

## 協約校（\*）の特典制度について

### A 当館施設の特別使用制度

- ① 連絡：利用を希望する団体は、実施の7ヶ月前までに当館担当までご連絡下さい。
- ② 伺い書の提出：所定の書式による伺い書（2ページ目）\*をメールかファックスにてご提出下さい。当館担当からご回答申し上げます。授業の内容によっては、お打ち合わせの機会を持つことをお勧めします。
- ③ 施設利用申請書の提出：実施の6ヶ月前までに所定の書式による施設利用申請書（4・5ページ目）\*をご持参いただくか郵送にてご提出下さい。
- ④ 許可書の通知：利用の可否は当館内の協議を経て、当館担当から申請団体へ郵送にて通知します。
- ⑤ 事前学習：当館施設や展覧会各種ガイド（図録、パンフレット、ちらし）などにより、事前に当館について学ぶ機会を持つことをお勧めします。
- ⑥ 実施当日：映像の使用や備品の貸出、実作品の鑑賞も可能です。ご相談下さい。

### B 当館所蔵品の特別鑑賞制度

- ① 連絡：利用を希望する団体は、実施の4ヶ月前までに当館担当までご連絡下さい。
- ② 伺い書の提出：所定の書式による伺い書（3ページ目）\*をメールかファックスにてご提出下さい。当館担当からご回答申し上げます。授業の内容によっては、お打ち合わせの機会を持つことをお勧めします。
- ③ 特別鑑賞願書の提出：実施の3ヶ月前までに所定の書式による特別鑑賞願書（6ページ目）\*をご持参いただくか郵送にてご提出下さい。
- ④ 許可書の通知：利用の可否は当館内の協議を経て、当館担当から申請団体へ郵送にて通知します。
- ⑤ 事前学習：当館施設や展覧会各種ガイド（図録、パンフレット、ちらし）などにより、事前に当館について学ぶ機会を持つことをお勧めします。
- ⑥ 実施当日：学校へ出張して鑑賞授業を行うことも可能です。その際は講師派遣依頼書（7ページ目）\*を郵送にてご提出下さい。

※出張による鑑賞授業には次の費用がかかります。

- ・講師料：1人1回10,000円
- ・交通費：実費（車の場合はその運転距離やルートに相当する電車・バス代）
- ・当館所蔵品の作品出品料：資料1点5,000円、国宝・重要文化財1点10,000円

（\*）協約校 佐野美術館と学校との年間契約（年間5万円）により、学生・生徒、教職員の皆様とその同伴者2名まで、佐野美術館に無料で入館できます。受付で学生手帳など身分証をご提示下さい。

連絡・送付先 公益財団法人 佐野美術館（担当：教育普及グループ 河内・志田）  
〒411-0838 静岡県三島市中田町1-43  
Tel055-975-7278 fax055-973-1790 e-mail:kawachi@sanobi.or.jp

\*当館施設の特別使用制度 伺い書の項目

・団体名

・学年

・参加人数

・日時            第1希望：        年    月    日 (    )        時～        時  
                  第2希望：        年    月    日 (    )        時～        時  
                  第3希望：        年    月    日 (    )        時～        時

・会場            講堂    ・ 隆泉苑 (数寄屋・書院・洋間・不二庵)

・授業内容

・利用内容        A 展覧会    ・ B 実作品の鑑賞    ・ C 発表会    ・ D その他 (                    )

(講堂)

・机                要    ・ 不要

・椅子             要    ・ 不要

(・スクリーン     要    ・ 不要)

(・プロジェクター 要    ・ 不要)

(・暗幕            要    ・ 不要)

(・パソコン・プロジェクター台 要    ・ 不要)

・照明             要    ・ 不要

(隆泉苑)

・座卓             要    ・ 不要

・座布団           要    ・ 不要

・茶道具           要    ・ 不要

・毛せん           要    ・ 不要

・担当者           氏名    ・ 連絡先 (TEL・ファックス・メール)

\*展示用パネル・フックは当館にありません。各校でご用意下さい。



## 佐野美術館施設利用規定〔協約校〕

## ■お申し込みの方法・利用時間について

- ・ご利用を希望される方は、実施の6ヶ月前までに当館に連絡の上、利用申込書をご提出ください。最大1ヶ月単位でお申し込みを受付いたします。
- ・お申し込みは先着順とさせていただきます。
- ・施設の利用時間・利用料は次の通りです（準備、片付け等の時間も含まれます）。

## 講堂

午前の部（午前9時～12時）	2,000円
午後の部（午後1時～5時）	2,500円
全日（午前9時～午後5時）	4,500円

## 隆泉苑

全日（午前10時～午後4時）	土日祝	平日
全室（359㎡）	40,000円	25,000円
書院の間	20,000円	12,500円
数寄屋の間	20,000円	12,500円
応接の間	10,000円	6,000円

- ・利用時間外は、当館の許可なく館内に立ち入らないで下さい。
- ・木曜日および当館の臨時休館日は利用できません。
- ・やむを得ない理由により、利用時間の延長を希望する場合は、事前に当館にお申し出ください。
- ・利用については、当館内会議において使用目的などを協議し、当館が文化的活動と認めたもののみ許可します。その後、当館と事前の打ち合わせを行います。
- ・利用内容において中止、変更などの場合は、事前に利用許可書をお持ちの上、当館にお申し出下さい。

## ■ご利用時の留意点

- ・利用当日は、当館事務所に利用許可書をお持ちの上、利用の旨をご連絡下さい。
- ・施設内のものを汚損、損傷、滅失した場合、ただちに当館職員に届け出て下さい。
- ・火気等を使用する場合は事前にご相談下さい。
- ・当館内は全て禁煙です。
- ・飲食はご遠慮下さい。
- ・貴重品は各自で管理して下さい。施設内の紛失につきまして当館での責任は負いかねます。
- ・盲導犬、介助犬以外の動物は持ち込まないで下さい。
- ・当館の許可を受けない広告類の掲示、配布、物品の販売、寄付行為、展示、その他これらに類する行為は禁止します。
- ・雨天の場合は当館の傘立てをご利用いただき、施設内に雨傘を持ち込まないで下さい。

## ■退出時の留意点

- ・施設内は清掃をし、備品類は全てもとの状態に戻して下さい。
- ・利用者が施設内に持ち込んだ資材等は、退出時に全てお持ち帰り下さい。
- ・ゴミはお持ち帰り下さい。
- ・退出前は当館職員の点検を受けて下さい。

# 佐野美術館施設利用申込書

〔協約校用〕

館長	管理グループ長	施設管理担当	教育普及担当

申込受付 平成 年 月 日

団体名				印
日時	平成	年	月	日( )から
	平成	年	月	日( )まで
		時	分から	時 分まで
場所				
利用目的				
利用人数	人			
申込者 連絡先	住所			
	氏名			
	TEL			
	FAX			

## 佐野美術館施設利用規定(抜粋)

### ■お申込の方法・利用時間について

- ・ご利用を希望される方は、実施の6ヶ月前までに当館に連絡の上、利用申込書をご提出下さい。最大1ヶ月単位でお申し込みを受付けいたします。
- ・お申込みは先着順とさせていただきます。
- ・利用時間(講堂)午前の部 午前9時～12時／午後の部 午後1時～5時  
全日 午前9時～午後5時 ※準備、片付け等の時間を含む  
(隆泉苑)全日 午前10時～午後4時

- ・利用時間外は、当館の許可なく館内に立ち入らないで下さい。
- ・木曜日および当館の臨時休館日は休館となります。
- ・やむを得ない理由により、利用時間の延長を希望する場合は、事前に当館にお申し出下さい。
- ・利用については、当館内会議において使用目的等を協議し、当館が文化的活用と認めたものについてのみ許可いたします。その後、当館と事前の打ち合わせを行います。
- ・利用内容について、中止、変更などの場合には、前もって利用許可書を持参の上、当館にお申し出ください。

●別紙の佐野美術館施設利用規程を必ずお読みください。

[協約校]

--	--	--	--

## 特別鑑賞願書

平成 年 月 日

公益財団法人 佐野美術館 様

住 所 〒

館 名

氏 名

印

電 話

下記規定により次の資料を特別鑑賞いたしたくお願い申し上げます。

日時	平成 年 月 日	時より	時まで	人
団体名		〒 住所		電話 ( ) —
資料名				
会場	1 講堂 2 隆泉苑 (書院の間・数寄屋の間) 3 その他 ( )			
紹介者		ミュージッククラブ会員 NO.		

### 特別鑑賞規定 (標準10名)

1. 願書をあらかじめ提出し承諾を得ること。
2. 特別鑑賞料 資料1点 5,000円 国宝・重要文化財1点 10,000円
3. 会場使用料 当館施設利用規定 [協約校] による
4. 鑑賞の折は学芸員の指示に従うこと。  
学芸員の指示によらず、資料等に損傷が生じた場合はその補修費を負担していただくことがあります。

平成 年 月 日

公益財団法人 佐野美術館  
館 長 渡邊 妙子 様

学校名  
校長名

「 」

にともなう講師派遣について（依頼）

（文例）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて表記授業にともない、下記のごとく貴館職員を講師として派遣いただきたくご依頼申し上げます。

敬具

## 記

1、日 時 平成 年 月 日（ ） 時～ 時

2、会 場

3、講師依頼の  
職員名

4、授 業 内 容

※派遣にともなう費用は当校が負担いたします。

担当者：

氏 名

所 属

連絡先 住所

TEL

FAX

e-mail