

# 展示室使用の手引き

豊橋市美術博物館

2026 年 2 月

## 目次

■ はじめに	P.3
■ 申請から使用までの流れ	P.4
■ 使用についての詳細	
○ 展示内容について	P.5
○ 展示室の概要について	P.6
○ 台風等による臨時閉館について	P.7
① 募集開始・届出書類等の配布 ～ 申請書類等の受付	P.8～9
② 展示内容の確認	P.9
③ 申込み状況の公開	P.9～11
④ 抽選会	P.11～12
⑤ 書類の提出	P.13
⑥ 事前打ち合わせ	P.13
⑦ 展示のスケジュール	P.14
⑧ 搬入～展示	P.15～17
⑨ 使用期間中の留意事項	P.18～19
⑩ 撤収～搬出	P.20
■ 設備等	P.21～25
■ 物品一覧	P.26
■ 展示室等使用料一覧	P.27～28

## はじめに

豊橋市美術博物館（以下、「当館」といいます。）では、一般の方に展示室の貸出しを行っています。展示室は、美術に関する展覧会にご使用いただけます。

展示室を使用したいとお考えの方、またこれから使用される方は、この「展示室使用の手引き」をお読みいただき、適切にご使用ください。

また、展示室を使用する団体および個人（以下、「団体」といいます。）は、関係者の皆様に「展示室使用の手引き」の内容をご周知いただきますようお願いいたします。

# 申請から使用までの流れ

## 初めて使用する方

## 使用したことがある方

- ① 募集開始・届出書類等の配布 ～ 申請書類等の受付 [P.8～9]  
【展示室使用希望届出書等の提出】

- ② 展示内容の確認 [P.9]  
(＊初めて使用される方のみ)

- ③ 申込み状況の公開 [P.9～11]

- ④ 抽選会 [P.11～12]  
抽選会参加者:【抽選票の持参】【使用承認申請書・展示計画図の受取】  
③の使用決定者:【2週間以内に使用承認申請書・展示計画図の受取】

- ⑤ 書類の提出 [P.13]  
【使用承認申請書の提出】

- ⑥ 事前打ち合せ [P.13]  
(＊初めて使用される方のみ)

- ⑦ 展示のスケジュール [P.14]  
搬入日の10日前まで:【展示計画図の提出】

- ⑧ 搬入 ～ 展示 [P.15～17]  
搬入日:【使用料の支払い】【備品等の貸出】

- ⑨ 使用期間中の留意事項 [P.18～19]

- ⑩ 撤収 ～ 搬出 [P.20]  
搬出日:【展覧会実施報告書の提出】【備品等の返却】

# 使用についての詳細

## ■ 展示内容について

展示室の使用については、一定の基準があります。

展示室の 使用内容	美術に関する展覧会 (絵画・彫塑・工芸・写真・デザイン・書道・その他教育委員会が 適当と認めたもの)
展示室を 使用できる方	個人・団体、使用者の居住地は問いません。
展示及び 持込みが できないもの	<p>①公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるもの</p> <p>②当館の管理上支障があるもの</p> <p>③危険物</p> <p>○火気を使用するもの、発火するおそれのあるもの</p> <p>○刃物など、人に危害を与えるおそれのあるもの</p> <p>④施設や設備を損傷するおそれのあるもの</p> <p>○極端に重量のあるもの</p> <p>○極端に大きなもの</p> <p>○天井から吊り下げるなど、特殊な展示方法をとるもの</p> <p>○直径(0.73φ)を越えるピンや画鋲 等</p> <p>○砂利・砂・土・水・植物 等</p> <p>⑤展示環境を損ない、他の来館者の迷惑となるもの</p> <p>○動物・生花など</p> <p>＊生花は、館外への設置についてもお遠慮ください。</p> <p>○悪臭を発する・腐敗するなどのおそれのあるもの</p> <p>○不快な音を発する・煙霧を発する などの装置等</p> <p>⑥その他、衛生上・管理上好ましくないもの</p>

## ■ 展示室の概要について

展示室の貸出しについて、詳細は以下の通りです。

貸出しする 展示室	第1展示室（面積 132 m <sup>2</sup> 、壁長 39m） 第2展示室（面積 165 m <sup>2</sup> 、壁長 46m） 第3展示室（面積 297 m <sup>2</sup> 、壁長 71m） 講 義 室 （面積 110 m <sup>2</sup> 、壁長 38m） ※照明は、講義室は電球色、第1～3室は昼白色です。
貸出しする 控室	小会議室1 小会議室2
会期の日数	6日間（火曜日から日曜日まで） ＊ただし、休館日などのため水曜日から日曜日までの5日間になることがあります。
時間	午前9時から午後5時まで ＊ただし、最終日（日曜日）は搬出作業のため午後4時までとなります。

注意事項	<p>○1団体につき、原則1年度（4月から翌年3月まで）につき1回展示室を使用できます。</p> <p>例）前期に使用したとき                → 同じ年度の後期は使用できません。</p> <p>後期に使用したとき                → 翌年度の前期、又は後期のどちらかを使用できます。</p> <p>○空室がある場合、随時再募集を行います。再募集については、ホームページで確認することができます。同じ年度内に展示室を使用した（またはすることが決定している）団体も応募することができます。ただし、先着順となります。</p>
------	--

	<p>○次の行為は禁止します。発覚した場合は、展示室使用をご遠慮いただく場合があります。</p> <p>① 複数の団体の代表者が協力し、複数名義により多重に申込みをすること。</p> <p>② 複数の団体の代表者が協力し、一つの展覧会として申込みを行い、それぞれの展示室で別々の展覧会を開催すること。</p> <p>③ 展示室の「また貸し」をすること。</p> <p>④ 提出した「展示室使用希望届出書」及び「豊橋市美術博物館使用承認申請書」から、実際の展覧会名および展示内容を大幅に変更すること。</p> <p>＊ 展覧会の名称等に変更が生じる場合は、展示10日前までにご連絡ください。</p>
--	--

## ■ 台風等による臨時閉館について

閉館検討 事由	<p>① 開館前・開館後に台風や大雨等風水害で暴風警報が発表された場合</p> <p>② 避難所が開設された(開設される)場合</p> <p>＊ 閉館が決定した場合、ご連絡します。</p>
注意事項	<p>○上記の理由による搬入曜日変更の場合も、原則搬入時間は午後1時から午後5時までとします。</p> <p>○当該時の搬出日時については、当館と協議の上決定します。</p>

## ① 募集開始・届出書類等の配布 ～ 申請書類等の受付

1年度を前期(4～9月)、後期(10～3月)の2期に分け、それぞれの期間について  
半年前に募集を開始します。

	前期(4～9月)	後期(10～3月)
募集告知	広報とよはし9月号 ホームページ	広報とよはし3月号 ホームページ
必要書類の配布	9月18日～10月10日 ホームページまたは 当館事務室で配布	3月19日～4月10日 ホームページまたは 当館事務室で配布
展示室使用希望届出書 の受付	10月1日～10日 ホームページから電子申請 または当館事務室に持参	4月1日～10日 ホームページから電子申請 または当館事務室に持参
申込み状況の公開	抽選会の前々日までに ホームページで公開	抽選会の前々日までに ホームページで公開
抽選会	10月下旬	4月下旬
使用承認申請書の受付	指定する期日までに メール、FAX または当館事務 室に持参	指定する期日までに メール、FAX または当館事務 室に持参

\* 日程は、休館日等の都合により変更することがあります。

\* 前期と後期をまたぐ会期については、搬入日が属する期間に募集を行います。

\* 会期や部屋の希望が重なる場合は抽選となります。

\* 申込み状況の公開の結果、抽選の対象となった団体は抽選会に参加してください。

\* 使用が決定した団体は、使用承認申請書を期限内にご提出ください。(メール、FAX  
で提出していただくこともできます。)

\* 展示室使用に関する書類は、ホームページからダウンロードができます。(抽選会当  
日から2週間の間に事務室でお渡しすることもできます。)

\* 抽選会后、申請書をご提出いただいた後、正式確定となります。



## ■ 初めて申請される方

展示室使用希望届出書とあわせて、代表者の略歴、開催予定の展覧会内容が分かる資料や過去の実績(展覧会開催実績・図録のコピー・パンフレット類・作品写真など)を提出してください。

\* 当館で過去に展示を行ったことがある団体は、提出の必要はありません。

## ② 展示内容の確認

### <初めて申請される方のみ>

内容を事前に展示内容の基準(P.5)に照らし、確認をさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

## ③ 申込み状況の公開

\* 抽選会の前々日までにホームページで申込み状況を公開します。なお、申込み状況について、窓口および電話でのお問い合わせには対応いたしかねます。ホームページでご確認いただくか、抽選会当日に抽選会場でご確認ください。

公開の際、団体の識別は「展示室使用希望届出書」の受付No. (番号)で行いますので、お手元の「展示室使用者抽選会 抽選票」の右上に記載された番号で内容をご確認ください。

\* 申込み状況の公開後、第1回抽選が終了するまでは、申請いただいた内容(会期や展示室の拡大・縮小など)の変更には応じられません。

## ■ 展示室使用者決定の例

使用者は、週ごとに希望部屋数の多い順に決定します。同数の部屋の申込みがある場合は、第3展示室、第2展示室、第1展示室の順に使用者を決定します。

講義室および小会議室(控室)については、部屋数にかかわらず、希望が重なる場合は抽選となります。展示室と講義室を組み合わせた希望の場合は、別々の抽選となります。

ホームページでの申込み状況公開時点で、抽選となった団体は第1回抽選に参加となります。申込み状況公開時点で落選となった団体および、第1回抽選で落選となった団体は、第2回抽選へ参加となります。第2回抽選の結果、落選となった団体は、第3回抽選へ参加となります)

(表1) 申込み状況の例

	【パターン1】	【パターン2】
第1展示室	1	6,7
第2展示室	2	6,8
第3展示室	3	8
講義室	4,5	9
小会議室1・2(控室)	1,2,3	6,8

\* 数字は「展示室使用希望届出書」の受付No. (番号)です。

(表2) 申込み状況の公開の例

	【パターン1】	【パターン2】
第1展示室	(決定)1	(決定)7
第2展示室	(決定)2	(決定)8
第3展示室	(決定)3	(決定)8
講義室	(抽選)4,5	(決定)9
小会議室1・2(控室)	(抽選)1,2,3	(決定)8

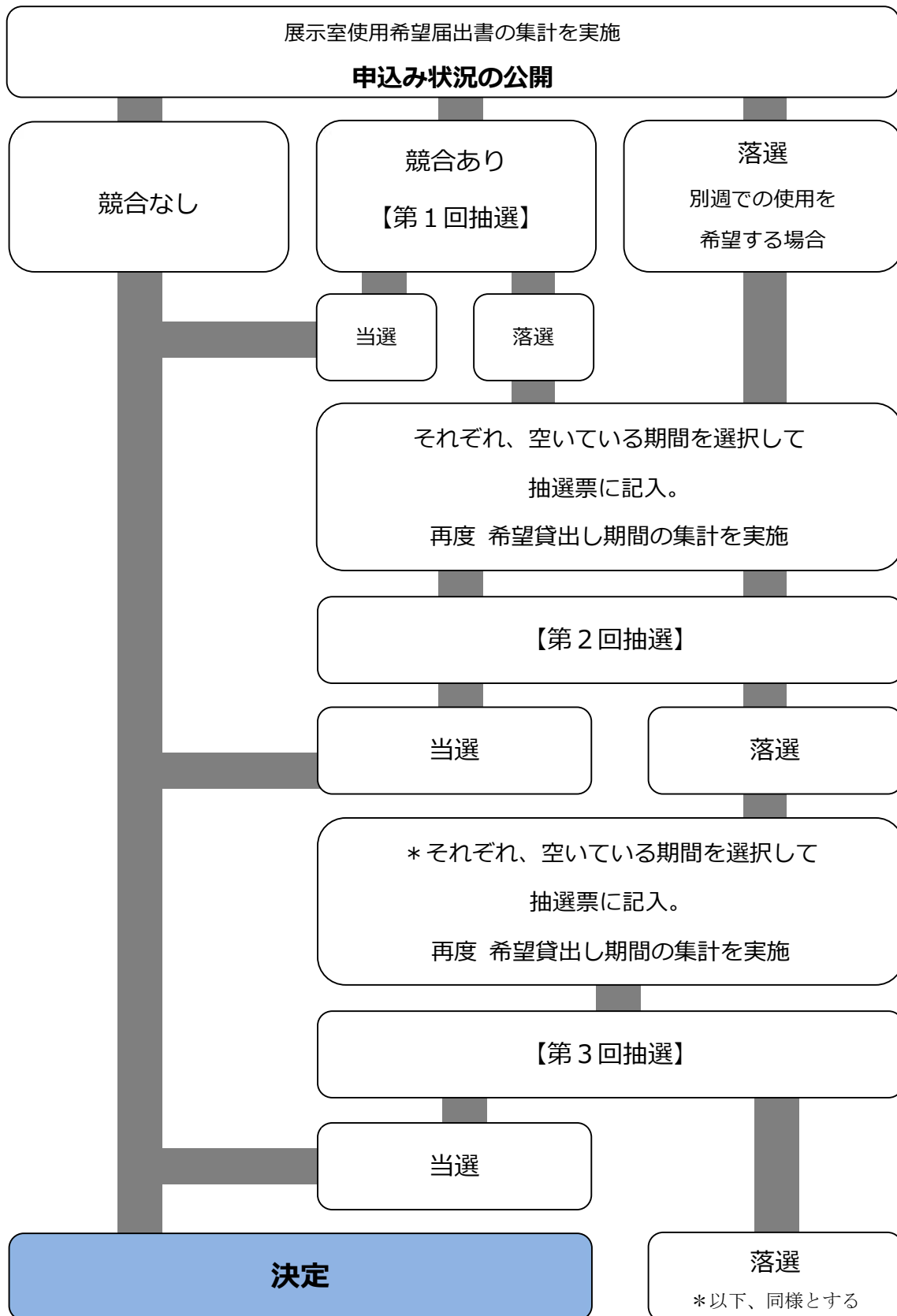
## 決定方法解説

【パターン1】	希望部屋数の多い団体がいないため、競合者のいない団体から順に決定します。まず、[1][2][3]の展示室使用が決定します。講義室および小会議室(控室)は部屋数にかかわらず、希望が重なる場合は抽選となりますので、[4]と[5]、[1]と[2]と[3]が抽選となります。
【パターン2】	第2展示室は、[6]と[8]が希望していますが、同数の部屋の申込みがある場合は、第3展示室から順に決定しますので、[8]に決定します。[6]は[8]の決定により、落選となります。第1展示室は、[6]と[7]が希望していますが、第1回目の抽選後まで、希望展示室の拡大・縮小はできません。そのため、[6]は2回目抽選へ参加となります。

### ④ 抽選会

抽選会には、団体代表者、展示室使用における責任者など抽選について決定権のある方が出席してください。申込み状況公開の時点で使用決定となった団体は、抽選会に参加する必要はありません。ホームページを見ることができない場合は、抽選会場で申込み状況を確認することができます。抽選会開始時刻に応募団体の方が不在の場合は、参加辞退とします。

## ■ 抽選会の流れ



## ⑤ 書類の提出

使用が決定した団体は、使用承認申請書を期限内にご提出ください。(メール、FAXで提出していただくこともできます。)

展示室使用に関する書類は、ホームページからダウンロードができます。(抽選会当日から2週間の間に事務室でお渡しすることもできます。)

提出期限は、申込み状況公開時のホームページおよび抽選会場でお知らせします。

書類	<p>○豊橋市美術博物館使用承認申請書</p> <p>展示室を使用する団体の代表者や使用責任者、展覧会の内容などを記入する書類です。</p> <p>＊この書類に記入された展覧会の名称で、ギャラリー案内を作成します。</p> <p>＊この書類の提出後、展覧会名称等に変更が生じる場合は、展示10日前までにご連絡ください。</p> <p>○展示計画図 ※<u>搬入日の10日前までに提出</u></p> <p>(メール、FAXでも提出できます。)</p> <p>備品などの使用内容を記入する書類です。</p> <p>(展示ワイヤーの使用本数、机や長椅子の位置・個数など)</p> <p>＊この書類に基づき、搬入日の準備を行います。</p> <p>ワイヤーの1壁あたりの数を明記するなど、分かりやすい図面の作成にご協力をお願いします。</p> <p>○展覧会実施報告書</p> <p>会期の最終日、お帰りの際に事務室へ提出してください。</p>
----	---

## ⑥ 事前打ち合わせ

### <初めて使用される方のみ>

団体の代表者または使用責任者は、会期初日の7日前までに、打ち合わせにお越しください(担当者が不在の場合がありますので、事前に来館日時をご連絡ください)。打ち合わせでは、展示方法等についてご説明しますので、ご不明な点はお尋ねください。

## ⑦ 展示のスケジュール

搬入日の 10 日前まで	○展示計画図の提出
月曜日	<b>⑧ 搬入～展示 [P. 15～17]</b> ○搬入時間:午後1時～午後5時 ○展示室使用料の納付(搬入日) ○備品等の貸出(「物品一覧」(P.26))
火曜日	<b>⑨ 展示会期 (火曜日～日曜日) [P. 18～19]</b> ○開館準備 受付担当者は午前8時50分～午前9時の間に正面手押し扉から入館 ○開館時間 午前9時00分～午後5時00分 ○退室時間 担当者は午後5時～5時15分に退館
水曜日	
木曜日	
金曜日	
土曜日	
日曜日	<b>⑩ 撤収～搬出 [P. 20]</b> ○搬出時間:午後4時(原則)～午後5時 ○「展覧会実施報告書」の提出 ○備品等の返却(「物品一覧」(P.26))

## ■ 注意事項

- 上記の時間外に搬入・搬出を行うことはできません。
- コンセントを使用する器具の持ち込みは、事前にご相談ください。
- 使用終了後、展示室および備品等を原状回復してください。
- 故意もしくは過失により施設、備品・器具などを破損、又は紛失したときは、損害を賠償していただくことがあります。

破損等が発生した場合は、速やかにご報告ください。

## ⑧ 搬入 ～ 展示

### < 搬入 >

搬入時間	午後1時～午後5時(搬入口シャッターは午後1時に開きます) *シャッターへの作品の立て掛けは、故障の要因となりますのでご遠慮ください。
搬入場所	搬入口から展示室へ作品を運んでください。
搬入方法	<p>○搬入日は複数の団体が同時に作業を行います。台車、脚立など譲り合って作業をお願いします。 *屋外での台車の使用はお控えください。</p> <p>○駐車場に限りがあるため、乗り合わせによる搬入にご協力ください。また、搬入路(スロープなど)や公園入口などに車を駐車したままにしないでください。<u>なお、美術博物館の玄関前(公園内)は車の乗り入れ禁止です。危険ですので、使用者の判断で、車止めの移動および車の乗り入れは絶対にしないでください。</u></p> <p>○<u>搬入展示作業は、使用者の責任で行ってください。</u> *ワイヤーなどの備品の追加および照明の調整等は、当館で行います。</p> <p>○運送業者に作品搬入を依頼される場合、使用者の責任において受取等行ってください。</p> <p>○原則、搬入日、搬入時間以外に搬入・展示作業はできません。</p>
使用料納付	<p>○<u>搬入日に、展示室使用料を納付してください。</u></p> <p>○納付時に、「豊橋市美術博物館使用承認書」「展覧会実施報告書」「展示室使用に関するアンケート」をお渡しします。</p>

<p>展示方法</p>	<p>○作品は、展示室内および使用する展示室の外壁に展示してください。ただし、平面図および展開図に記載がある箇所以外の外壁の使用はできません。</p> <p>○平面作品は、展示用ワイヤーに吊るして展示してください。 ワイヤーを使用しないときは指定のピンやガンタッカー（道具箱に入っています）で留めて展示してください。</p> <p>○当館のワイヤーフックに平面作品の金具がかからない場合がありますが、その際に用いる「Sカン」は使用者でご用意ください。</p> <p>○立体作品に使用する展示台や板などは使用者でご用意ください。</p>
<p>使用 できないもの</p>	<p>○当館が貸出しするもの以外のピン類・ホッチキス・画鋏・クギ</p> <p>○糊・接着テープ類</p> <p>○筆記具・塗料など、壁面を改変させるもの</p>
<p>受付の設営</p>	<p>展示室ごとに、受付用の机・椅子を貸出します。</p> <p><u>受付は展示室内に設営してください。</u></p>
<p>看板</p>	<p>2種類の看板を使用できます。</p> <p>種類・サイズ等は「物品一覧」(P.26)をご確認ください。</p>
<p>その他</p>	<p>○展示室の出入口・非常口・防火設備等をふさぐ展示はできません。</p> <p>○希望があれば展示室一室につき、長椅子を一脚（原則）貸出します。</p> <p>○当館の設定以外の調光はできません。</p> <p>○館内で飲食（ガム・あめを含む）はできません。</p> <p>ペットボトル等の飲料の持込みもご遠慮ください。</p>



	<p>ただし、搬入出作業中の水分補給は、1階のラウンジを使用できます。</p> <p>控室を使用する場合、控室内で飲食ができます。</p> <p>館内には給湯設備等はありません。ポット等が必要なときは使用者で用意し、使用後は必ず電源を切ってください。</p> <p>○貴重品・手荷物の保管はコインロッカーをご利用ください。</p> <p>○館内および駐車場での紛失・盗難・事故等について、当館は一切の責任を負いません。</p> <p>○作品の箱・梱包材等はお預かりできませんのでお持ち帰りください。</p> <p>○当館、公園内は禁煙です。</p> <p>○ごみはお持ち帰りください。</p>
作業に 当たって	<p>○ご不明な点は、当館の職員に相談のうえ、指示に従ってください。</p> <p>○展示作業完了後、職員にお声がけをお願いします。</p>

## ⑨ 展覧会期間中の留意事項

受付	<p>○使用者は、<u>会期中は無人にならないように必ず1人以上を受付担当者として展示室内に常駐させ、来館者(取材)への対応や、展示室内・展示作品の管理を行ってください。</u></p> <p>○受付担当者は、午前8時50分から午前9時までに正面玄関右手の手押し扉から入館し、開室準備を行ってください。</p> <p>受付担当者に滞在していただく時間は、午前9時から午後5時です。<u>午後5時(5分前に予鈴があります)にチャイムがなりますので、後片付けをして午後5時15分までに退館してください。</u></p> <p>＊展示室の開閉室、照明の点灯・消灯は、当館が行います。</p> <p>○受付担当者は、会期中の入場者数を記録し、「<u>展覧会実施報告書</u>」に記入してください。入場者数のカウントには、道具箱の中の人数カウンター(数取器)をご利用ください。</p> <p>○受付担当で当館の駐車場を利用した方は、<u>事務室で駐車券の処理を行ってください</u>(事務室以外の機器で駐車券の処理をすると有料になる場合があります)。なお、出庫後の返金には対応できませんのでご注意ください。</p> <p>○展示作品の盗難や破損などの損害について、当館は一切の責任を負いません。</p>
作品制作 実演	<p>展示室内で、作品制作・実演をすることはできません。</p>
作品の販売 物品の販売	<p>○当館内で、展示作品の販売はできません。</p> <p>○展示に係る出版物(図録・冊子・ハガキ・ポスター等)は展示室内で販売できます。事前に当館にご確認ください。</p>

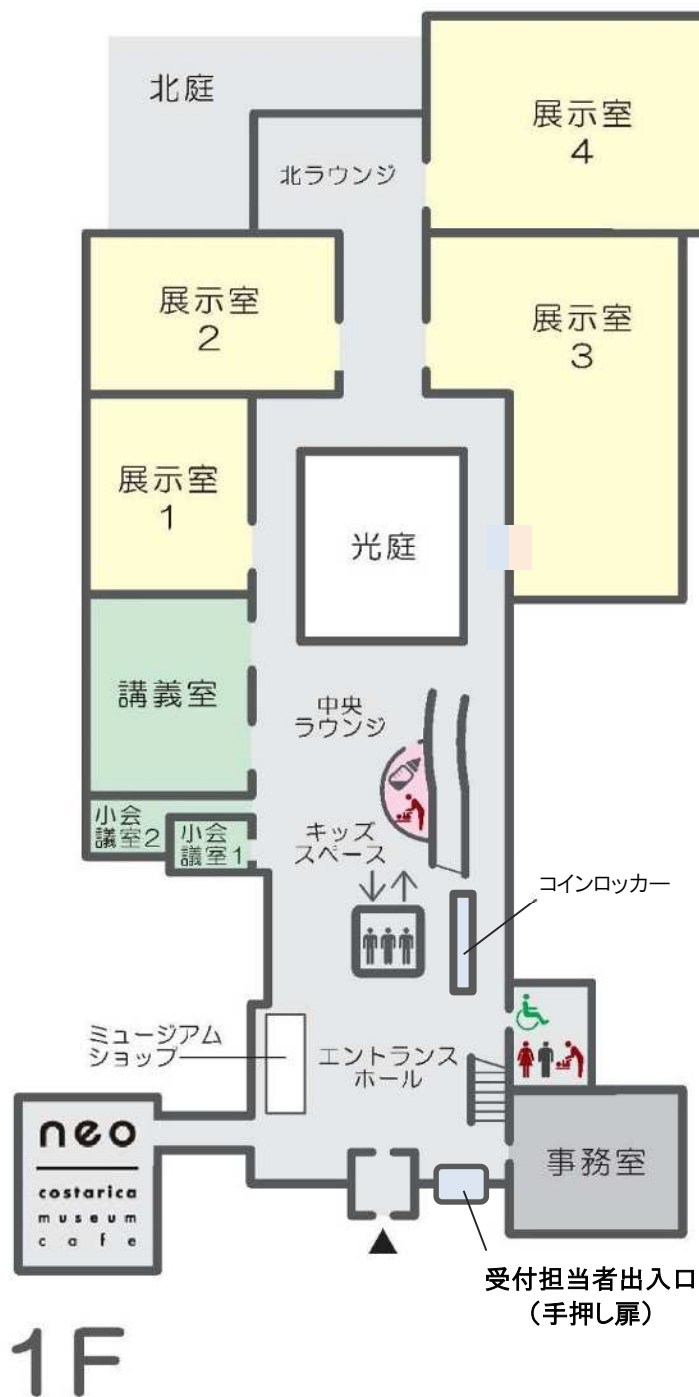
貴重品 手荷物	<p>○貴重品・手荷物の保管はコインロッカーをご利用ください。</p> <p>○控室を使用するときでも、控室内に貴重品・手荷物を置いたままにしないでください。</p> <p>○館内および駐車場での紛失・盗難・事故等について、当館は一切の責任を負いません。</p>
飲食	<p>○館内で飲食(ガム・あめを含む)はできません。 ペットボトル等の飲料の持込みもご遠慮ください。 ただし、搬入出作業中の水分補給は、1階のラウンジを使用できます。</p> <p>控室を使用する場合、控室内で飲食ができます。</p> <p>館内には給湯設備等はありません。ポット等が必要なときは使用者で用意し、使用後は必ず電源を切ってください。</p>
その他	<p>○<u>展示室内の撮影は使用者による判断とし、当館の許可は不要です。ただし他会場の撮影、他の来館者の迷惑になる行為(個人が特定できる撮影や、動画および自撮り棒を用いた撮影など)はお控えください。</u></p> <p>○小会議室2(P.21 平面図参照)を使用の際にエアコンを利用した場合は、必ず電源を切ってください。</p> <p>○受付の記帳時に硯などを使用するときは、墨・インクをトイレや洗面所に流さないでください。</p> <p>○展示室での携帯電話の使用はお控えください。</p> <p>○当館が貸出す物品は、「物品一覧」(P.26))のとおりです。その他、必要なものがある場合は、使用者がご用意ください。</p> <p>○当館、公園内は禁煙です。</p> <p>○ごみはお持ち帰りください。</p> <p>○ご不明な点は、当館にご相談ください。</p>

## ⑩ 撤収 ～ 搬出

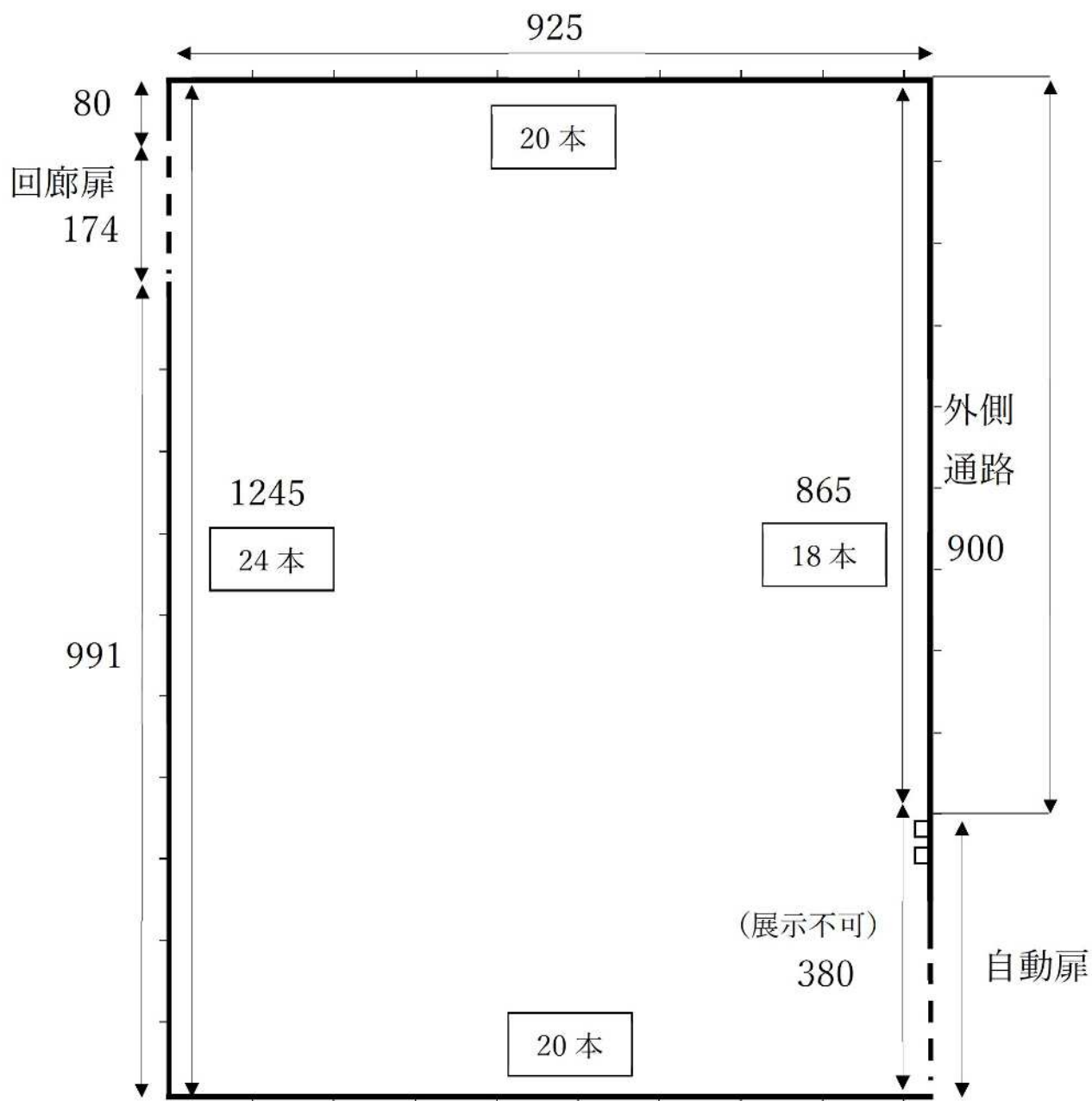
撤収開始 搬出時間	午後4時(原則) (搬出時間は午後4時(原則)から午後5時まで)
搬出場所	<u>必ず搬出口から行ってください。</u>
搬出方法	<p>○搬出日は複数の団体が同時に作業を行います。台車、脚立など譲り合って作業をお願いします。 * 屋外での台車の使用はお控えください。</p> <p>○駐車場に限りがあるため、乗り合わせによる搬入にご協力ください。また、搬出路(スロープなど)や公園入口などに車を駐車したままにしないでください。<u>なお、美術博物館の玄関前(公園内)は車の乗り入れ禁止です。危険ですので、使用者の判断で、車止めの移動および車の乗り入れは絶対にしないでください。</u></p> <p>○<u>撤収・搬出作業は、使用者の責任で行ってください。</u></p> <p>○運送業者に作品搬出を依頼される場合、使用者の責任において引渡し等行ってください。</p> <p>○原則、搬出日、搬出時間以外に撤収・搬出作業はできません。</p>
書類の提出 物品の返却	「展覧会実施報告書」「展示室使用に関するアンケート」及び道具箱は、搬出終了時に提出、返却してください。
その他	<p>○使用した展示室・物品は、確実に原状復帰してください。 <u>使用したピンは未使用のピンと混ぜないでください。</u> <u>使用したピンは、道具箱内の使用済みピン入れに入れてください。</u></p> <p>○ごみはお持ち帰りください。</p> <p>○撤収作業終了後、職員にお声がけください。</p> <p>○ご不明な点は、当館の職員に相談のうえ、指示に従ってください。</p>

# 設備等

## <美術博物館1階>



# 第1展示室（平面図）

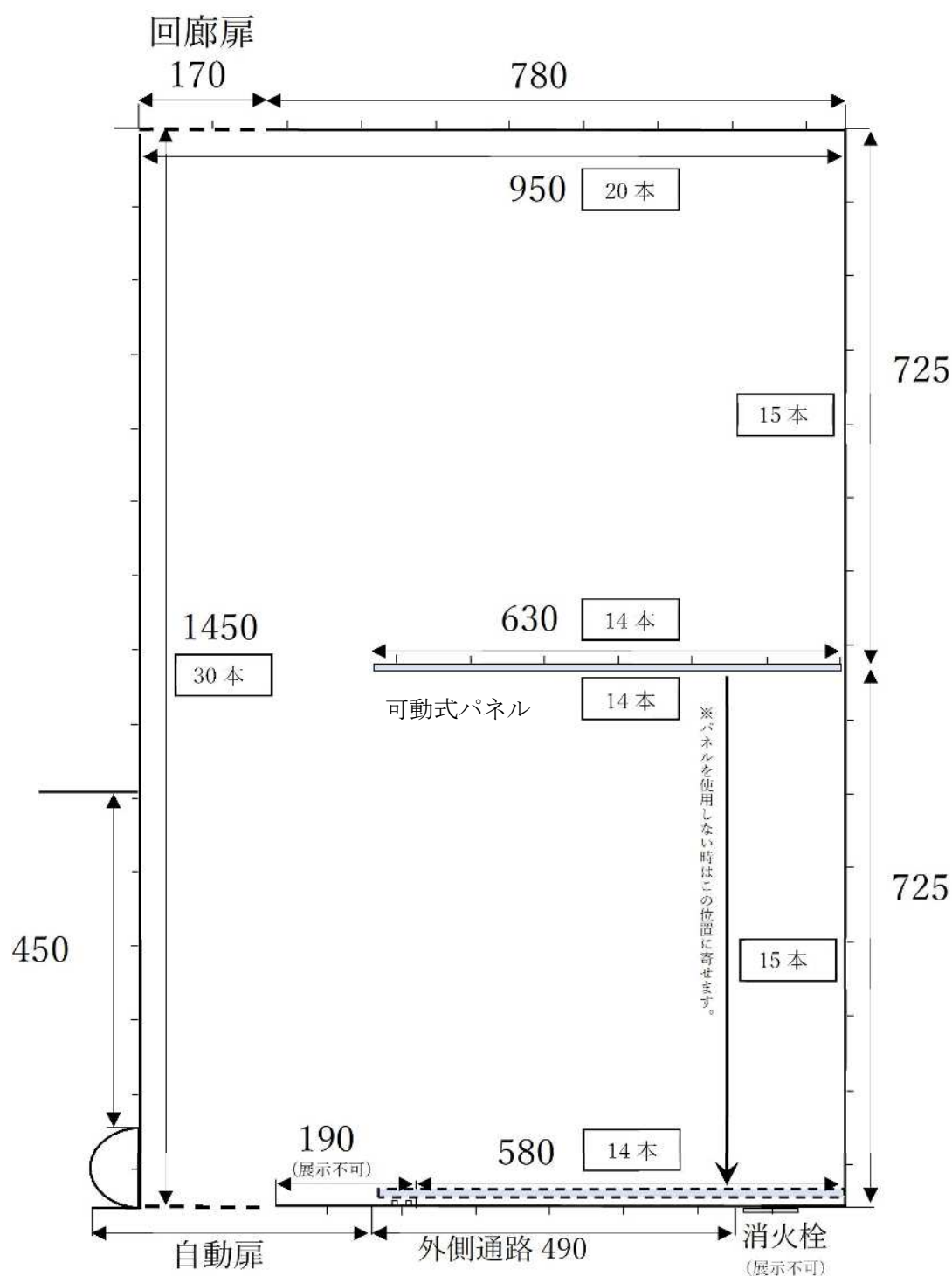


数字の単位…cm    1 メモリ…1m（想定）

天開高…4500cm    □開みの数字…最大ワイヤー数

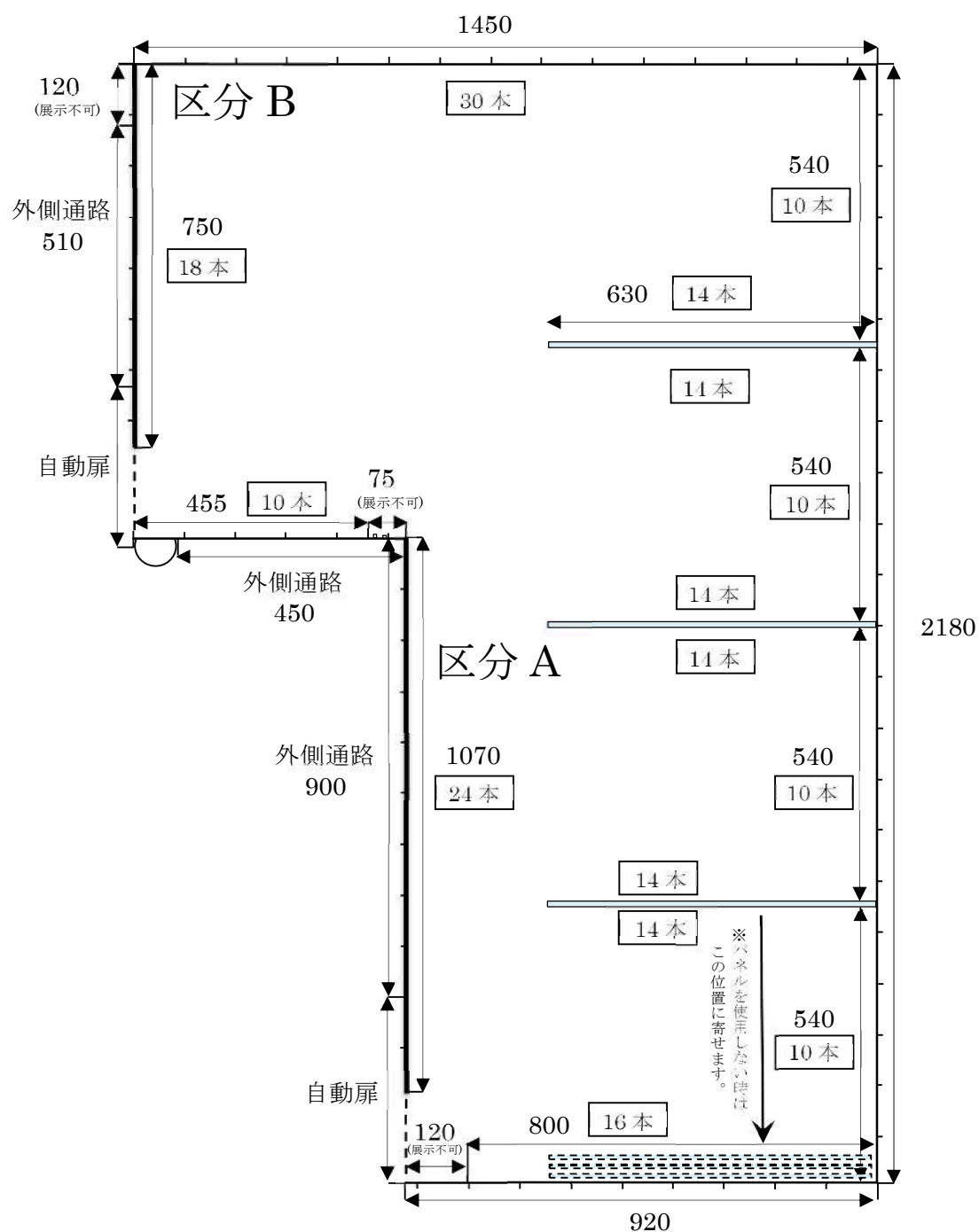
記載がない辺については、対面の壁と同じ長さとする

## 第2展示室（平面図）



数字の単位…cm    1メモリ…1m（想定）  
 天囲高…4500cm    □囲みの数字…最大ワイヤー数  
 記載がない辺については、対面の壁と同じ長さとする

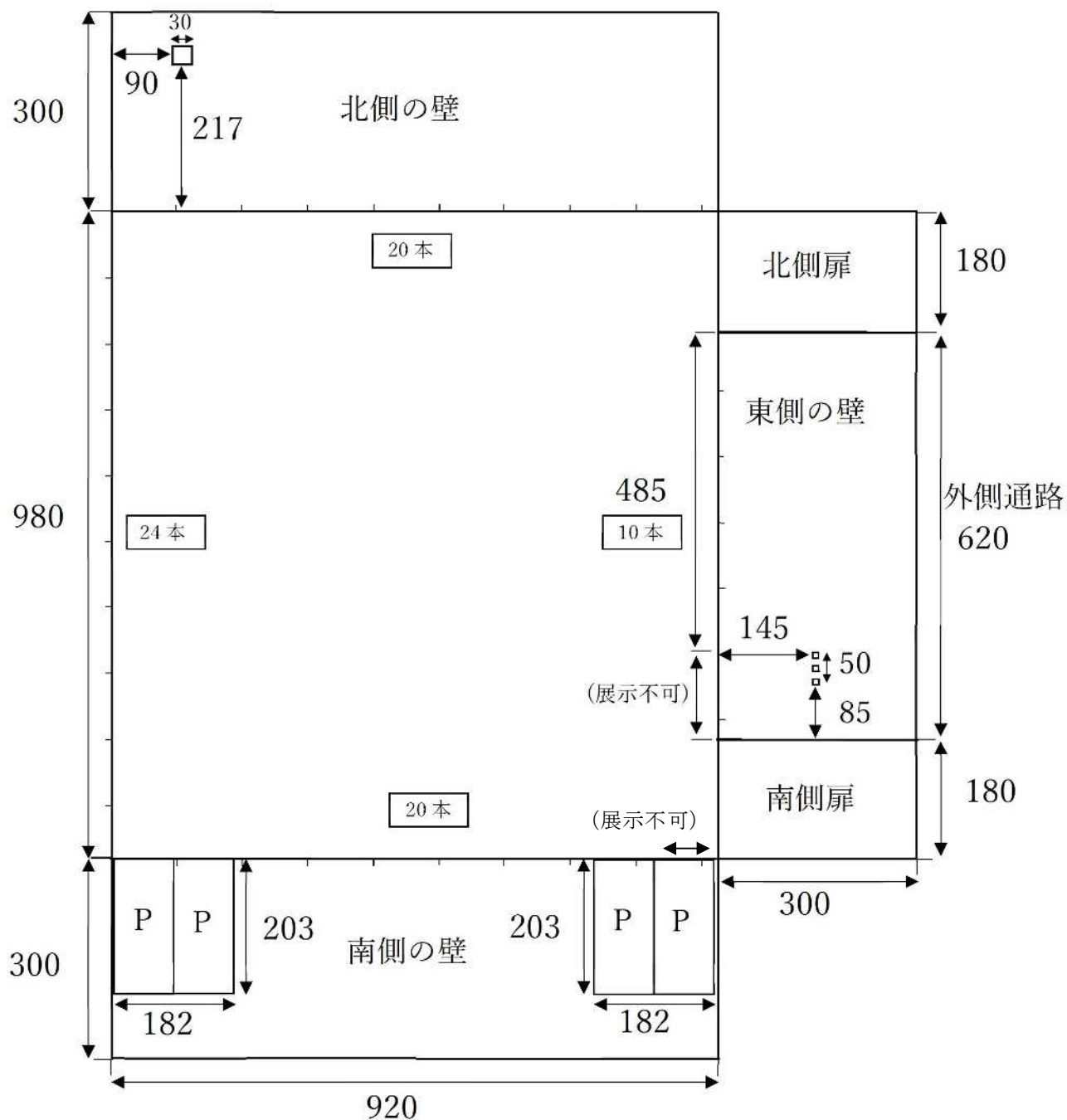
### 第3展示室（平面図）



数字の単位…cm      1メモリ…1m（想定）  
天囲高…4500cm      □囲みの数字…最大ワイヤー数  
記載がない辺については、対面の壁と同じ長さとする



# 講義室（展開図）



数字の単位…cm    1メモリ…1m（想定）  
 天井高…3000cm    □囲みの数字…最大ワイヤー数  
 記載がない辺については、対面の壁と同じ長さとする

## 物品一覧

キャプション	<p>○キャプション(クリーム色) 縦 9cm × 横 13cm 当館の名入りで、希望する使用者に 10 枚単位でお渡しします。</p>
道具箱	<p>○ピン(容器に入っています) * <u>使用済みのピンは容器に戻さないでください。</u> ○使用済みピン入れ(封筒) ○ピンヒッター(ピンを壁面に打つ道具) ○はさみ ○ラジオペンチ ○人数カウンター(数取器) ○ガンタッカー</p>
受付用品	<p>○机(1台) サイズ 60cm × 180cm ○椅子(パイプ椅子 2脚) * 受付は展示室内に設営してください。</p>
看板	<p>○屋外設置看板 【サイズ:A2 横(縦 420×横 594mm)】 横長の A2 ポスターを1展示会につき1枚掲示いただけます。 当館の正面玄関前に設置します。 * 荒天時を除き、屋外に設置します。 * 看板には展示室名の記載がありませんので、 ポスター内に展示室名の記載をお願いします。</p> <p>○展示室入口看板 【サイズ:A3 縦(縦 420×横 297mm)】 展示室の入り口に設置するスタンド式看板です。</p>
台車・脚立	<p>○大小各種 * 数に限りがあります。各団体で譲り合って使用してください。</p>

\* 記載のないものについては、お問い合わせください。

# 展示室等使用料一覧

区 分			使 用 料		
			1日につき	6日間使用	5日間使用
第1展示室			8,800 円	52,800 円	44,000 円
第2展示室			11,830 円	70,980 円	59,150 円
第3展示室	全室使用		20,630 円	123,780 円	103,150 円
	区分 使用	A	7,940 円	47,640 円	39,700 円
		B	12,690 円	76,140 円	63,450 円
講義室			8,780 円	52,680 円	43,900 円
小会議室1・2 (控室)			1,460 円	8,760 円	7,300 円
パネル (＊展示室内を仕切る板)			1 枚につき 180 円	1 枚につき 1,080 円	1 枚につき 900 円

＊パネルとは、展示室内を仕切る可動壁のことです。①備付けの可動式パネル(第2・3展示室)と、②パーテーション型パネル(全室で使用可能)の2種類があり、料金は同額です。

＊①第2・3展示室の備付け可動式パネル：高さ(約)450cm×横630cm(平面図 P.23～24参照)

＊②パーテーション型パネル：高さ(約)210cm(脚部分20cm含む)×横182cm

＊貸出期間は、6日間(月曜日が祝日の場合、5日間)で1会期です。

＊入場料又は会費の類を徴収する場合は、上記使用料の倍額となります。

＊申請者の住所が市外の場合は、上記使用料の 1.5 倍の額(10 円未満切捨て)となります。

## 豊橋市美術博物館

〒440-0801 豊橋市今橋町 3 番地 1 (豊橋公園内)

☎ (0532) 51-2882 Fax (0532) 56-2123

展示室使用の手引き 第9版