

千葉県美術館施設使用許可審査等に関する制定事項

千葉県美術館の使用許可に関する審査基準及び標準処理時間等に必要な事項について、千葉県美術館を管理運営する指定管理者（公益財団法人千葉県教育振興財団）が以下のとおり定めます。

1 使用仮申請・仮予約

千葉県美術館の各施設（市民ギャラリー、さや堂ホール、ワークショップルーム、講堂、講座室及び市民アトリエ）について、使用許可申請の事前に仮申請又は仮予約を受け付けます。仮申請は、市民ギャラリーを使用しようとする場合は必須です。

（1）市民ギャラリー

千葉県美術館管理規則第3条に定める千葉県美術館使用許可申請書（様式第1号）（以下「許可申請書（様式第1号）」という。）の提出前に仮申請書を必ず提出してください。仮申請書に基づき、使用許可についての仮審査を行い、使用日については個別にご相談し、調整いたします。

ア 市民ギャラリーの使用について

（ア）利用期間

展覧会という催事であること及び公平な利用機会の確保のため、原則として、火曜日から日曜日までの6日間とし、延長はできません。

ただし、希望があれば、月曜日午後1時からの一般開室（以下「月曜開室」という。）が可能です。

また、作品の搬入は、月曜日の午後1時から午後6時まで（月曜開室の場合は、午前10時から午後1時まで）に行ってください。

（イ）展示内容等

市民ギャラリーは、千葉市内外で活動する団体の皆さんの活動成果発表の場です。展示内容は絵画、彫刻、工芸、写真など、美術に関連する作品に限ります。

なお、展示室環境保全のため、土、砂利、木くず及び植物の展示、持込みはできません。

（ウ）展示品の監視

開館時間中の監視は利用者が責任をもって行ってください。

（エ）物品の販売

市民ギャラリー内で展示品の販売はできません。その他の物品の販売（飲食物等展示室を汚損する恐れのあるものは除く。）は可能です。（ただし、後述2（2）ア（イ）bに記載する割増料金が適用となります。）なお、作品に関連するカタログ、

絵ハガキ等の販売は割増料金の適用となりません。

(オ) 飲食・喫煙

市民ギャラリー内及び廊下での飲食はできません。ただし、控室内での飲食は可能です。

また、敷地内全面禁煙のため、敷地内で喫煙はできません。

(カ) 宅配便等の利用

宅配便等の受領について、利用期間中（監視等の方がいるときに限る。）、市民ギャラリー内において利用者が受領することは可能です。室外での受領、美術館事務室での受領、美術館職員が利用者に代わって受領することはできません。

(キ) 施設の催しに関するちらし

市民ギャラリーで実施する展覧会のちらし、ポスター等について、次に掲げる各号を禁止します。

- a 正当な許可なく千葉市、千葉市美術館又は公益財団法人千葉市教育振興財団が主催又は共催する催しである旨の表現、そのように誤解を招く及びその恐れがある表現
- b 開催する展覧会の内容に関する問い合わせ先として千葉市美術館の住所、電話番号等の連絡先を表記すること

(ク) 原状の回復

搬出作業終了時には、市民ギャラリーを利用前の状態に回復してください。

利用終了時に、美術館職員による検査を受けるものとし、利用者の責による施設、貸出を受けた物品の破損・汚損等の損害が生じた場合には、利用者に実費弁償を求めます。また、利用終了後に破損・汚損等の損害が発見された場合にも同様の措置を行う場合があります。

(ケ) 事故・盗難等

利用者が持ち込んだ作品、物品についての事故・盗難等及び人身事故について、その原因の如何を問わず、美術館指定管理者（公益財団法人千葉市教育振興財団）は一切の責任を負いません。

イ 市民ギャラリー使用の仮申請

稼働壁の設置場所の確認及び使用期間の調整等のため、許可申請書（様式第1号）の提出前に、使用を希望する日を第3希望まで記入のうえ、「千葉市美術館市民ギャラリー使用仮申請書」（別記様式第1号）を提出してください。

(ア) 仮申請書の提出期限

仮申請書受付期限	使用日のある月
前年度の9月30日まで	4月～9月 (9月～10月にまたがる使用を含む)
前年度の3月31日まで	10月～3月

	(9月～10月にまたがる使用を除く)
--	--------------------

(イ) 仮審査及び使用日の調整等

仮申請書により、後述の使用許可審査基準に基づく仮審査を行います。また、個別にご相談し、使用日を調整します。調整できなかった場合は、コンピュータによる抽選を行います。

(ウ) 調整後の空き

上記(イ)の調整の後、空きがある場合は、先着順とします。この場合でも、稼働壁の設置場所の確認等が必要ですので、許可申請書(様式第1号)の提出前に仮申請書を必ず提出してください。

(エ) 市民ギャラリー使用仮申請書の標準処理時間

上記(ア)の期限の翌月末まで。先着順の場合は、仮申請書の提出から2週間以内。

(オ) 使用日の内定

仮審査に合格し、使用日が内定した後、(エ)の標準処理時間までの間に、その旨を書面でお知らせします。

(2.) さや堂、ワークショップルーム、講堂、講座室及び市民アトリエ1・2

使用を希望する施設(以下「使用施設」という。)について、使用に先立ち、仮予約が可能です。

ア さや堂、ワークショップルーム、講堂、講座室及び市民アトリエ1・2の使用について

(ア) 禁止事項

使用施設では、次のことは禁止です。

- | |
|------------------------|
| ① 火気の使用 |
| ② 室外へ配線等を延長すること |
| ③ 消防設備、監視カメラ等を覆い隠すこと |
| ④ 許可された場所以外の場所の占有 |
| ⑤ 千葉県美術館管理規則第15条に反すること |

(イ) 物品の販売

使用施設で物品の販売は可能ですが、利用料金の割増料金が発生します。ただし、催物に附帯するプログラム等の販売は、割増料金が発生しません。

(ウ) 飲食・喫煙

ワークショップルーム及び使用施設の廊下での飲食はできません。

また、敷地内全面禁煙のため、敷地内で喫煙はできません。

(エ) 宅配便等の利用

宅配便等の受領について、利用期間中（監視等の方がいるときに限る。）、室内において利用者が受領することは可能です。室外での受領、美術館事務室での受領、美術館職員が利用者に代わって受領することはできません。

(オ) 使用施設の催しに関するちらし

使用施設で実施する催し、講座、イベント等のちらし、ポスター等について、次の掲げる各号を禁止します。

- a 許可なく千葉市、千葉市美術館又は公益財団法人千葉市教育振興財団が主催又は共催する催しである旨の表現、そのように誤解を招く及びその恐れがある表現
- b 開催する催しの内容に関する問い合わせ先として千葉市美術館の住所、電話番号等の連絡先を表記すること

(カ) 原状の回復

利用終了時には、使用施設を利用前の状態に回復してください。

利用終了時に、美術館職員による検査を受けるものとし、利用者の責による施設、貸出を受けた物品の破損・汚損等の損害が生じた場合には、利用者の実費弁償を求めます。また、利用終了後に破損・汚損等の損害が発見された場合にも同様の措置を行う場合があります。

(キ) 事故・盗難等

利用者が持ち込んだ作品、物品についての事故・盗難等及び人身事故について、その原因の如何を問わず、美術館指定管理者（公益財団法人千葉市教育振興財団）は一切の責任を負いません。

ア 施設の仮予約

(ア) 受付初日から7日までの場合（抽選）

毎月初日※から7日まで、その6か月後の月の初日から末日までの1か月分の使用について、仮予約を受付けます。この間の申込みで使用希望が重なった場合は、コンピュータによる抽選（毎月8日）を行います。抽選の結果は、その翌日に電子メール等でお知らせします。

なお、仮予約の有効期限はその月の16日までとなります。

※「初日」とは、次表のとおりです。

仮予約受付日	使用日のある月
前年の10月1日	4月
前年の11月1日	5月
前年の12月1日	6月
1月4日	7月
2月1日	8月
3月1日	9月

受付日	使用日のある月
4月1日	10月
5月1日	11月
6月1日	12月
前年の7月1日	1月
前年の8月1日	2月
前年の9月1日	3月

(イ) 毎月10日以降の場合（先着順）

抽選日及びその翌日は、抽選結果の確認のための日とし、仮予約の申込みはできません。

抽選日の翌々日（毎月10日）に、その6か月後の月の初日から末日までの1か月分の使用について、前述（ア）の抽選が完了した後の空いている使用日・区分について、先着順で、仮予約を受付けます。

イ 仮予約の方法

「利用者名」「使用年月日」「連絡先」「利用目的」とともに、次のいずれかの方法で、お申込みください。

(ア) 来館(美術館10階事務室)

(イ) 電話(043-221-2311)

(ウ) インターネット ([千葉県施設予約システム](#))

※システムの利用方法は、[千葉県施設予約システム](#)のホームページをご覧ください。

ウ 仮予約の有効期限

仮予約の日から1週間以内です。

2 使用許可申請・審査・許可等

(1) 使用許可申請

ア 申請書類

仮予約（市民ギャラリーにあつては、使用日内定通知）により、使用日・区分が内定した後、使用施設について、使用に先立ち、許可申請書（様式第1号）の提出とともに、利用料金を納付してください。

なお、申請は仮予約の有効期限内（市民ギャラリーにあつては、作品搬入当日まで）に行ってください。

また、使用施設において実施する展覧会、講座、イベントのちらしがある場合（許可後作成した場合は、作成後速やかに）は、1部を提出してください。

イ 申請の場所

美術館10階事務室で受付します。

ウ 申請の受付期間

使用しようとする日の属する月の6ヶ月前の月の10日から使用日の1週間前までの日。(ただし、この日が休館日に当たるときは、この前日までとする。なお、市民ギャラリーにあっては、作品搬入当日までの間でも可)

エ 利用料金の後納

次に掲げる各号のいずれかの該当する場合、例外として、利用料金の後納が可能です。

(ア) 国及び地方公共団体(都道府県、市町村、東京都特別区)並びにこれに準ずる団体(一部事務組合、独立行政法人、地方独立行政法人、地方公共団体の外郭団体等)が使用する場合

(イ) 館長が特に必要であると認める場合

(2) 使用許可審査

申請書を受理した場合、これを審査します。

ア 使用許可申請の審査

(ア) 使用の不許可・制限

a 千葉県美術館条例第8条のいずれかに該当するときは、許可をしません。

<千葉県美術館条例第8条>

(使用の不許可)

第8条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第1項の許可をしないものとする。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(2) 美術館の施設、設備等を汚損し、又は破損するおそれがあると認められるとき。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、美術館の管理上支障があると認めるとき。

b 千葉県美術館条例第11条の各号のいずれかに該当するときは、その使用を制限するため、許可しない、又は第7条第2項に基づき条件を付けたうえで許可します。

<千葉県美術館条例第11条>

(使用の制限等)

第11条 指定管理者は、第7条第1項の許可を受けた者(以下「使用者」という。)又は第9条第1項の許可を受けた者(以下「特別利用者」という。)が次

の各号のいずれかに該当するときは、その使用若しくは特別利用を制限し、若しくは停止し、第7条第1項若しくは第9条第1項の許可を取り消し、又は美術館からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 第7条第1項又は第9条第1項の許可に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により第7条第1項又は第9条第1項の許可を受けた事実が明らかになったとき。
- (4) 第8条第1号から第3号までに規定する使用不許可の事由が発生したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、美術品等の保全上又は美術館の管理上支障があると認めるとき。

<千葉県美術館管理規則第15条>

(入館者の遵守事項)

第15条 美術館の入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設、附属設備又は美術品等を汚損し、又は破損するおそれのある行為をしないこと。
- (2) 騒音若しくは怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 許可なくして物品の販売又は展示をしないこと。
- (4) 展示されている美術品等の撮影又は模写をしないこと。
- (5) 所定の場所以外で飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (7) 危険物又は動物を持ち込まないこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、係員の管理上の指示に従うこと。

(イ) 割増料金の適用

千葉県美術館条例別表第2備考第2項に該当するときは、利用料金の額に割増料を加算します。なお、いずれにも該当する場合には、それぞれの割増料を利用料金の額に加算します。

- a 使用者が入場料その他これに類するものを徴収する場合 この表に掲げる利用料金の額
- b 物品の販売その他の営利を目的とした行為で規則で定めるもの（物品の販売（催物に附帯するプログラム等の販売を除く。）並びに商品の展示、広告及び宣伝）を行う場合 この表に掲げる利用料金の額に100分の80を乗じて得た額

<千葉県美術館管理規則第12条の3>

(利用料金割増の対象となる営利行為)

第12条の3 条例別表第2備考第2項第2号に規定する物品の販売その他の営利を目的とした行為で規則で定めるものは、物品の販売（催物に附帯するプログラム等の販売を除く。）並びに商品の展示、広告及び宣伝とする。

(ウ) 標準処理時間

申請の日から1週間以内です。

(3) 使用許可及び不許可

使用許可申請を審査したのち、許可したときは千葉市美術館管理規則第4条に定める千葉市美術館使用許可書（様式第2号）を、許可しないときは同条に定める千葉市美術館使用不許可通知書（様式第3号）を、申請者に交付します。

上記（イ）割増料金の適用に該当する場合、使用許可書（様式第2号）の備考に割増の根拠及び割増の割合又は金額を記載するものとします。

また、千葉市美術館条例第7条第2項に基づき条件を付けたうえで許可した場合、その旨及び条件を許可書に記載します。

3 使用の取消し（取下げ）

使用許可を受けた方がその使用を取り消すときは、あらかじめ、千葉市美術館管理規則第6条に定める千葉市美術館使用取消届（様式第4号）に、使用許可書を添えて提出してください。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りではありません。

4 許可事項の変更

(1) 使用許可事項変更許可申請

使用許可を受けた方が、使用許可に関する事項を変更しようとするときは、千葉市美術館使用許可事項変更許可申請書（様式第5号）に使用許可書を添えて、指定管理者に提出してください。

(2) 使用許可事項変更許可及び変更不許可通知

使用許可事項変更許可申請書を受理した場合は、これを審査し、許可したときは千葉市美術館使用許可事項変更許可書（様式第6号）を、許可しないときは千葉市美術館使用許可事項変更不許可通知書（様式第7号）を、使用者に交付します。

5 使用許可の取消し

千葉市美術館が、条例第11条の規定により使用許可を取り消したときは、千葉市美術館使用許可取消通知書（様式第8号）を当該取消しに関する使用者に交付します。

- 6 指定管理者自らが千葉市美術館の各施設を使用する場合
この場合について、別途定めます。(貸出施設の運用に関する規定)

附則

- 1 従前の「千葉市美術館使用許可の審査基準」は、令和2年3月31日に廃止する。
- 2 この制定事項は、令和2年4月1日から施行する。
- 3 この制定事項は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号

千葉市美術館使用許可申請書

年 月 日

(あて先)指定管理者

住所
団体/氏名
代表者の氏名
電話番号
担当者の氏名
担当者電話番号 連絡先電子メールアドレス

次のとおり施設の使用を申請します。

行事名称				
使用目的		使用人数		
受付区分				
利用料金区分				
使用日	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金
施設利用料金計				
			合計利用料金	
備考				

様式第2号

千葉市美術館使用許可書

年 月 日

様

指定管理者



次のとおり施設の使用を許可します。

行事名称			
使用目的		使用人数	
受付区分			
利用料金区分			

使用日	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金

施設利用料金計			
		合計利用料金	

備考	
----	--

様式第3号

千葉市美術館使用不許可通知書

年 月 日

様

指定管理者



年 月 日付けで申請のあった千葉市美術館の施設の使用については、次の理由により許可しないので通知します。

行事名称			
使用目的		使用人数	
受付区分			
利用料金区分			

使用日	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金
施設利用料金計				
	合計利用料金			
許可しない理由				

審査請求等について

- 1 この処分についての審査請求は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、千葉市長に対してすることができます。
- 2 この処分の取消しを求める訴訟は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、指定管理者を被告として提起することができます。

様式第4号

千葉市美術館使用取消届

年 月 日

(あて先)指定管理者

住所
団体/氏名
代表者の氏名
電話番号
担当者の氏名
担当者電話番号 連絡先電子メールアドレス

次のとおり千葉市美術館の施設の使用を取り消します。

行事名称			
使用目的		使用人数	
受付区分			
利用料金区分			

使用日	開始時間	終了時間	施設等名		利用料金
			取消日	取消理由	
施設利用料金計					
			合計利用料金		
備考	添付書類：使用許可書				

様式第5号

千葉県美術館使用許可事項変更許可申請書

年 月 日

(あて先)指定管理者

住所
団体/氏名
代表者の氏名
電話番号
担当者の氏名
担当者電話番号 連絡先電子メールアドレス

千葉県美術館の使用について、許可を受けた事項を次のとおり変更したいので申請します。

行事名称					
使用目的				使用人数	
受付区分					
利用料金区分					
使用日	変更	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金
施設利用料金計					
変更前合計利用料金				変更後合計利用料金	
				変更による差額	
備考	添付書類：使用許可書				

様式第6号

千葉県美術館使用許可事項変更許可書

年 月 日

様

指定管理者



千葉県美術館の使用に関する許可を受けた事項の変更について、次のとおり許可します。

行事名称					
使用目的			使用人数		
受付区分					
利用料金区分					
使用日	変更	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金
施設利用料金計					
変更前合計利用料金			変更後合計利用料金		
			変更による差額		
備考					

様式第7号

千葉県美術館使用許可事項変更不許可通知書

年 月 日

様

指定管理者



年 月 日付で申請のあった千葉県美術館の施設の使用に関する許可を受けた事項の変更については、次の理由により許可しないので通知します。

行事名称			
使用目的		使用人数	
受付区分			
利用料金区分			

使用日	変更	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金
施設利用料金計					
変更前合計利用料金				変更後合計利用料金	
				変更による差額	
許可しない理由					

審査請求等について

- 1 この処分についての審査請求は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、千葉県長に対してすることができます。
- 2 この処分の取消しを求める訴訟は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、指定管理者を被告として提起することができます。

様式第8号

千葉県美術館使用許可取消通知書

年 月 日

様

指定管理者



次のとおり千葉県美術館の施設の使用許可を取り消しましたので、通知します。

行事名称			
使用目的		使用人数	
受付区分			
利用料金区分			

使用日	開始時間	終了時間	施設等名	利用料金
施設利用料金計				
			合計利用料金	
取消理由				

審査請求等について

- この処分についての審査請求は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、千葉市長に対してすることができます。
- この処分の取消しを求める訴訟は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、指定管理者を被告として提起することができます。

別記様式第1号 千葉県美術館市民ギャラリー使用仮申請書

年 月 日

千葉県美術館市民ギャラリー使用仮申請書

(あて先) 公益財団法人千葉県教育振興財団

使用者	団体名			
	代表者			
	事務責任者	住所	〒	
		フリガナ 氏名		
		電話	(固定)	(携帯)
		FAX		
E-mail		@		

使用施設	<input type="checkbox"/> 市民ギャラリー1 <input type="checkbox"/> 市民ギャラリー2 <input type="checkbox"/> 市民ギャラリー3		
使用期間	第一希望	年 月 日 () ~	年 月 日 ()
	第二希望	年 月 日 () ~	年 月 日 ()
	第三希望	年 月 日 () ~	年 月 日 ()
月曜開室	<input type="checkbox"/> 行 う ・ <input type="checkbox"/> 行 わ ない (どちらかに○をつけてください)		
金曜・土曜日の開室時間	<input type="checkbox"/> 午後6時まで ・ <input type="checkbox"/> 午後8時まで (どちらかに○をつけてください)		
フリガナ			
展覧会名			
展示作品	(作品のジャンルや点数など)		

展示方法			
入 場 料	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無	予想入場者 数	人
団体紹介	(団体構成員数) 人 ※団体名簿のご提出がある場合は不要です		
	(主な活動場所)		
	(活動の分野・活動／展覧会歴など)		

※その他、団体名簿やこれまでの活動の様子ができる資料があれば添付してください。

美術館記入欄

受付日	受付者
/ /	