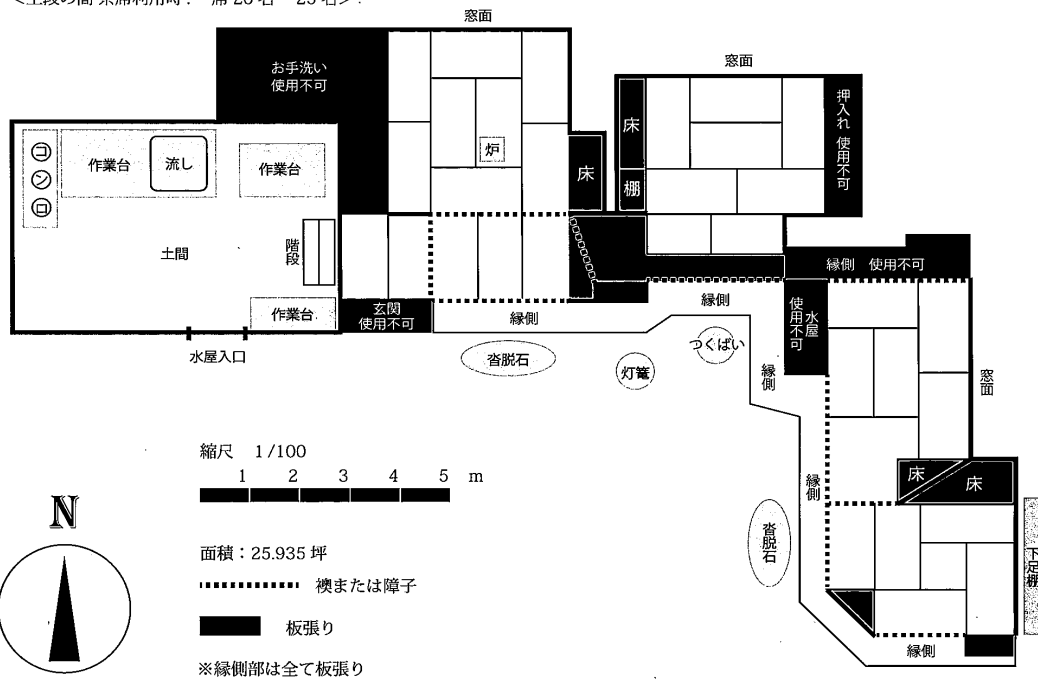
13 各施設平面図



餘芳軒（茶室）見取り図
 <茶席利用時：一席最大 26 名>



山の茶屋（茶室）見取り図
 <上段の間 茶席利用時：一席 20 名～ 25 名>



利用変更許可申請書

年 月 日

公益財団法人 徳川黎明会 徳川美術館館長 様

施設利用について、次のとおり日程変更を申請します。

申請者 (主催者)	氏名 (団体の場合は、その名称および代表者の氏名)		
	住所 〒		
	電話番号	FAX番号	
利用目的 (催事名)			
予約日	利用予約日	年 月 日 ()	: ~ :
	設営・搬入	年 月 日 ()	: ~ :
	搬出・撤去	年 月 日 ()	: ~ :
変更希望日	利用希望日	年 月 日 ()	: ~ :
	設営・搬入	年 月 日 ()	: ~ :
	搬出・撤去	年 月 日 ()	: ~ :

注1 ご予約いただいた「利用許可申請書」を必ず添えてご提出ください。

- 2 利用日の30日前までにご提出ください。
- 3 利用形態の変更、申請者の変更、催事内容の変更は一切受け付けません。
- 4 お申し込みにより取得した個人情報は厳重な管理を行います。

(様式第3号)

利用取消申請書

年 月 日

公益財団法人 徳川黎明会 徳川美術館館長 様

施設利用について、次のとおり取消を申請します。

申請者 (主催者)	氏名 (団体の場合は、その名称および代表者の氏名)		
	住所 〒		
	電話番号		FAX番号
利用目的 (催事名)			
予約日	利用予約日	年 月 日 ()	: ~ :
	設営・搬入	年 月 日 ()	: ~ :
	搬出・撤去	年 月 日 ()	: ~ :
取消の事由			

- 注1 ご予約いただいた「利用許可申請書」を必ず添えてご提出ください。
- 2 利用を取り消される時期により取消料がかかります。
 - 3 お申し込みにより取得した個人情報は厳重な管理を行います。

(平成30年4月作成)