

1. 施設の概要

金沢21 世紀美術館敷地内に移築された松涛庵、山宇亭、腰掛待合は茶室としてご利用いただけます。
特に松涛庵は、江戸時代末の風情を残す貴重な建築物であり、移築にあたってはこの雰囲気伝えることに努め、新たな椅子手前による立礼席、水屋等を増築しています。

2. 利用目的

茶会、句会、歌会、聞香会、読書会及び茶道に関連した展覧会とします。
ただし、館長が特に必要と認めたものは、この限りではありません。

3. 利用時間

午前9時から午後10時まで（準備、後片づけの時間を含む。）です。ただし、館長が特に必要と認める場合は、時間外の利用も可能ですが「使用時間区分外使用申請書」を使用の1ヶ月前までに提出してください。
なお、この場合、超過時間割増料金がかかります。

4. 利用単位

午前・午後・夜間・全日とし、継続としての利用は3日間を限度とします。
ただし、館長が特に必要と認める場合は、この限りではありません。

5. 休館日

月曜日（祝日の場合は翌平日）、12月29日から1月3日まで及び臨時閉館日

6. 使用料金（各号の合算額）

①基本使用料金（単位：円）

区 分		午 前	午 後	夜 間	全 日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
松 涛 庵	全室を使用する場合	3,560	6,910	7,960	17,180
	立礼茶室を除き 使用する場合	2,820	5,440	6,280	13,620
山 宇 亭		2,820	5,440	6,280	13,620

※ 超過時間割増料金は、1時間につき直前の使用時間区分（午前9時前は、午前の区分）使用料金の3割に相当する額です。この場合、1時間に満たない端数があるときは、当該端数は、1時間とみなします。

②入場料等徴収の場合の使用料金

利用者が、1,000円を超える入場料等を徴収する場合の使用料金は、基本使用料金に次の割合を乗じた額を加算します。

入場料等の額が2,000円以下の場合	3割
入場料等の額が2,000円を超え4,000円以下の場合	5割
入場料等の額が4,000円を超える場合	10割

③冷房又は暖房装置の使用料金

冷房及び暖房を使用する場合は、基本使用料金の2割5分に相当する額とします。

※全て消費税込みの金額です。

※10円未満に端数がある場合は、切り捨てます。

7. 利用についての流れ

①利用 予 約 仮 申 請	<ul style="list-style-type: none"> ・利用希望日の6ヶ月前の月の初日（毎月1日（1月は4日））の午前9時から受付を開始します。（受付時間は、午前9時から午後6時までとします。） ・「利用仮申込書」のほか企画書、団体の概要等、参考となる資料を添付してください。
↓	
②審 査 ・ 利 用 調 整	<ul style="list-style-type: none"> ・申し込み初日午前10時までに受付したもので、利用希望日が重複した場合は、団体代表者の立会のもと、抽選のうえ決定します。 ・午前10時以降は、先着順で受付します。事前に電話等で利用希望日を確認・仮申込みのうえご来館ください。使用希望日の2週間前まで随時先着順に受け付けます。 ・提出された仮申込書のほか、必要に応じて詳細を確認のうえ利用内容の審査を行い、内定します。（概ね、1週間）内容が金沢21世紀美術館条例、同施行規則に抵触する場合等、茶室の構造上又は管理上支障があると認められるときは利用をお断りする場合があります。
↓	
③使用 申 請 書 提 出 ④使用料金納入・使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・利用が決定した後、「使用申請書」を提出し、使用料金を納入してください。（「納入通知書」により、金融機関で納入することもできます。振込手数料が必要な場合は、ご負担願います。） ・使用料金の納入が確認できた後、「使用承認書」を交付します。 ※「使用申請書」の提出後、内容等に変更があった場合は、速やかに美術館に連絡し、「使用内容変更申請書」を提出してください。 内容により使用不許可となる場合があります。 ※「使用申請書」の提出後、又は「内定通知書」の受領後にキャンセルする場合は、速やかに美術館に連絡し、「使用中止申出書」を提出してください。 使用料を払い戻しできない場合があります。
↓	
⑤利 用 の 打 ち 合 わ せ	<ul style="list-style-type: none"> ・会場責任者は、利用の1ヶ月前までにご来館のうえ、美術館職員と利用内容について打ち合わせを行ってください。 使用内容の確認をします。
↓	
⑥利 用 当 日	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用時の留意事項」を参照してください。
↓	
⑦撤 去 ・ 搬 出	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用時の留意事項」を参照してください。

8. 貸出備品

茶道に関する備品の借用を希望される方は、使用日の10日前までに申請してください。

消耗品は、ご持参ください。

貸出備品を紛失又はき損された場合は、利用者の責任において弁償していただきます。

9. 駐車スペース

1日3台について、駐車場料金のサービスを実施しており、「金沢市役所・美術館駐車場」を使用いただけます。

利用時間は、午前8時30分から午後11時までです。

駐車料金が全額無料となるサービス券（以下「サービス券」という。）を1日3台分お渡しします。

サービス券をご使用にならなかった場合は、必ずお返しく下さい。

10. 利用者の遵守事項

- ①使用の許可を受けた茶室の秩序を保持するために必要な措置を講じること。
- ②火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めること。
- ③茶室使用期間中は必ず責任者を常駐させること。
- ④許可なく広告物の配布、看板等の掲示、その他これに類する行為をしないこと。
- ⑤茶室で喫煙しないこと。
- ⑥現代アートの展示を希望する団体は、施設を痛めることのないよう十分な養生をするとともに美術館と十分な打ち合わせをすること。
- ⑦その他館長が指示する事項。

11. 事前に承認が必要な事項

- ①茶会に関するポスター、チラシ、看板等を作成するとき（会場名等の表記確認をさせていただきます。）
- ②寄付金を募集するとき。（茶会名、会期、会場、寄付名、寄付の目的、寄付納入先等を記載した書面を事前に提出してください。また、茶会等終了後、報告書を提出してください。）

12. 原状回復の義務

茶室の使用が終了したときは、使用した施設・備品を原状に復帰してください。

また、搬出終了後は、茶会終了後は、美術館担当者の点検を受けてください。

茶室及び備品等をき損された場合は、利用者の責任において弁償していただきます。

13. 利用時の留意事項

①サインについて

・立礼席前または、テント横に掲出することができます。

サイズ 立礼席前 300mm×600mm以内とします。

テント横 900mm×1800mm以内とします。

②片づけについて

・利用後は、利用前と同じ状態にしてください。（原状回復の義務）

・利用者が出したごみは、持ち帰りをお願いします。

③その他

- ・茶室向かいの遠路側にテントを貼ることができます。ただし、色は白とします。
- ・火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めてください。
- ・広告物の配布、看板等の掲示、その他これに類する行為をしないでください。
- ・利用責任者

使用の許可を受けた施設内の秩序を保持するために必要な措置を講じてください。

会期中は、「使用承認書」を携帯の上、必ず利用責任者又は代理人を受付に常駐させてください。

会場内の管理については、責任を持って行ってください。

14. その他

- ◆下記の基準に該当する場合は、使用料金の減免を受けることができます。

(金沢21世紀美術館条例施行規則第23条)

区 分	減免の内容
美術館が主催し、又は共催する事業に使用する場合	免除
国、地方公共団体又はその他の公共的団体が、本市と共催し、又は本市の後援を受けて展覧会、研究会等を開催する場合で、市長が必要があると認める場合	5割
市内の小学校、中学校及び高等学校並びにこれらに準ずるものが、児童又は生徒のための事業を実施するために使用する場合	5割
その他市長が特に必要があると認める場合	市長が相当と認める額の減額又は免除

- ◆使用承認書交付後に使用の取消しをされる場合は、次の基準に基づき使用料金を返還します。

(金沢21世紀美術館条例施行規則第24条)

区 分	還付する額
美術館の管理の都合により、やむを得ず施設の使用をさせることができなくなった場合	既納の使用料金の全額
風水害、火災その他の災害により美術館を使用できなくなった場合	既納の使用料金の全額
利用を開始する日の10日前までに使用の中止を申し出て、承認された場合	全額
利用を開始する日の5日前までに使用の中止を申し出て、承認された場合	既納の使用料金の5割に相当する額