

## 国立歴史民俗博物館会議室等の貸出しに係る留意事項等

1. 当館は、貸出専用の施設ではございません。当館の事業等で既にご希望の日程に予定が入っているなど、施設をご利用いただけない場合が多々ございますので、ご了承ください。ご希望の場合は、先ずはメールにてご相談ください。
2. 当館より利用可能(仮予約)の連絡がありましたら、ご利用日の1か月半前までに、使用許可申請書等の提出をお願いします。研究会などの当館の事業等の確認・調整を行ったうえで、ご利用日の1か月前に使用許可書を発行いたします。ただし、講堂、ガイダンスルームについては、ご利用日の6か月前からの受付・仮予約後、使用許可申請書等をご提出いただいたうえで、可能な限り早期に使用許可書を発行いたします。
3. 別表の使用料は目安です。ご利用形態によっては、施設の維持管理に要する経費を別途ご負担いただく場合がございます。
4. 一旦納入された使用料は返還いたしません。但し以下のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。
  - ①自然災害などで施設を利用できない場合
  - ②使用許可後に当館の行事等で使用できなかった場合
5. 使用は3時間までを基本とし、3時間を超過する場合は1時間単位で加算します。
6. 使用時間には入室から退室(搬入・準備・後片付け・搬出)の時間も含まれます。
7. お荷物等の事前受取、事後発送はお受けすることができません。
8. 施設貸出を希望される場合は次の条件を遵守していただきます。
  - ①宗教的又は政治的な活動を行わないこと。
  - ②秩序を乱すような行為を行わないこと。
  - ③営利行為を行わないこと。(役職員の福利厚生等のために行うものを除く。)
  - ④施設又は設備を損傷し又は汚損しないこと。
  - ⑤違法又は不当な行為を行わないこと。
  - ⑥その他経理責任者の行う建物等の管理上の指示に従うこと。
9. 使用目的以外での使用や他に転貸することはできません。
10. 貸出施設の設備備品は許可なく使用及び移動しないでください。また、許可を得て使用及び移動した場合、終了後速やかに原状に戻してください。
11. AV機器等の配線・設定変更等は行わないでください。事前の動作確認が必要な場合は担当係にお問い合わせください。館内のコンセント等の使用についても、本館職員の許可を得てください。
12. 館内での飲食は原則としてお断りしています。飲食可能なスペースについては、事前に確認のうえ、本館職員の許可を得てください。
13. 当館敷地内での喫煙はご遠慮いただいております。

## 国立歴史民俗博物館会議室等の貸出しに係る留意事項等

14. 使用許可が認められた施設以外への無断立ち入りを禁じます。
15. 火気類、危険物等の持ち込みを禁じます。
16. 担当係からの注意事項についても厳守し、利用日当日は、当館スタッフ(警備員等含む)の指示に従ってください。
17. 敷地内の掲示物を改変したり、剥がしたりしないでください。また無断で掲示物等を設置しないでください。
18. 発生したゴミについては、使用者が責任を持って持ち帰ってください。
19. 机、床、トイレ等を汚した場合は、使用者が責任を持って清掃を行ってください。
20. 使用者の責に帰すべき事由により当館または第三者(当館の教職員・学生を含みます)に対し損害を与えた場合は、使用者が責任を持ってその損害を賠償してください。
21. 盗難・事故等については、当館は責任を負いかねます。貴重品の管理、事故等が発生しないようにご配慮をお願いいたします。
22. 機材の搬入、会場設営の際は、壁や床を傷つけないよう養生シート等をご準備ください。
23. 展示室等(別表2)を利用する際の留意事項
  - ①強いストロボ等を使用した撮影は展示物保護の観点からご遠慮ください。  
(一部ストロボ禁止の展示物がございます。職員にご確認ください。)
  - ②本館職員が利用状況の記録として使用状況の写真を撮らせていただくことがあります。不都合がある際はお申し出ください。
  - ③展示品には手を触れないでください。
  - ④展示場では走らないでください。
  - ⑤万年筆・ボールペンなどインクの筆記具は使用しないでください。
  - ⑥展示場での携帯電話の通話をご遠慮ください。