



## 国立新美術館 講堂・研修室 ご利用案内

1. 使用資格・制限等 ..... P1-2
2. ご利用にあたって ..... P3-6
3. 講堂 基本レイアウト図 ..... P7
4. 研修室AB 基本レイアウト図 ..... P8
5. 研修室C 基本レイアウト図 ..... P9
6. 講堂・研修室 周辺図 ..... P10
7. 搬入出に関する注意点 ..... P11-12
8. 参考資料 ..... P13-17

# 1. 講堂・研修室 使用資格・制限等

国立新美術館 講堂・研修室の使用は、原則として  
『国立新美術館講堂・研修室の一時使用取扱規則』に則り  
適正に使用するようにしてください。

## «1» 使用資格

- (1) 使用申請書を提出し、使用許可を得た者。
- (2) 営利を目的としない教育、学術または芸術その他の文化の振興を目的とする者。
- (3) その他、館長が適当と認めた者。

## «2» 使用の制限

次の各項目に該当する場合は、使用を制限させていただきます。

- (1) 公の秩序、または善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 集団的に、または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある、組織の利益になると認められるとき。
- (3) 美術館の業務に支障をきたすとき。
- (4) 美術館の建物及び資料・展示作品・関連施設・設備に悪影響が生じるとき。
- (5) 講堂・研修室使用者および関係者が、講堂・研修室の使用にあたって定められた『国立新美術館講堂・研修室の一時使用取扱規則』または美術館職員等の指示に反するとき。
- (6) 政治的活動、宗教的活動、又は物品販売等、金銭の受け渡しを行うとき。
- (7) その他、講堂・研修室の使用を許可することが適性でないとき。

## «3» 入館の制限

次の各項目に該当する場合、入館をお断りいたします。

- (1) 火気類、その他危険物を所持するとき。
- (2) ペット・植物などの動植物類を伴うとき(盲導犬等、身体障害者補助犬は除く)。
- (3) 傘・三脚などの長物を所持するとき(傘置場、インフォメーションにお預けください)。
- (4) 美術館内環境に悪影響および他人に危害を及ぼすおそれのあるとき。
- (5) その他、管理上支障があると認められるとき。

# 1. 講堂・研修室 使用資格・制限等

## «4» 使用の中止

- (1) 使用許可が出された後、『«2» 使用の制限』の項目に該当することが判明した場合、ならびに『国立新美術館講堂・研修室の一時使用取扱規則』に反することが判明した場合には、使用承認の取消または中止をすることがあります。
- (2) 使用承認の取消または中止の場合、使用料の返還はいたしません。

## «5» 免責事項

- (1) 使用中に生じた使用者の責に帰する事由による事故について、当館は使用者および参加者等に対して、一切の責任を負いません。
- (2) 貴重品等の保管・取扱いについては、使用者の責において管理してください。紛失・盗難に関するいかなる損害についても、当館は一切の責任を負いません。

## «6» 施設・備品等の滅失または毀損

施設・備品等を滅失または毀損、汚損した場合は、美術館職員等まで速やかに届け出てください。状況により弁償していただく場合もあります。また、使用者の委託された業者等による滅失または毀損、汚損も、原則使用者の責となりますので、ご注意ください。

## «7» 別途費用のかかる場合

- (1) 講堂・研修室の利用にあたり、音響・映像・照明操作等の技術および運営において講堂・研修室運営管理者1名の業務量を超える場合には、別途費用がかかります。
- (2) 専属オペレーターをご希望の場合は、ご利用の1ヶ月前までに講堂・研修室運営管理担当にご相談ください。
- (3) レイアウト変更や原状回復など、利用者が行うべき作業について、講堂・研修室運営管理者が作業を代替して行う必要が発生した場合、別途費用がかかる場合があります。

## «8» その他

講堂・研修室には各部屋ごとに定められた規則があります。ご利用になる部屋をご確認の上、上記の規則とともに守るようにしてください。各部屋ごとの規則はP7以降を参照。

## 2. 講堂・研修室 ご利用にあたって

### «1» 提出書類について

講堂・研修室で行う催事内容について、以下の書類を事前に必ず提出してください。

- (1) 講堂・研修室の利用に際しての確認書（送付される使用許可書に同封の書類）

※利用当日に代表者の方へご連絡差し上げる場合がございますので、

利用日に来館される代表者の連絡先を必ず記載ください。

- (2) 入館届出書（使用者および業者の搬入出も含みます）

バックヤード（講堂搬入用エレベーター）より搬入出を行う場合にご提出ください。

- (3) ポスター・看板・チラシ等の掲示については、指定場所・指定方法以外での掲示はできません。→P15参照

- (4) その他（必要と認める書類）

※利用内容によっては、事前打合せが必要な場合もございます。

※本紙のP1『1. 国立新美術館 使用資格・制限等 «2» 使用の制限』に抵触すると判断された場合は、催事内容の変更を求める場合もございます。

また警備上、入館届出書等の必要な書類が提出されていない場合、搬入出および入館をお断りする場合がございますので、ご注意ください。

### «2» 参加者への通知

- (1) この利用案内の各事項は、参加者においても守っていただく内容です。

使用者は必ずこれらの事を確認し、必要に応じて参加者に通知を行い、遵守してください。

- (2) 催事の告知をチラシやWEB等で行う際の問合せ先は、当館ではなく催事担当者のお電話番号をご記載ください。当館での告知はできません。

- (3) 講堂・研修室来場者用の駐車場のご用意はございません。近隣の有料駐車場をご利用いただくよう通知ください。

## 2. 講堂・研修室 ご利用にあたって

### «3» 利用時間・入退出について

- (1) 講堂・研修室への入室可能時間は、許可書に記載された時間内となります。
- (2) 講堂・研修室の利用時間は、許可書に記載された時間とし、準備設営・搬入出・撤去・原状回復等も、利用時間内にてお願ひいたします。
- (3) 当日の利用時間の延長はできません。
- (4) 当日、各部屋への入退室については

入室時：利用開始時間に利用する部屋の前へ直接お越しください。  
利用内容の確認後、開錠いたします。

退室時：室内原状回復の上、内線電話より講堂・研修室運営管理へご連絡ください。  
利用者立会いの下、原状回復確認をいたします。
- (5) 開錠後は、一般来館者と同様に3階から入退室が可能です。

### «4» 利用中の安全管理について

- (1) 講堂利用中は講堂ロビーに受付を設置し、一般来館者が入室しないようスタッフを配置してください。
- (2) 扉前に什器・物品等の配置・保管はできません。緊急時の避難導線となります。
- (3) 貴重品類は、館内に設置されたコインロッカーをご利用ください。

### «5» 原状引き渡し・原状回復

- (1) 施設は原状(基本レイアウト)での引き渡しとなります。什器・備品等のレイアウト変更は、利用者にて行ってください。各施設の基本レイアウトはP.7以降をご確認ください。
- (2) 利用終了後は、利用時間内に各部屋にて利用した備品・什器を元に戻し、撤去ならびに原状回復の後、内線電話より講堂・研修室運営管理担当へご連絡ください。

### «6» ゴミ類

ゴミ類は利用時間内に使用者で責任をもって回収し、お持ち帰りください。

### «7» 利用中の問合わせ

利用中の問合せは、講堂・研修室運営管理[ 内線1010 ]までご連絡ください。  
内線電話は、講堂控室1・2、研修室ABCに設置されています。

## 2. 講堂・研修室 ご利用にあたって

### «8» 講堂・研修室の飲食について

館内はレストラン等飲食施設を除いて、原則飲食はできません。

(1) 利用申請時に許可を得た場合に限り、次の要領で飲食可能です。

●講堂…弁当等の軽食およびケータリングを伴う懇親会等を含む飲食。

※講堂ロビーでの飲食はお断りいたします。

●研修室…弁当等の軽食で、台車等を使用した搬入出を伴わないもの。

(2) 許可された飲食であっても、搬入物の内容・搬入出方法等について事前に美術館担当者にお知らせください。事前連絡のない場合、軽食を含む全ての飲食についてお断りする場合もあります。

(3) 講堂への酒類の持込は可能ですが、過度な摂取により大音量を発したり、周りの方の迷惑になる行為等をすることは禁止します。

該当する行為が確認される場合、施設の利用を中止させていただくこともあります。

(4) 食べこぼし等の清掃用に、ウェットティッシュ等の清掃用品をお持ちください。

また、ゴミは全て利用者にてお持ち帰りください。

(5) 日をまたぐ飲食物の保管は、害虫害獣防止の為できません。

当日の内にお持ち帰りください。

### «9» 配送物について

(1) 備品の事前配送の受取は行っておりません。また、撤収時の発送は利用者が運送業者へ連絡し、荷物の受渡しは、利用時間内に防災センター受付または館外にて行ってください。

(2) 業者による荷物の配送や引き取りで搬入出工レベーターを使用する場合には、美術館職員の立合いが必要です。配送や引き取りの時間は施設の利用時間内で手配いただくとともに、事前にその時間を講堂・研修室運営管理担当へお知らせください。(事前に把握できていない場合、すぐに立会いできない場合があります。) また、利用責任者又はその代理者が、必ず1名以上立会うようにしてください。

## 2. 講堂・研修室 ご利用にあたって

### «10» 使用上のお願い

各部屋を利用の際は、下記の点についてご理解・ご協力を願いいたします。  
遵守いただけない場合、使用を中止していただく場合があります。

(1) 入場人員が各部屋の定員数を超える場合、安全確保の為、

原則ご利用頂くことはできません。→P7~9参照

(2) 講堂・研修室を含め館内において、チケット・物品販売等の金銭の受け渡しは堅くお断りいたします。

(3) 他の利用者の観覧・通行の妨げや迷惑行為等はお控えください。

(4) 館内環境保全、安全確保の為、3階パブリックエリアでの台車の使用、長物、大きなサイズの荷物を持っての移動は堅くお断りいたします。

(5) 講堂・研修室の使用中であっても美術館職員等の立入りが必要な場合がありますので、予めご了承ください。

### «11» 講堂・研修室への持込禁止物について

(1) 固形燃料・携帯ガスコンロ等、火気の使用・持込は堅くお断りいたします。

また、火気に準ずる熱源(食品加熱材、電熱プレート等)の持込希望がある場合は、必ず事前に美術館担当者に相談し、許可を得るようにしてください。

事前に相談の無い持込・使用はいかなる場合も堅くお断りいたします。

(2) 下記の物品については、事前相談の無い場合、持込・使用はお断りいたします。

ペンキ・墨・絵具等、飲料以外の液体  
電気製品(ドライヤー、電気ポット、コーヒーメーカー等)  
楽器、オーディオ機器等、大きな音の出る物品

### «12» 美術館内の注意事項

(1) 記録用の撮影は、貸出許可を受けている室内に限り撮影可能です。

(2) 三脚やキャリーケース以上の大きさの荷物を持込む際は、西門通用口より講堂へ向かっていただくようご案内する事があります。

(3) 講堂・研修室来場者用の駐車場のご用意はございません。

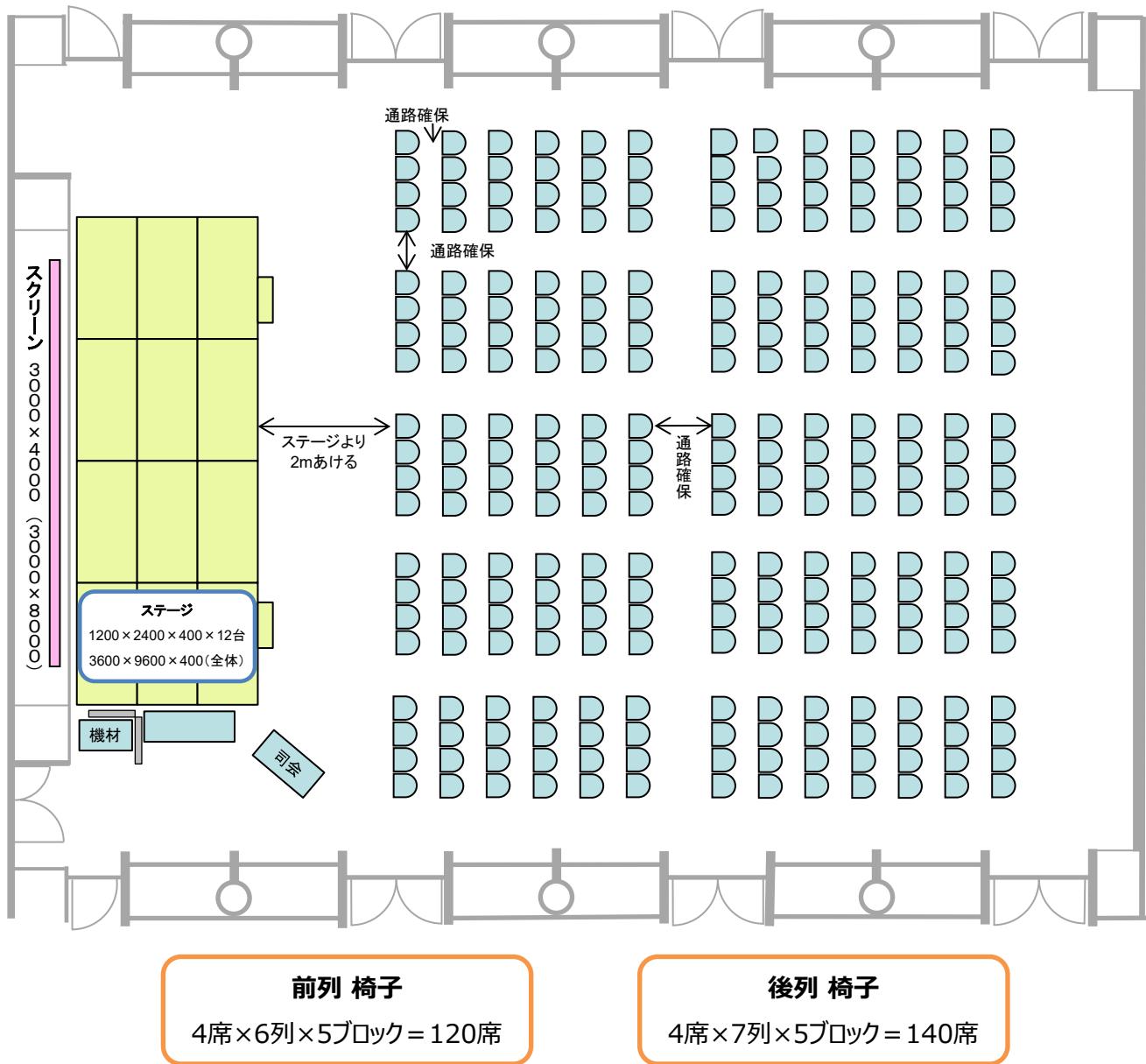
近隣の駐車場をご利用ください。

(4) 館内は全館禁煙です。喫煙者は定められた喫煙場所にて喫煙してください。

(5) その他特殊事項については、美術館担当者へ必ずご相談ください。

### 3. 講堂 基本レイアウト図

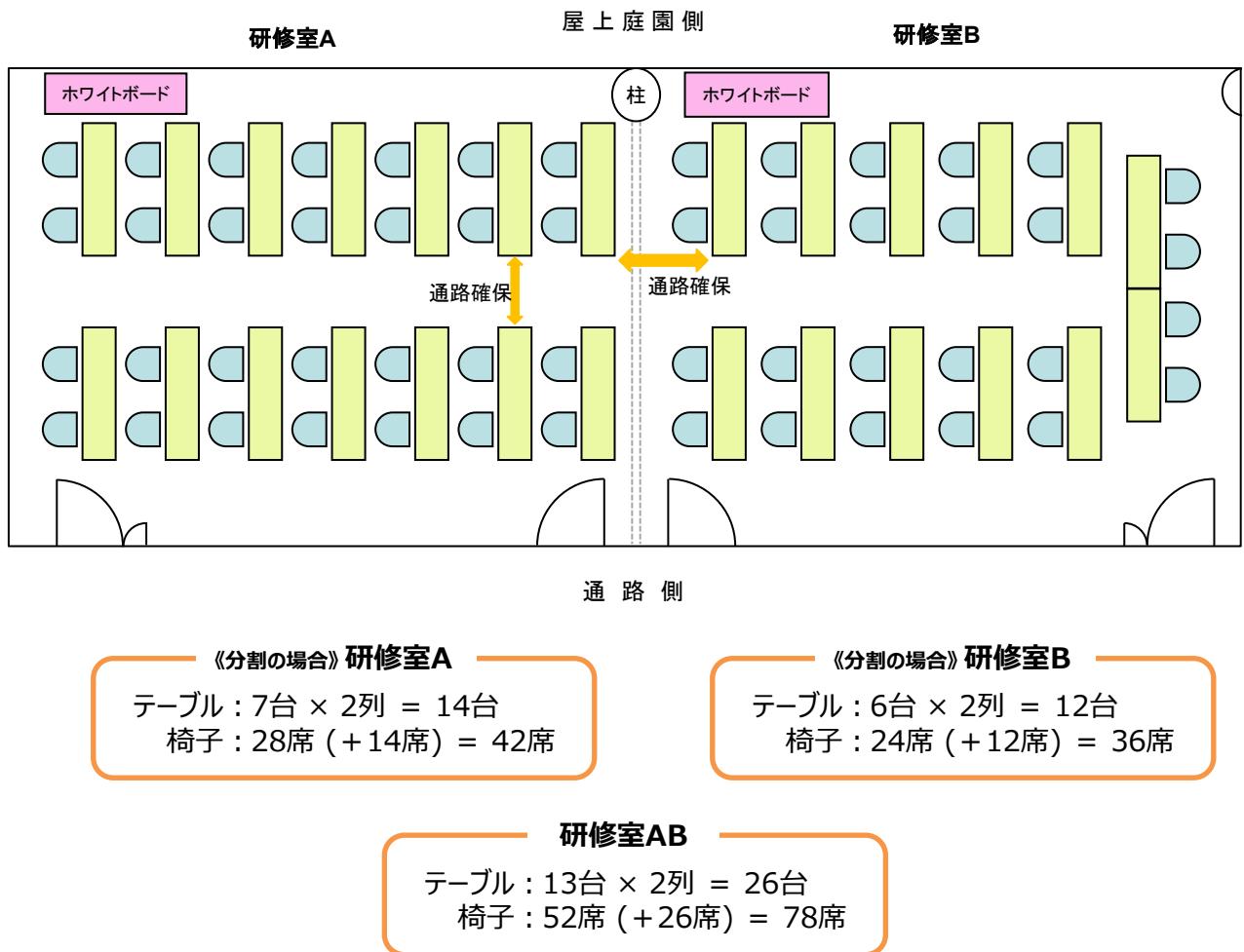
- 定員数 … 260名 (ステージ有) / 300名 (ステージ無)
- 席数 … 260席
- 寸法 … 幅 14.8m × 奥行 21.0m × 天井高 6.0m
- 面積 … 310m<sup>2</sup>



- 什器・備品等のレイアウト変更については、利用者にて行ってください。  
また、毀損のないよう十分に注意してください。
- 原状回復は利用時間内に行い、利用終了時には内線電話より講堂・研修室運営管理担当へご連絡ください。
- 映像・音響・照明設備の運用については、美術館担当者へ事前にご相談ください。

## 4. 研修室AB 基本レイアウト図

- 席数 … AB 52席 / A 28席 / B 24席
- 寸法 … 幅 6.4m × 奥行 16.7m × 天井高 2.9m
- 面積 … AB 106m<sup>2</sup> / A 54m<sup>2</sup> / B 52m<sup>2</sup>

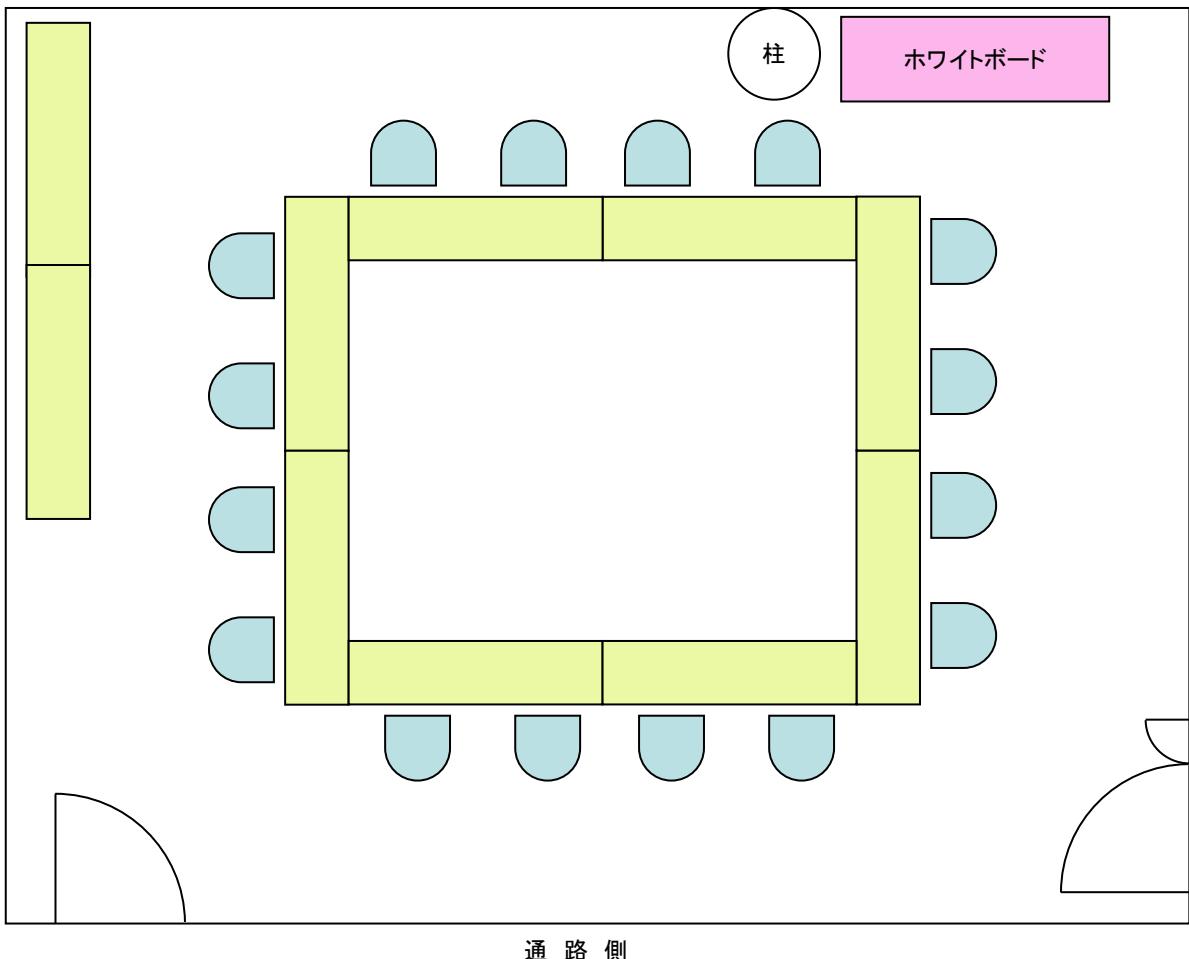


- 什器・備品等のレイアウト変更については、利用者にて行ってください。  
また、毀損のないよう十分に注意してください。
- 使用しないテーブルや椅子を、室外に出すことはできません。
- 原状回復は利用時間内に行い、利用終了時には内線電話より講堂・研修室運営管理担当へご連絡ください。
- 映像・音響・照明設備の運用については、美術館担当者へ事前にご相談ください。

## 5. 研修室C 基本レイアウト図

- 席数 … 16席
- 寸法 … 幅 6.4m × 奥行 8.3m × 天井高 2.9m
- 面積 … 53m<sup>2</sup>

屋上 庭園側



### 研修室C

テーブル：10台  
椅子：16席 (+ 14席) = 30席

- 什器・備品等のレイアウト変更については、利用者にて行ってください。  
また、毀損のないよう十分に注意してください。
- 使用しないテーブルや椅子を、室外に出すことはできません。
- 原状回復は利用時間内に行い、利用終了時には内線電話より講堂・研修室運営管理担当へご連絡ください。
- 映像・音響・照明設備の運用については、美術館担当者へ事前にご相談ください。

## 6. 講堂・研修室 周辺図



# 6. 搬入出に関する注意点

搬入車両等の入館がある場合は、『入館届出書』を事前に提出してください。  
許可のない場合は、車両の入館および駐車をお断りする場合があります。

## «1» 入館方法



- ① 西門より入館
- ② 車両を指定場所へ一時停車し(警備誘導)  
防災センター受付にて、入館手続き
- ③ トラックバースへ車両移動(警備誘導)
- ④ 講堂・研修室運営管理担当立会いの下、  
荷下ろし開始
- ⑤ 搬入出エレベーターにて、  
3階講堂・研修室へ(講堂・研修室運営  
管理担当誘導)

## «2» 搬入出時の注意点

- (1)車両の入構は、各部屋の利用時間内および入館届出書で申請された時間内です。
- (2)館内では、指示された場所以外にスタッフが立入ることのないよう留意してください。
- (3)館内では警備および講堂・研修室運営管理担当の指示に従い、荷下し・積込、搬入出を行ってください。講堂・研修室運営管理担当の立会いのない荷下しは厳禁です。  
なお、荷下し・積込は利用時間内で行ってください。
- (4)業者へ委託をする場合、上記について事前の周知を徹底するとともに、予め作業の時間を講堂・研修室運営管理担当へお知らせください。事前に把握できていない場合、すぐに立会いができず、搬入出が開始できない場合があります。  
また、利用責任者又はその代理者が、必ず1名以上立会うようにしてください。
- (5)研修室へ台車を使用した物品搬入は、原則お断りいたします。  
状況により物品搬入をご希望の際は、必ず事前に美術館職員と相談してください。

## 6. 搬入出に関する注意点

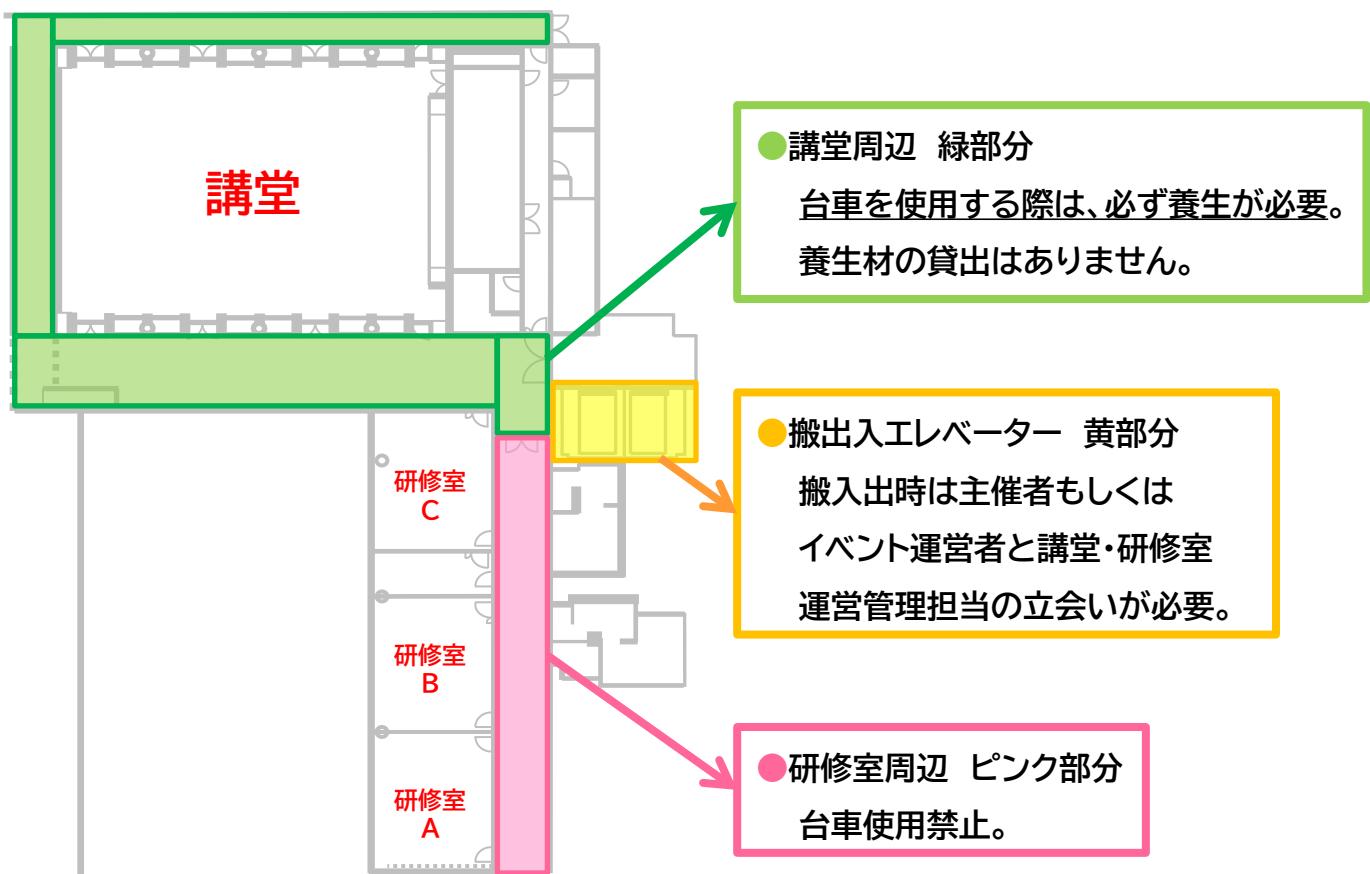
### «5» 養生について

(1) 講堂へ搬入出の際は、美術館の指定した場所へ必ず養生してください。

養生されない場合、搬入出を中止していただく場合がありますので、ご了承ください。

(2) 養生の場所・方法等については下記を参照の上、事前に美術館担当者へ相談してください。

(3) 養生材の貸出はございません。お持込いただきますようお願いいたします。



摘要	重量	養生材
軽量	～ 10Kg	ブルーシート、ダンプラ、パンチ、コンパネ等
中量	10Kg ～ 60Kg	ダンプラ(30kgまで)、パンチ、コンパネ等
重量	60Kg ～ 100Kg	コンパネ(9mm以上のもの)
超重量	100Kg ～	コンパネ(18mm以上のもの) ※但し200kg以上は、コンパネ(24mm以上のもの)

## 7. 参考資料

### 講堂・研修室 音響・映像・照明設備一覧表

講堂	研修室A	研修室B	研修室C
・B帯ワイヤレスマイク(ハンド型)×4	・マイク等音響機器使用不可	・マイク等音響機器使用不可	・マイク等音響機器使用不可
・有線コンデンサマイク×1	・室内照明のみ	・室内照明のみ	・室内照明のみ
・有線マイク×3 ※要事前申請	研修室A+B（連結使用時）		
・CDプレーヤー×1	・スピーカー一体型 B帯ワイヤレスマイク(ハンド型マイク×2/LINEin×2) ・有線マイク×2 ※要事前申請		
・プロジェクター×1 (26000ルーメン)	・プロジェクター×1 (3000ルーメン) HDMI×1 ※研修室B側白壁へ投影		
・AVスイッチャー HDMI×4	・室内照明のみ		
・照明バトン (耐荷重300kg)	研修室ABC共用		
・美術バトン (耐荷重100kg)	・プロジェクター×1 (3000ルーメン) HDMI×1 ※Aはホワイトボード裏面（スクリーン仕様）へ投影 ※B/Cは白壁へ投影		
・スポットライト 司会用×1、ステージ用×11			
・スポットライト操作卓×1			
・客電照明（操作盤は講堂内後方壁面付帯）			
・フリーWi-fiアクセスポイント (nact-free-wifi)			

#### 【備考】

- 上記機材を使用する場合は、事前に講堂・研修室運営管理担当へご相談ください。
- 上記機材を使用したオペレーションは利用者にて行ってください。専属オペレーターの手配には別途費用が必要となります。
- 使用状況により、上記機材の全てを使用することが難しい場合もございます。また、上記以外の機材はお貸出できません。
- 研修室A+Bおよび研修室Bでプロジェクターを使用する場合は、白壁への投影となります。
- 同時通訳機器の常設はございません。専門業者手配は利用者にて行い、事前に講堂・研修室運営管理担当と打合せください。

2025年5月21日改訂

## 7. 参考資料

### 講堂・研修室 什器・備品一覧表

講堂	研修室A	研修室B	研修室C
・移動式ステージ×12 (1台=1200×2400×40)	・テーブル×14	・テーブル×12	・テーブル×10
・ステージ用ステップ×2	・イス×28(白)	・イス×24(白)	・イス×16(白)
・テーブル×30 (45×1800×70/天板:白)	・ホワイトボード×1	・ホワイトボード×1	・ホワイトボード×1
・イス×260 (白)	・館内内線電話器×1	・館内内線電話器×1	・館内内線電話器×1
・ハイチェア×5 (白×1/黒×4)	研修室A+B (連結使用時)		
・ポスターボード×5 (サイズ P16参照)	・テーブル×26		
・司会台×1 (サイズ P16参照)	・イス×52(白)		
・演台×2 (サイズ P16参照)	・ホワイトボード×2		
・多目的台×2	・館内内線電話器×1 (研修室B側)		
・ホワイトボード×1	研修室ABC共用		
・パーティション×6 (サイズ P16参照)	・ハンガーラック×2、ハンガー×20		
・イーゼル×2	・ポスターボード×3 (サイズ P17参照)		
・表彰盆×4 (大小×2)	・司会台×1 (サイズ P17参照)		
・レーザーpointer×1 (緑)			
・手元ライト×2			
・講堂分割稼働壁 (常設プロジェクター使用不可)			
講堂控室1・2	【備考】		
・ローテーブル 各室×1	●各種数量、その他の内容は予告なく変更する場合がございます。		
・ローチェア 各室×6			
・姿見 各室×1			
・館内内線電話器 各室×1			
・ハンガーラック 各室×1			
・ハンガー 各室×6			

2020年3月31日改訂

## 7. 参考資料

### 講堂・研修室 掲示可能箇所・養生材一覧表

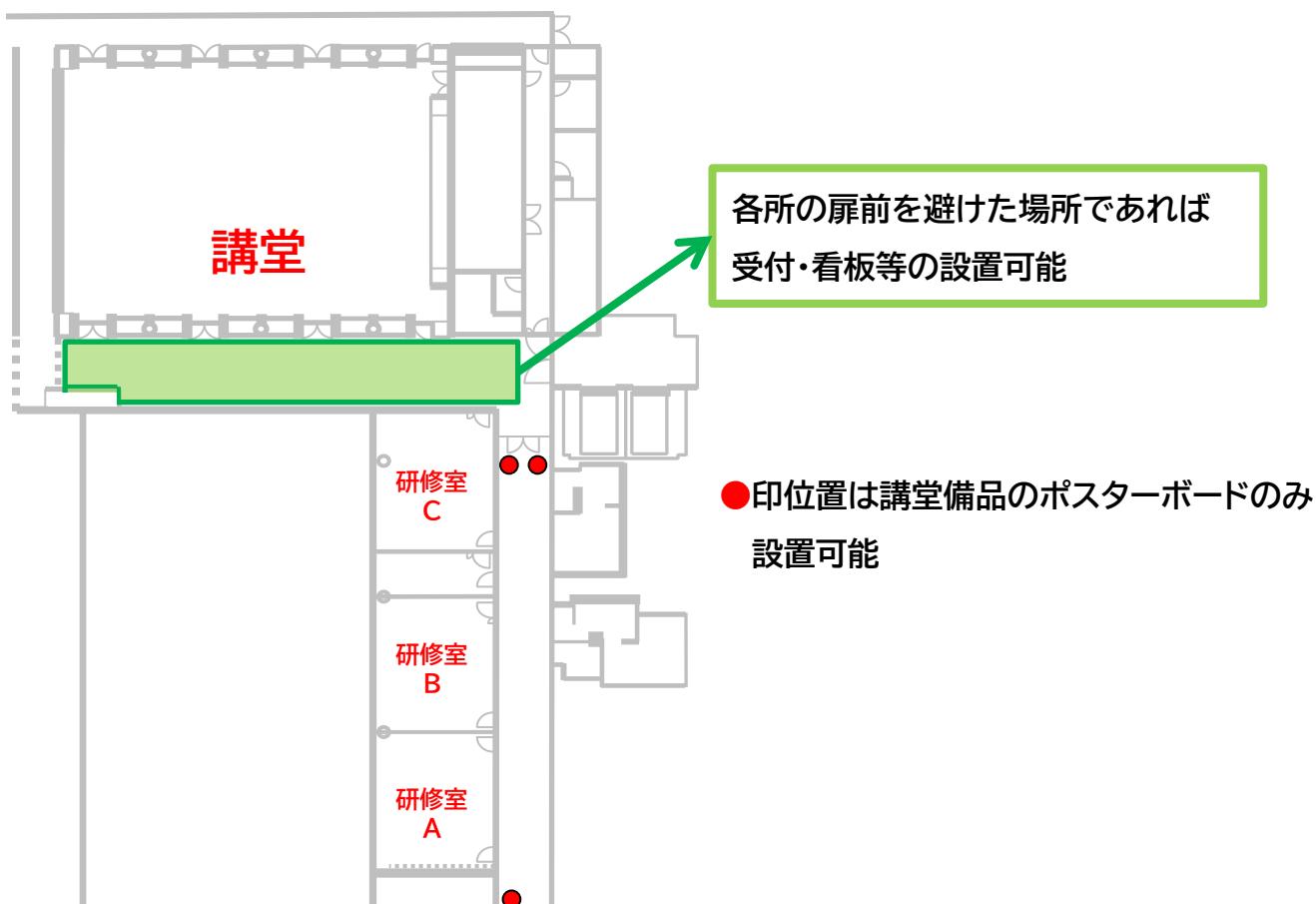
#### 注意

養生材等は全てお持ちをお願いいたします。  
お貸出しがございません。

	ポスターボード	扉	壁・ガラス面	椅子	机	ホワイトボード
養生テープ	○	×	×	○	○	○
マグネット	不可	○	不可	不可	不可	○
付箋	○	×	×	×	○	×
マスキングテープ	○	×	×	×	×	×
セロハンテープ メンディングテープ 両面テープ ソフト接着材 (ひつつき虫など)	×	×	×	×	×	×

その他貼付物については、講堂・研修室担当と相談してください。

2025年5月21日改訂



## 7. 参考資料

### 講堂備品

寸法 W×D×H(mm)



【司会台】  
W500×D400×H1100  
所有数：1台



【演台(中)】  
W900×D450×H980  
所有数：1台



【演台(大)】  
W1200×D450×H1000  
所有数：1台



【多目的台】  
W480×D450×H690  
所有数：2台



【ポスター ボード(小)】  
白板部分：W315×H515  
推奨ポスター サイズ：B3  
所有数：2台



【ポスター ボード(中)】  
白板部分：W615×H1500  
推奨ポスター サイズ：A1  
所有数：1台



【ポスター ボード(大)】  
白板部分：W830×H1500  
推奨ポスター サイズ：B1  
所有数：1台



【ポスター ボード(ガラス)】  
ガラス部分：W580×H1285  
推奨ポスター サイズ：B2  
所有数：1台



【パーテーション(大)】  
①W900  
②W1200  
③W900  
TOTAL W3000  
H1790  
所有数：5台



【パーテーション(小)】  
①W900  
②W900  
TOTAL W1800  
H1450  
所有数：1台

## 7. 参考資料

### 研修室備品

寸法 W×D×H(mm)



#### 【ポスターボード(大)】

掲示板面寸法：W420×H860

推奨ポスターサイズ：A2

所有数：1台

#### 【ポスターボード(小)】

掲示板面寸法：W300×H850

推奨ポスターサイズ：A3

所有数：2台

#### 【プロジェクター台】

W350×D350×H675~1020

所有数：2台

#### 【司会台(黒)】

W500×D520×H900

所有数：1台