

◆付属設備などの貸出

- ・貸出を希望する機器（別表2）がある場合は、事前に事務所まで申し出て下さい。
- ・貸出した機器は、使用後もとの場所に整理して格納するか、事務所に返却して、必ず館員の点検を受けて下さい。
- ・貸出を希望する物品（照明・展示台など）がある場合は事前に協議の上、別途申込書を提出して下さい。
- ・貸出物品以外の必要な事務用品などは、使用者側でご用意下さい。

◆付属施設の使用について

- ・持込品の保管はパネル収納庫を利用して下さい。
- ・4階ラウンジ、4階第2会議室を利用する場合は、申し込み時にご相談下さい。
- ・4階第2会議室のみ受付対応者による昼食などの飲食が可能です。

◆火気、水等の使用

- ・火気、水は絶対に使用しないで下さい。
- ・館内での喫煙は、固くお断りします。
- ・危険物等の持ち込みは、固くお断りします。

◆飲食、生花などの持ち込みについて

- ・館内での飲食や生花などの植物の持ち込みは、展示品や収蔵品に害を及ぼす恐れがありますので、固くお断りします。

◆非常の場合

- ・非常の場合の避難などの妨げとならないよう出入口、非常口、消火設備などの付近には絶対に物品を置かないとともに、他の利用者の妨げにならないよう充分ご注意下さい。
- ・火災、地震などの非常の場合は、当館館員の指示に従い、入場者などの避難誘導にあたってください。

◆電話の取り次ぎなど

- ・来場者への電話は、緊急の場合を除き、お取り次ぎしません。
- ・当館内の各施設備え付けの内線電話から外部へ電話することはできません。

◆展示品の搬入・搬出及び駐車場について

- ・専用駐車場はなく、展示品や資材などの搬入は通用口から行っていただきますので、事前に当館と打ち合わせて下さい。エントランス側の玄関からの展示品等の搬出入は禁止です。
- ・来館者の方にも、車での利用を控えるよう周知下さい。
- ・通用口から入館する場合は、備え付けの台帳に記名し、バッチを見えるように付けて下さい。ただし、複数名で入館する場合は、代表の方が人数を記載し人数分のバッチを受け取り入館者へ配布して下さい。
- ・博物館から出る際は、通用口でバッチを返却して下さい。

◆展示期間中の入退館について

- ・展示期間中、受付対応等による入館は、午前9時30分以降にエントランス側の玄関より入館して下さい。
- ・展示期間中、受付対応等による退館は、午後5時までにエントランス側の玄関より退館して下さい。
- ・展示期間中に、バックヤード（事務室など）に御用がある場合は、1階総合受付から館員へ連絡の上、入館許可証をもらってからバックヤードへお越し下さい。

◆入場者数報告

- ・施設使用終了後に、所定の用紙により使用期間中の入場者数を報告して下さい。

[別表1] 施設使用料

階	部屋名	面積 (㎡)	午前	午後	全日
			午前9時30分～正午	午後1時～午後5時	午前9時30分～午後5時
4	特別展示室	595	—————	—————	33,000 円
1	講座室	142	8,800 円	13,200 円	22,000 円

※上記の料金は、消費税相当額を含んでいます。

※使用者が観覧料、受講料その他これらに類するものを徴収する場合は、上記の金額に100分の50を乗じて得た額を加算します。

[別表2] 講座室 付属設備使用料（1回一式）

プロジェクター
1,100 円（消費税相当額を含んでいます。）