

# 日展会館

## 施設利用案内

公益社団法人 日展

# I.日展会館について

## 日展会館(本館)

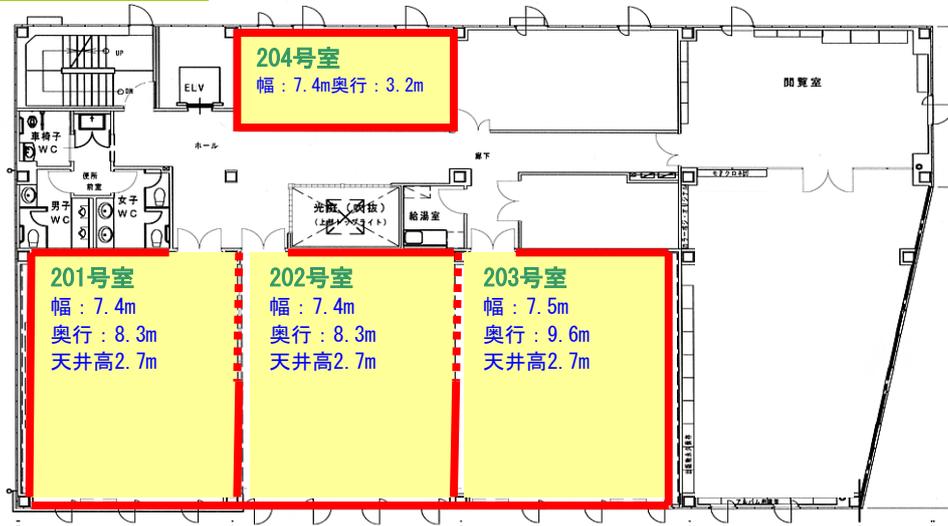


最大3室の一括使用(221㎡)ができます。  
会議・研究会やグループ展・企画展など  
にご利用いただけます。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大防  
止のため、各室の利用人数を制限してい  
ます。

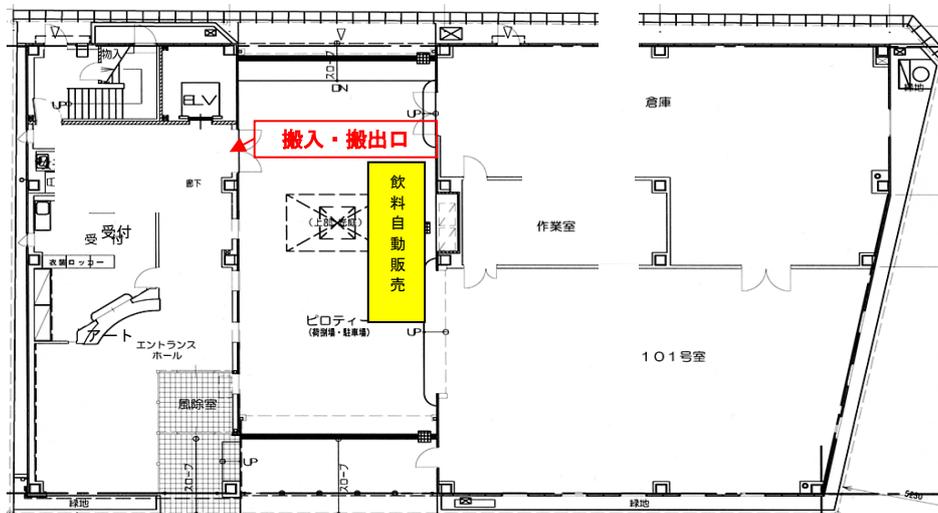
# 日展会館（本館）平面図

## 2F

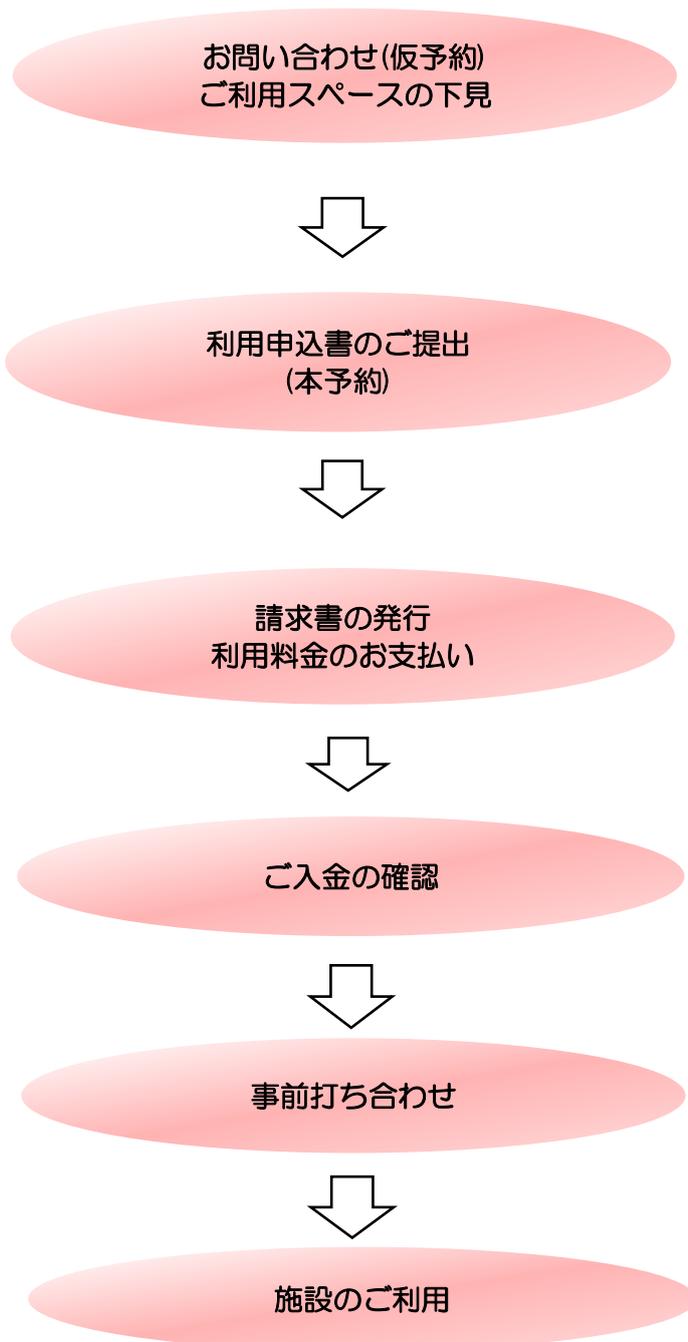


## 1F

※貸出スペースなし。自動販売機と搬入・搬出口があります。



## Ⅱ.ご利用の流れ



①まずはお電話またはメールにてお問い合わせください。ご利用用途(※)、ご利用希望日の空き室の確認・仮予約を承ります。また、お申し込み前にスペースの下見をお願いいたします。

**なお、新型コロナウイルス感染症の感染予防・防止のため、「日展会館ご利用者様へのお願い」を必ずご確認の上、各室の利用人数制限にもご注意ください。(5頁『Ⅲ.各室の利用人数制限及び利用料金表』の各定員参照)**

※【重要】ご利用用途について

日展会館のご利用用途は美術関連でのご使用に限らせていただきます。お申し込み内容によってはご利用をお断りさせていただく場合がございますので予めご了承ください。

②ご利用計画の確定後、所定の施設利用申込書をご提出いただくことで本予約が完了となります。申込書には代表者印が必要なため、下記まで郵送または直接ご持参ください。

〒110-0002

東京都台東区上野桜木2-4-1

公益社団法人日展 施設管理係

③お申し込み内容を確認の上、請求書を郵送いたします。利用料金のお支払いは事前の銀行振込となります。支払期限(利用開始日の3カ月前)までにご入金のない場合は利用の取り消しとなります。

④ご入金の確認後、利用承認書を郵送いたします。利用承認書の郵送をもって利用確定となります。利用承認書は利用終了まで大切に保管してください。

⑤ご利用にあたっては事前打ち合わせをお願いしております。当日の流れや備品の準備などもご相談ください。

⑥お申し込み内容に基づき、ご利用をお願いいたします。ご利用時間には会場設営、催事開催、撤去までの時間を含みます。終了後は、会場の原状復帰をお願いいたします。

## Ⅲ.各室の利用人数制限及び利用料金表

### 1. 日展会館（本館） ※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、各室の利用人数を制限しています。

部屋名 利用人数制限	面積	利用料金（2019年4月1日改定）				使用例
		会議・教室仕様			ギャラリー仕様	
		午前 9:30~12:30	午後 13:00~17:00	全日 9:30~17:00	全日のみ 9:30~17:00	
201号室 机・椅子使用：16名 椅子のみ使用：20名 展覧会入室人数：10名	71㎡	8,000円	10,000円	17,000円	20,000円	会議 教室 研究会 展覧会
202号室 机・椅子使用：16名 椅子のみ使用：20名 展覧会入室人数：10名	71㎡	8,000円	10,000円	17,000円	20,000円	
203号室 机・椅子使用：16名 椅子のみ使用：20名 展覧会入室人数：10名	76㎡	8,000円	10,000円	17,000円	20,000円	
201+202号室 机・椅子使用：32名 椅子のみ使用：40名 展覧会入室人数：20名	146㎡	15,000円	19,000円	33,000円	38,000円	
202+203号室 机・椅子使用：32名 椅子のみ使用：40名 展覧会入室人数：20名	148㎡	15,000円	19,000円	33,000円	38,000円	
201+202+203号室 机・椅子使用：48名 椅子のみ使用：60名 展覧会入室人数：30名	221㎡	22,500円	28,500円	49,500円	57,000円	
204号室 机・椅子使用：6名 椅子のみ使用：8名 ※単独利用不可	24㎡	5,500円	7,000円	12,000円	-	

- ・ 学生の方は、通常料金の2割引きでご利用いただけます。
- ・ 料金には、消費税、水道・電気・空調使用料を含みます。なお、備品貸出は無料です。
- ・ 利用時間には、作品や備品類の搬入・搬出時間を含みます。
- ・ 陳列作品のサイズは、天井高、階段、エレベーターの制限寸法以内でお願いいたします。

# IV.利用規則

## 1. 利用日および時間

(1) 利用日 平日および土日祝日 (※ただし、10月・11月の日展準備・開催期間はご利用になれません。)

※年末年始は休館。また施設・設備の保守点検等による休館がございますので、お問い合わせください。

(2) 利用時間 午前9時30分から午後5時まで (展覧会は午前10時開場)

下表の時間区分を基本とします。(作品や備品類の搬入出時間を含む)

午前 (9:30~12:30)	午後 (13:00~17:00)
全日 (9:30~17:00)	

※周辺は住宅地のため、上記時間以外の搬入出作業はできません。

周辺道路は、終日駐停車禁止地域です。

日展会館の敷地内駐車スペースは、搬入出以外の目的での利用はできません。

付近の民間駐車場を利用ください。(9頁『11. 搬入出について』参照)

## 2. 利用申し込み

(1) 受付期間

会議室として利用する場合 (半日単位)

⇒利用開始日の1年前の同日から1週間前まで

ギャラリー仕様として利用する場合 (連続2週間以内)

⇒利用開始日の1年前の同日から1カ月前まで

※2日以上連続利用の場合は、開始日の確保により後日は優先予約できます。

(2) 申し込み手続き

利用ご希望の方は、施設利用案内『II.ご利用の流れ』をご確認の上、必ず仮予約をお願いします。

仮予約ののち、『施設利用申込書』にご記入押印の上、下記まで郵送またはご持参ください。

なお、ご提出いただいた後、必要に応じて利用内容の照会、主催者に関する資料および利用計画書等の提出をお願いすることがあります。

<お申込・お問い合わせ先>  
公益社団法人日展 施設管理係  
〒110-0002 東京都台東区上野桜木2丁目4番1号  
TEL: 03-3821-0453 / FAX: 03-3823-0453  
<メールでのお問い合わせ>  
[kaikan\\_riyou@nitten.or.jp](mailto:kaikan_riyou@nitten.or.jp)

### 3. 利用の制限

次の事項に該当する場合、利用をお断りすることがあります。

- (1) 利用申し込みの際の届出事項に、虚偽の記載があるとき
- (2) 公の秩序または善良なる風俗を害するおそれがあると認められるとき
- (3) 施設または設備・備品の損傷・汚損のおそれがあると認められるとき
- (4) 催事の性質が、周辺地域の静穏を乱すおそれがあると認められるとき
- (5) 集団的または常習的に暴力的不法行為をおこなう恐れがある組織の利益になると認められるとき
- (6) 他の利用者・入館者に危害もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められるとき
- (7) その他公益社団法人日展が定める利用規則の各条項に違反するとき
- (8) その他施設の管理運営上支障があると認められるとき

### 4. 利用料金

5頁『Ⅲ.各室の利用人数制限及び利用料金表』をご参照ください。

### 5. 料金のお支払い方法

利用料金（室料）については前納とさせていただきます。

『施設利用申込書』ご提出後、『施設利用請求書』を郵送いたしますので、指定の期日(利用開始日の3カ月前)までにお支払いください。期日までに入金確認が出来ない場合は、利用の取り消しとなります。

### 6. 利用の承認

入金確認後、『施設利用承認書』を郵送いたします。

『施設利用承認書』の郵送をもってご利用が確定いたします。

### 7. 利用の取り消し等

次の事項に該当する場合、利用承認の取り消し、もしくはその利用を停止することがあります。

- (1) 『3. 利用の制限』に該当すると認められたとき
- (2) 利用を承認されたスペース以外の場所で作業または催事行為を行ったとき
- (3) 利用に際して、公益社団法人日展が定める利用規則等を遵守しなかったとき
- (4) 正当な理由なく支払期日までに利用請求書記載の利用料金を前納しないとき
- (5) 災害その他不可抗力によって、イベントスペースの利用が出来なくなったとき
- (6) 施設の管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき

## 8. 利用の変更および取り消し（利用者都合）

施設利用承認後、申し込み内容に変更が生じた場合は、すみやかに施設管理係へ申し出の上、新たに承認を受けてください。変更の内容によっては取り消し扱いとさせていただく場合がございます。

利用者が自らの都合により施設利用承認の取り消しを求める場合は、書面により申し出てください。

取り消しの場合は『取り消し料』を申し受ける場合があります。

(11頁『16. キャンセルに伴う利用料金の返却額について』参照)

※利用日の変更については、一つの利用承認につき一回限り変更可能ですが、他の利用に支障がない場合に限りです。

## 9. 下見・打合せ

### (1) 下見

スペースの下見をご希望の方は、事前に必ずお申し込みの上、各館にご来館ください。

事前のお申し込み無しでご来館いただきますと、他催事の利用状況によっては、ご希望のスペースをご案内できない場合があります。

### (2) 事前打合せ

利用にあたっては事前の打合せをお願いしております。

ギャラリー利用の場合は、主催者および陳列作業の各担当者とともにご来館ください。

打ち合わせの際は催事についての概要資料をご準備ください。（以下資料の例）

- ・ 催事に関する進行表・プログラム（本番スケジュールのわかるもの）
- ・ 会場レイアウトに関する図面および演出（照明・音響等）に関する仕込み図
- ・ 搬入出計画書（車両仕様・台数、スケジュール等）
- ・ その他施設管理係より指定する資料

## 10. 利用に関する注意事項

- (1) 全館禁煙です。
- (2) 施設の壁面、扉部およびガラスへの直接貼付は一切出来ません。
- (3) ポスターや作品題名札などを貼付する場合は指定の場所および材料をお使いください。
- (4) 利用終了後は原状復帰し当日の係員に報告の上、点検を受けてください。
- (5) ゴミは、各自お持ち帰りいただくようお願いいたします。
- (6) 火気使用および危険物の持ち込みはできません。
- (7) 当方の許可なく寄付金募集、物品販売、商品・行事の宣伝等およびその他これらに類する行為を行うことはお断りします。
- (8) 施設の敷地内での撮影行為は、事前のお申し込みが必要です。  
なお、施設の運営管理上、支障があると認められるときは、お断りする場合があります。
- (9) 利用当日の係員へのご連絡は、施設内各所の内線電話を利用ください。

## 11. 搬入出について

催事に関する物品の搬入出については、指定の場所を利用ください。(3頁平面図参照)

車両の高さ制限は3.8mです。ただし運搬車両の留め置きはできません。

荷物の積み降ろし作業が終了した車両は、速やかに移動してください。大型車両の待機スペースはありません。

また、エレベーターは作品や資材搬入出で使用する場合に、壁面などの養生を条件に使用可能とします。

ただし、あくまでも人の運搬を優先願います。

## 12. 荷物の受発送について

### (1) 荷物の受け取りについて

各館に荷物を送付される場合は、必ず事前に申し出てください。

事前のお申し出がなく荷物が到着した場合、お受けできないことがあります。

#### ①催事開始が午前からの場合は、前日の夕方指定にて

(前日が休館日の場合はご相談ください)

#### ②催事開始が午後からの場合は、当日の午前指定にて

※個数が多いもしくはサイズが大きい場合は、催事開催時間の前から保管場所を

有料にてお借りいただく場合があります。

### (2) 荷物の発送について

当方指定運送業者にてお受けいたします(美術専用便ではありません)。

送料は利用者の負担となります。指定業者以外の利用を希望する場合は、別途担当者までご相談ください。

## 13. その他サービス

(1) コピーおよびFAX(送信専用)については、有料にて申し受けます。

(2) 公衆電話はありません。(内線電話のみ、外線は使用できません。)

(3) 飲料自動販売機があります。(3頁平面図参照)

(4) 荷物運搬用台車・車椅子は施設内使用に限り貸し出します。

## 14. 利用者の責務

利用者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 利用者は利用スペース等を善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- (2) 公益社団法人日展が定める利用規則を遵守し、承認された利用承認書の内容にしたがって、誠実に催事を開催してください。
- (3) 利用に際して法令に定められた関係官庁への届出および許可申請が必要な場合は利用者から行ってください。
- (4) 利用中の各スペースの管理、秩序維持、来館者の管理・案内誘導および盗難事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- (5) 利用中（準備・撤去を含む）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為であっても、当方に重大な過失がない限り、すべて利用者の責任になりますので、事故防止には万全を期してください。
- (6) 催事において、多数の来場者が予想される場合、または他の催事等の開催に支障をおよぼすおそれがあると本法人が認める場合は、利用者は警備会社を手配する等、万全の警備体制および来場者（車）整理・誘導體制を敷くこととし、その費用は利用者のご負担となります。
- (7) 不時の災害や事故に備え、利用前に避難経路、消火器の位置等を、かならずご相談ください。
- (8) 利用承認を取り消された場合は、速やかに原状復帰してください。
- (9) 利用にかかわる電話工事および警備・清掃が必要な場合は別途ご相談ください(有料)。
- (10) 衛生管理の観点から飲食物を持ち込む場合は、利用者の責任において管理をお願いします。
- (11) 施設の管理運営上必要があるときは、本法人係員ほか関係者が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。また、日常清掃のため清掃担当者が立ち入ることがあります。

## 15. 損害賠償および免責

利用者が施設および設備・備品の管理・運営等に損害を与えた場合は、それに係る費用を賠償していただきます。また利用者が利用規則および利用に関する本法人との協議事項に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故および物品・展示品の盗難・破損事故などのすべての事故について、本法人に重大な過失がない限り、本法人は一切の責任を負いません。

## 16. キャンセルに伴う利用料金の返却額について

申し込み後、利用を取り消した場合は、下記のとおり利用料金を返還いたします。

利用形態	取り消し日	返還額
会議・教室仕様	利用日の1ヵ月前まで	利用料金の100%
	利用日の15日前まで	利用料金の80%
	利用日の7日前まで	利用料金の50%
	利用日の7日前を過ぎた場合	返還いたしません
ギャラリー仕様	利用開始日の3ヵ月前まで	利用料金の100%
	利用開始日の2ヵ月前まで	利用料金の80%
	利用開始日の1ヵ月前まで	利用料金の50%
	利用開始日の1ヵ月前を過ぎた場合	返還いたしません
利用者の責任以外の事由により利用できなかった場合		利用料金の100%



〔交通のご案内〕

◆日展会館

JR鶯谷駅北口より徒歩5分/JR上野駅公園口より徒歩18分  
 地下鉄千代田線・根津駅より徒歩15分/東京都美術館より徒歩7分

## 日展会館

〒110-0002 東京都台東区上野桜木2丁目4番1号  
 TEL : 03-3821-0453 / FAX : 03-3823-0453

<施設利用に関するお問い合わせ>

公益社団法人日展・施設管理係

〒110-0002 東京都台東区上野桜木2丁目4番1号  
 TEL : 03-3821-0453 / FAX : 03-3823-0453

[kaikan\\_rivou@nitten.or.jp](mailto:kaikan_rivou@nitten.or.jp)

(2022年10月1日現在)