

京都市美術館 | 別館

Kyoto City Museum of Art

Annex

貸館ガイド

貸館利用に関する主な注意事項

- 1 館内での飲食は、控え室内に限ります。展示室内や館内共用スペースは飲食不可です。
- 2 控え室内の机や椅子等の備品を、展示室内や共用スペースへ持ち出さないでください。
- 3 館内の椅子やベンチ等の備品を展示室等へ勝手に移動させないでください。
- 4 展示室は、美術作品の展示等を行う場所です。防災上の問題や害虫やカビ等の菌類の発生を防止するため、火気の使用や生もの（生花・生木・液体・食べ物等）は持ち込まないでください。

令和7年6月2日更新

I 会場使用の手続と使用料

1 会場使用の決定から展覧会終了までの手続とその流れ

以下の手順で会場使用をしていただきますので、ご熟読のほどお願いします。

使用申請・
使用許可

「使用許可書」を送付します。

※ 令和8年度の使用許可書は既に交付しています。申請内容に変更が生じた場合は速やかに美術館総務課に届出してください。

使用料金支払
申請書等提出
印刷物提出

順次使用料の納入通知書を発行します。使用料は前納です。納入通知書に記載の期限までに必ずお支払い下さい。

特別の設備、後援名義、市長賞等の申請がある場合は、提出期限までに申請書等を提出して下さい。

会場使用

このガイド（『京都市美術館別館 貸館ガイド』）をよく読んで使用してください。

終了報告書提出

使用料（未納分）の精算及び終了報告書の提出をすみやかにお願いします。

会場使用終了

提出方法：郵送または持参

提出場所：美術館総務課 貸館担当

京都市左京区岡崎円勝寺町124

TEL(075)771-4107 FAX(075)761-0444

2 使用料について

① 使用料一覧

ア 1日当たりの施設使用料（入場料なしの場合）

区分		午前10時から 午後1時まで	午後2時から 午後6時まで	全日
別館	第1展示室	8,060円	10,790円	18,850円
	第2展示室	9,110円	12,150円	21,260円
	第1展示室及 び第2展示室 一括	18,800円 (17,170円)	25,200円 (22,940円)	44,100円 (40,110円)

※ 第1・2展示室一括使用の場合で、京都市の区域内にある保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学等が、専ら在籍する乳児、幼児、児童、生徒、又は学生の作品を展示するために使用する場合は、（）内の金額

イ 1日当たりの施設使用料（入場料ありの場合）

区分		午前10時から 午後1時まで	午後2時から 午後6時まで	全日
別館	第1展示室	8,900円	11,940円	20,740円
	第2展示室	10,050円	13,400円	23,460円
	第1展示室及び第2展示室一括	20,800円 (18,950円)	27,800円 (25,340円)	48,600円 (44,200円)

※1 第1・2展示室一括使用の場合で、京都市の区域内にある保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学等が、専ら在籍する乳児、幼児、児童、生徒、又は学生の作品を展示するために使用する場合は、（）内の金額

※2 使用者が入場料（いかなる名目かを問わず、使用者が、入場者から徴収する入場の対価をいう。）を徴収する場合は、有料入場者数に応じて計算される使用料が、表中の金額に基づき計算される使用料を超えるとき、有料入場者数に応じて計算される使用料を適用する。

ウ 超過使用料

全日（午前10時～午後6時）を超過した場合、超過使用料が発生いたします。

区 分	使用料（1時間につき）
午後1時から午後8時まで	全日の使用料の2割に相当する額
午後8時から午後9時まで	全日の使用料の3割に相当する額
午前0時から午前10時まで及び 午後9時から午後12時まで	全日の使用料の4割に相当する額
休館日	全日の使用料の3割に相当する額

※ 使用場所の一部を使用する場合においても、使用区分の料金の全額を徴収する。

エ 附属施設使用料

区分		使用料		
		午前10時から 午後1時まで	午後2時から 午後6時まで	全日
別館	事務室 1室	470円	680円	1,150円
	会議室 1室	940円	1,360円	2,300円

オ その他留意事項

会期が1週間以上の場合の料金は、全日の使用料の1.1倍に相当する額となります。

月曜日が祝日の場合は、展示室等の使用料が発生しますのでご注意ください。

② 支払いについて

支払いは美術館発行の納入通知書をお願いします。（金融機関窓口での支払いのみ（ATM不可）。振込手数料は不要。）

使用料は使用開始日までに納付が必要です。納入通知書に記載の期限までに最寄りの金融機関にお支払いください。

施設使用中に新たに発生した使用料については、別途請求します。

やむを得ず使用期間が短くなった等の場合でも、既納の使用料については還付いたしません。

休館日以外の搬入・搬出等の準備行為、その他現に使用している時間について使用料が適用されます。月曜日が祝日の時にも、料金が発生しますのでご注意ください。

3 提出書類について

提出書類	部数	提出期限	備考
展覧会 展示計画書 ◎	1 部	開催年度の前年度の 9 月末まで	<u>提出後に変更がある場合は 随時ご連絡ください。</u> (※)
付属施設・設備使用許可申請書 ◎	1 部	搬入日の1カ月前まで	<u>使用しない場合も提出が必要 です。</u>
超過使用許可申請書	1 部		
後援名義使用許可申請書 ☆	1 部	名義を使用する 1カ月前まで	<u>京都市の後援名義を使用す る場合。許可前の広報物へ の名義の使用は認めませ ん。</u>
市長賞状交付及び副賞盾名義使用 許可申請書	1 部		
移動壁面等設置計画書	1 部	搬入日の14日前まで	
京都市美術館イベント等申請書	1 部	搬入日の14日前まで	イベント等を行う場合は事 前許可が必要です。
図録等販売届	1 部	搬入日まで	販売される図録は各一部 ずつ提出ください。
災害に対する義援金箱設置届出書	1 部	搬入日まで	
展覧会関連印刷物 ◎	1 部	開催まで	開催後に作成した印刷物 も提出して下さい。
入場人員報告書	1 部	搬出日まで	有料展覧会の場合のみ (フロアマネージャーから 搬入日に渡します。)
メンバーシップ負担金請求書	1 部	搬出日まで	有料展覧会の場合のみ (フロアマネージャーから 搬入日に渡します。)
メンバーシップ入場者一覧表	1 部	搬出日まで	有料展覧会の場合のみ (フロアマネージャーから 搬入日に渡します。)
使用終了報告書 ◎	1 部	使用終了後14日以内	
事業終了届出書	1 部	事業終了後14日以内	
市長賞状交付結果報告書	1 部	賞状交付後14日以内	

◎は必ず提出して下さい。その他の書類は、必要に応じて提出して下さい。

※広報の都合により、展覧会名称、入場料金等の変更は開催2か月前にお知らせください。

2か月前を過ぎてからの変更はできません。

☆後援名義使用許可申請書（申請書に以下の4種の書類を添付してください。）

- ①団体の定款又は規則 ②団体の役員等名簿 ③実施する展覧会の収支予算書
④前回のパンフレット等

4 使用に伴う留意事項

- ① 次の場合に該当すると認めた場合は、使用許可を取り消すことがあります。
 - ・美術館条例及び同施行規則に基づく京都市の処分に違反したとき。
 - ・京都市美術館の管理又は運営上必要があると認めたとき。
 - ・京都市美術館の職員及びフロアマネージャー等の指示に従わないとき。
- ② 諸事情により使用許可の取下げを希望される場合は速やかに御連絡ください。
- ③ 次の場合に該当すると認めた場合は、使用を制限することがあります。
 - ・他の利用者に迷惑をかけ、又は迷惑をかける恐れがあるとき。
 - ・管理上支障があるとき。
- ④ 使用の許可を受けた者は、その地位を譲渡又は他人に使用させることは出来ません。
- ⑤ 有料の展覧会を開催される場合は、京都市にお住まいかつ70歳以上である方（要証明）、京都市にお住まい又は通学されている小・中学生、高校生の方及び身体障害者手帳等所持者に対して展覧会鑑賞の機会促進のため、入場料についてはできるだけ無料もしくは割引料金となるようご協力をお願いします。また、京都市美術館発行の優待券持参者についてもご協力をお願いします。
- ⑥ 使用許可申請書に記載された事項は、京都市美術館の広報資料、関係者・市民からの問い合わせ等に対するデータとして利用させていただきますので、**展覧会内容・代表者・連絡先等の記載内容に変更がある場合は、速やかに申し出てください。**
- ⑦ **作品の搬入、搬出時以外に別館敷地内に駐車はできません。**当番等で駐車が必要な場合は、京都市京セラ美術館駐車場（有料）、岡崎公園駐車場（有料）、みやこめっせ駐車場（有料）等をご利用ください。**駐車スペースが狭いため、搬入・搬出については、車輛への作品の積込みをまとめる等をお願いします。（複数の車での搬入・搬出は避けてください。）**
- ⑧ 展覧会の入場受付・作品監視に当たる要員募集等に関しては、当館は一切、斡旋等行っておりません。

5 メンバーシップによる負担金支払

有料展のみ、搬入日に書類一式をお渡しいたしますので、会期中、メンバーシップ会員が来場される際に、会員証に記載の会員番号、氏名を確認し、「メンバーシップ会員利用者一覧表」に受付担当の方が記入してください。搬出日に請求書とともにご提出いただき、記載のある人数を元に、後日負担金をお支払いいたします。

負担金対象は会員入場者分の一般料金とメンバーシップ会員入場料の差額の半額です。

（例）一般料金が800円、メンバーシップ会員料金が400円で入場者30名 の場合
⇒6,000円（200円（800円と400円の差額の半額）×30名）
の負担金を後日メンバーシップからお支払い

※ 記載漏れの場合はお支払いができませんのでご注意ください。

6 館内での撮影

撮影の内容に応じて事前の申込が必要です。

まずは美術館総務課 貸館担当（075 - 771-4107）へお問い合わせください。

① 報道媒体による撮影

撮影の立会い、帯同は主催者において行ってください。

取材日の前日までに、撮影の行程（取材・撮影媒体名、日時、内容）を貸館担当へ共有してください。

※ ただし、敷地内に立ち入らず、一般歩道から当館の外観を撮影するのみの場合は、申込みは不要です。

② 主催者による公式記録の撮影

＜展示室内の撮影＞

当館への事前の申込みは、不要です。

＜展示室以外の撮影（展示室以外の館内の共用部、館外の敷地内等）＞

撮影を実施する旨、貸館担当まで事前にご連絡ください。

撮影時の注意点

- ・ 展覧会の関係者である旨を当館のスタッフが識別できるように、撮影者、立会者等は当館の入館証（※）及び主催者名が分かる腕章等を身に付けること。
 - ※ 入館時にセキュリティルームで借り受けてください。
- ・ 他の観覧客の映り込みによる肖像権の侵害が起こらないよう、適切な対策を講じること。
- ・ 三脚、フラッシュは使用しないこと。
- ・ 大型カメラ、照明やレフ板等を使用した極度に大がかりな設備（ドローン撮影を含む）の撮影をしないこと。
- ・ 1箇所を占有しての長時間の撮影（※）、そのほか来場者の鑑賞を妨げる撮影をしないこと。
 - ※ 当該箇所の使用許可を別途受けている場合を除きます。

7 美術館ウェブサイト掲載用の画像提供

美術館ウェブサイトの展覧会情報ページに掲載する画像のデータ（JPG ※ PDF は不可）の提供にご協力をお願いします。

提出先 貸館担当（kyoto.KYOCERA.mus@sps.sgn.ne.jp）



Ⅱ 美術館別館の使用の仕方

○ 準備から搬入展示まで

1 印刷物等について

- ① 展覧会についての印刷物（公募要項・図録・ポスター・ちらし等）を制作される場合、会場名は、「京都市美術館別館」という名称をご使用いただくとともに、別館の所在地と別紙「京都市美術館別館案内図」を掲載していただきますようご協力をお願いします。

所在地：京都市左京区岡崎最勝寺町13番地（ロームシアター京都の隣）

- ② 別館には一般駐車場がありません。案内状等をお出しになる場合は、車による来館をお断りする旨の文面を付けていただくか、近隣有料駐車場（京都市京セラ美術館駐車場、岡崎公園駐車場、みやこめっせ駐車場等）をご案内いただくようお願いいたします。（歩行困難者等、車での移動が必要な方は事前にご相談ください。）

2 案内看板・ポスターの掲示

	場所	種類	大きさ	備考
1	別館正面玄関前（東）	はめ込み式看板（※1）	縦140cm×横45cm（※2）	看板の取付は搬入日時以降、撤去は搬出日時までにお願いします。
2	別館正面玄関前（西）			
3	別館正面玄関前	移動式ポスター掲示板（大）	縦86cm×横56cm	
4	別館ロビー内	移動式ポスター掲示板（小）	縦89cm×横43cm	
5	本館メインエントランス内	自立式ポスタースタンド（両面使用）	B1サイズ	掲示をご希望の場合はフロアマネージャーへお渡しください。
6	本館西側（屋外）	屋外ポスター掲示板	B2サイズ（縦）（※3）	

※1 主催者自身で取付をお願いします。

※2 1階及び2階の両方を使用される場合は、縦140cm×横90cmです。

※3 1階及び2階の両方を使用される場合は、2枚掲示可能です。

<備考>

- ① 別館の各看板・掲示板の詳細は別紙「展覧会案内板の寸法（別館）」をご覧ください。
- ② 美術館とその周辺一帯の美観と環境保全にご理解とご協力をお願いします。看板・ポスター等は上記一覧に記載されている所定の掲示板を使用して、所定の場所に掲示してください。周辺のフェンス等に掲示することは、固くお断りします。
- ③ 上記のほか、別館正面玄関前において、その月に開催されるすべての展覧会一覧表を掲示いたします。

3 展示室に備付けの備品

- ① 展覧会の主催者や観覧者にご利用いただくため、次の備品が備え付けてあります。大切に使用してください。

[展示用機材]

壁面展示に必要な機材として、ローリングタワー、脚立、台車、伸縮作業棒を倉庫に備え付けています。また、作品の運搬用の台車も備えています。使用されるときは安全に留意していただくとともに、大切に扱ってください。安全及び展示壁の保護のため、脚立を壁に立て掛けて使用しないでください。2階の第2展示室で4mのピクチャーレールを使用する場合は、アルミ製ローリングタワーを組立て、安全点検を十分にした上でお使いください。

常置場所	ローリングタワー		脚 立		台 車	伸縮作業棒
	1.2m	2.2m	小	大		
第1展示室倉庫	2台	—	2台	—	2台	2本
第2展示室倉庫	2台	1台	2台	1台	2台	2本

[展示室用備品]

品 名	備付場所	数量 (上限)	備 考
受付用長机	各展示室倉庫	各室2台	展覧会終了後は元の場所へ戻しておいて下さい。
受付用椅子	同 上	各室4脚	
看視用椅子	同 上	各室4脚	
移動式掲示板	1階ロビー	大・小各1台	
展示室用チェアー	各展示室	1F2台 2F3台	不要の場合は、倉庫へ収納してください。

[作品展示用の備品]

工芸台と彫刻台を備え付けています。使用される場合は、搬入日の1カ月前までに「付属施設・設備使用許可申請書」に必要事項を記入し、ご提出ください。

工芸台は地階の倉庫4に、彫刻台は各展示室倉庫に保管されています。

工芸台と彫刻台は、作品を展示する以外の目的では使用できません。

4 搬 入

- ① 休館日（平日の月曜日）の搬入時間は午後2時から午後6時までですので、時間を厳守してください。敷地内への車両乗り入れは、午後1時からとなります。

原則上記のとおりですが、展示室の状況により午後1時30分から搬入いただける場合があります。（フロアマネージャーの指示に従ってご入場ください。）

休館日以外の搬入については、使用許可書に記載されている日時を厳守し、午後6時までに終了してください。敷地内への車両乗り入れは、午前10時から搬入の場合、午前9時30分から、午後2時からの搬入の場合は、午後1時からとなります。

- ② 展覧会関係者の出入りや搬入の際は、「使用許可書」をご持参いただくようお願いします。搬入作業開始に当たっては、フロアマネージャーの指示に従ってください。

※ **フロアマネージャーの指示なしに美術館内に立ち入らないようお願いします。**

- ③ 作品等の搬出入は、別館の北側（冷泉通側）からお願いします。 出入口の鍵は、フロアマネー

ジャーに申し出てください。

- ④ 複数の団体が交錯することがございます。狭い場所でもありますので、譲り合って作業してください。車両は搬出入の作業が終了次第、速やかに退出してください。
- ⑤ 搬入・搬出については、できる限り一括で行うこととし、複数の車での搬入・搬出は避けてください。近隣の迷惑にもなりますので、ご協力お願いいたします。どうしても複数の車での搬入・搬出しなければならないときは、必ず車両の整理要員を配置してください。
- ⑥ 作品等の搬出入口は、1階ロビーの北側と第1展示室北端にあります。
- ⑦ 2階への搬出入は、エレベーターまたは階段をご利用ください。

エレベーターの大きさは、次のとおりです。

- ・仕様 乗用・荷物兼用、21人乗り 荷重：1400kg
- ・扉の寸法 幅：110cm、高さ：210cm、
- ・かごの寸法 幅：140cm、奥行：228cm、高さ235cm

- ⑧ 展示作品、事務用品、飲食物等を含むあらゆる荷物を美術館宛てに宅配便等で送られても、美術館事務所及び別館管理事務所では受取りをお断りします。関係者に十分周知しておいてください。
- ⑨ 搬出入の駐車場は、ロームシアター京都の駐車場（障害者用駐車場等）と兼用となります。美術館が指定したスペース以外には、搬出入の車両を駐停車しないでください。

5 展示と移動壁面の使用

- ① 展示作業をするときは、必ず展示責任者を配置し、美術館からの連絡に対応できるようにしておいてください。
- ② 作品を展示するときは、以下の点をお守りください。お守りいただけない場合は、作品を撤去していただくこともありますので、ご注意ください。
 - ア 作品を展示できるのは、使用許可を受けた展示室だけです。各階のロビー、階段には展示できません。また、展示壁面以外にピン留め、釘打ち、接着テープ等の使用は固く禁止します。
 - イ 移動壁面への作品展示は、備え付けの展示用ワイヤーセット（フック・ワイヤー・ハンガー）を使用してください。壁面には針直径1.0mm以下のピンは使用できます。針直径1.0mmを超えるピンや釘、ネジ類の使用はできません。
 - ウ キャプションや画用紙等の掲示には押しピン（画鋏や虫ピン）を使用してください。両面テープ、マスキングテープ等の接着テープやひつつき虫等は、壁面が破損した場合の原状復帰を前提として、使用の30日前までに希望し、許可を得た場合のみ使用可能とします。
 - エ 展示用ワイヤーセットの取扱は留意事項を守ってください。（P12、P13）
- ③ 各展示室には、移動壁面が設置されており、無料で使用していただけます。搬入日の14日前までに、美術館総務課に「移動壁面設置計画書」を提出してください。
- ④ 移動壁面の設置・移動は、フロアマネージャーが行います。移動壁面の扱い方は、「移動壁面の使い方」（P11）に従ってください。
- ⑤ 作品展示の際には、備え付けのローリングタワー・脚立をお使いください。作業台・脚立は、各階の展示室付属の倉庫に保管しています。使用後は必ず元の場所に返却しておいてください。
- ⑥ 高所で作業する人は、事故防止のため備え付けのヘルメットを着用してください。
- ⑦ 展示用ワイヤーセット（フック・ワイヤー・ハンガー）は、固定壁面と移動壁面で種類が違います。注意してお使いください。
- ⑧ ピクチャーレール間にロープや針金を張って展示する水平張りをご希望の場合は、事前にフ

フロアマネージャーへご相談ください。

- ⑨ ピクチャーレールより上部に作品展示するためのワイヤー吊り等の設営や、作品展示以外で使
用はお断りしております。第2展示室は排煙口があるため、上部のワイヤー吊りは排煙口を避け
て展示してください。

6 照明等の電気設備

- ① 別館展示室の照明は、天井設置となっています。
- ② 別館には、スポットライトが使えるようにライティングダクトが設置されています。（照明器
具と設置は主催者の負担で行ってください。）
- ③ 電気分電盤の操作はフロアマネージャーが行いますので、必要な場合は、管理事務所に申し
出てください。
- ④ コンセント及びライティングダクトの設置図は、美術館総務課にありますので、必要なときは
請求してください。
- ⑤ 第2展示室の中に倉庫扉があり、ブレーカー等電気盤があるため、作業員が出入りできるよう
開閉可にしてください。

7 その他の留意事項

- ① 貴重品は、各自で管理してください。また、入場料（つり銭含む）は事務室等に置かず、毎日
お持ち帰りください。
- ② 作業時間は、許可した時間内で開始し、終了するようお願いします。
- ③ **会場の床には、釘・ピンを打たないでください。また、ガムテープ、養生テープ等の接着テ
ープ類も使用しないでください。展示のためコンクリートブロック等を使うときは、シート等を床
に敷き養生してください。**
- ④ 展示台・彫刻台・長机・椅子・台車等の備品は、フロアマネージャーによる数の確認を受けて
からご使用ください。返却時にも、数の確認を受けてください。
- ⑤ 作品の梱包資材の収納保管場所がありませんので、展示期間中は、一旦お持ち帰りください。
（倉庫内に物を置かないでください。控え室内で保管することは可能です。）
- ⑥ 展示時に発生したゴミは、主催者でお持ち帰りの上処理してください。
- ⑦ 水・油等の液体を使った展示、害虫駆除処理をしていない生物（木材、木の実、どんぐり、松
ぼっくり、枯れ葉、土、苔、動物の皮骨等）の持込は床の保全及び害虫発生防止のため禁止して
います。お守りいただけない場合、撤去していただくことがありますので、ご注意ください。
- ⑧ 食品・生花等（ドライフラワー等を含む。）の設置は禁止しています。お守りいただけない場
合、撤去していただきますので、ご注意ください。お祝いの生花等であっても禁止します。
- ⑨ 展覧会場内での両面テープの使用はできません。電気配線の仮止め等、必要最低限の養生テー
プの使用とし、使用前に必ずフロアマネージャーに相談してください。
- ⑩ 各ロビーに設置されているロビーチェアー（1F3台、2F3台）は美術館備え付けの備品です。
無断で移動させないでください。展示室内に観覧者用ソファ配置を御希望の場合は、フロアマネ
ージャーまで御相談ください。
- ⑪ 各ロビーでは、定められた場所以外に看板を設置しないでください。
- ⑫ ポスター等をロビーの壁や展示室の扉、ガラス等に直接、貼らないでください。
- ⑬ その他、展示について不明な点は、美術館総務課またはフロアマネージャーにお尋ねください。
- ⑭ 受付での毛筆使用については、①硯及び毛筆等を美術館で洗わないこと、②受付に置いた毛筆

等を常時管理できることの2点が可能な場合には、使用できます。美術館の床等を汚した場合は、フロアマネージャーに速やかに報告してください。

- ⑮ 表彰式・ギャラリートーク・ワークショップ等、作品展示以外のことを館内で行う場合は、搬入日の14日前までに「イベント等申請書」を提出し、美術館総務課の承認を受けてください。
- ⑯ 館内で、災害等に対する義援金箱を設置する場合は、搬入日までに「義援金箱設置届出書」を提出し、美術館総務課に届出をしてください。
- ⑰ その他、作品展示の可否に疑義がある場合は、必ず事前に美術館総務課にご相談ください。

○ 展示期間中の諸注意事項

1 展示作品等の管理

- ① 使用時間中の作品の管理・監視等は、主催者が行ってください。万一、作品の破損や盗難等の事故が発生しても、当館では責任を負いかねますのでご承知ください。
- ② 毎日、展示室入口の鍵の開閉はフロアマネージャーが行います。なお、会場責任者がいない場合は、作品の保全上、開館時間になっても展示室を開場いたしませんのでご注意ください。
- ③ 展覧会の会期に関わらず美術館の開館時間は午前10時から午後6時までです。必ず、午前10時までには会場責任者が来るようにしてください（午前9時30分から入館可能です）。

2 事務室の使用

- ① 会場使用中は必ず責任者が常駐し、問い合わせや当館からの連絡に対応できるようにしておいてください。
- ② 各展示室に付属して、展覧会の主催者が控え室としてお使いいただける事務室（有料）があります。ご利用の際は「展示計画書」「付属施設・設備使用許可申請書」で申請してください。
- ③ 事務室の鍵は、使用時にフロアマネージャーから受けとり、閉館時に必ずお返しください。
- ④ 事務室には、電気ポット（1個）を備え付けています。その他の湯茶セットは主催者でご準備ください。湯沸室は1階の事務室横にあります。
- ⑤ 飲食は、事務室で行ってください。飲食で出たゴミは、その日の内に必ずお持ち帰りください。又、食べかけ、食べ残しは放置せず速やかに処理して下さい。
- ⑥ 建物及び敷地内での喫煙はお断りしています。
- ⑦ 館内では来館者の呼び出しやギャラリートーク等のイベントの案内の放送はできません。ご承知願います。
- ⑧ 入場料等（つり銭含む）を事務室内に置いたまま帰らないでください。必ず、家に持ち帰ってください。

3 会議室の使用

- ① 地階に、有料でお使いいただける会議室があります。主催者の打ち合わせ、監視要員の控え室等に使っていただけます。（一般客が立入りするイベント等には使用できません。）事前に「展示計画書」「付属施設・設備使用許可申請書」でお申し込みください。
- ② 会議室の鍵は、使用のつどフロアマネージャーから受け取り、使用后必ずお返しください。
- ③ 使用者の順守事項は、事務室に準じます。

4 作品販売の禁止等

- ① 展示作品の販売は禁止しています。展示作品に関する図録・ポスター・絵はがきのみ販売が可能です。
- ② 展示作品に関する図録・ポスター・絵はがきの販売を希望する場合は、搬入日までに「図録等販売届」を提出し、美術館総務課の承認を受けてください。

5 防火管理について

- ① 展示室や事務室での防火管理にご協力をお願いします。
- ② 館内での火気の使用は厳禁します。喫煙は絶対にしないでください。
- ③ 非常口・屋内消火栓・消火器の位置を確認し、万一の災害に備えてください。非常口や屋内消火栓の前に作品の展示や看板の設置をしないでください。また、消火器の設置場所を変えないでください。
- ④ 災害、緊急事態の発生に備えて、観覧者の避難・誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるようにしてください。
- ⑤ 事故等の発生時には、直ちに美術館スタッフまで連絡してください。
- ⑥ 床面の非常口誘導灯は、作品等で覆わないようにしてください。やむを得ずふさいでしまう場合には、代替品を設置してください。
- ⑦ 第2展示室内の床上3.1mのピクチャーレールと4.0mのピクチャーレールの間には排煙口が数箇所ありますので、排煙口をふさがないように展示してください。
- ⑧ 消防からの指導により館内での会場受付用等の暖房器具は使用できません。美術館としても空調設備運転による一定温度の確保に努めますが、会場受付、作品監視等に当たられる方は、暖かい服装でお願いします。

○ 撤去と搬出

1 搬 出

- ① 搬出は、使用許可書に掲載した搬出時間内に行ってください。
休館日（平日の月曜日）の搬出時間は午前10時から13時までです。
- ② 搬出に伴う車両の管理につきましては、搬入の項に準じて混乱、危険のないよう留意してください。また、展覧会終了後、直ちに搬出される場合の敷地内への車両乗り入れは、展覧会終了時間の1時間前からとなります。あらかじめご了承ください。
- ③ 使用者は、撤去が終了したら、施設・備品等をご使用前の状態に戻してください。
- ④ 壁面や床面にピン・ワイヤー等の展示物が残っていないかを、よくご確認ください。
- ⑤ 備品等を返却する際には、フロアマネージャーによる数の確認を受けてください。
- ⑥ 撤去時に発生したゴミは、必ずお持ち帰りください。
- ⑦ 搬出作業が終了した後、フロアマネージャーに報告し、完了確認を受けてください。

2 終了報告の提出等

- ① 有料の展覧会では、搬出時までに「入場人員報告書」をフロアマネージャーまたは、美術館総務課まで提出してください。
- ② 展覧会が終了した後、速やかに、「使用終了報告書」を美術館総務課に提出していただくとともに、追加の使用料がある場合は精算してください。

移動壁面の使い方

別館の展示室には、展示壁面をできるだけ長くし、作品を多く展示できるように「移動壁面」を設置しています。移動壁面は無料で使用できます。

移動壁面をお使いになる場合は、次のことについてご協力いただきますようお願いいたします。

1 移動壁面の仕様

- ・ 展示室の各展示壁面の寸法と移動壁面の設置可能位置（ガイドレール設置位置）は「別館展示室概要図」のとおりです。
- ・ 移動壁面は、使用しないときは、展示室奥の移動壁面収納庫に保管しています。
- ・ 移動壁面は、展示室の固定壁面を兼ねる「蓋パネル」と移動壁として使う「展示パネル」があります。それぞれの寸法は次のとおりです。

	蓋 パ ネ ル			展 示 パ ネ ル		
	大 き さ	厚 さ	枚 数	大 き さ	厚 さ	枚 数
第1展示室（1階）	W3.65m×H2.90m	10cm	2枚	W3.60m×H2.90m	15cm	10枚
第2展示室（2階）	W5.14m×H3.80m	10cm	1枚	W4.10m×H3.80m	15cm	8枚

- ・ 移動壁面の材質は、木製合板（9mm厚）クロス張で上部にピクチャーレールが取り付けられています。
- ・ 移動壁面は、天井に設置されたガイドレールに吊りさげてられており、レールに沿って移動ができ、下部の脚を伸ばして固定します。
- ・ 展示パネルは、両面に展示ができます。

2 使用計画書の提出

- ・ 移動壁面を利用される団体は、搬入日の14日前までに、美術館総務課に「移動壁面設置計画書」を提出してください。

3 設置と移動

- ・ 移動壁面の設置・移動は、フロアマネージャーが行います。移動壁面破損事故につながりますので、主催者は絶対に行わないでください。

主催者が設置・移動したため、破損事故が生じた場合は、主催者の責任で現状復旧していただきます。

4 作品の展示

- ・ 移動壁面への作品の展示は、周囲の壁面と同様に、備え付けの移動壁面専用の展示用ワイヤーセットを使ってください。展示用ワイヤーセットの取扱については、「展示用ワイヤーセットの使い方」（次ページ）を参照してください。キャプション等の貼付のための1mm以下のピンはお使いいただけます。釘・ネジ・テープ・ひつつき虫の使用は絶対にしないでください。

展示用ワイヤーセットの使い方

壁面作品の展示には、備え付けの展示用ワイヤーセットを使用してください。

展示用ワイヤーセットは、フック、ワイヤー、ハンガーという3つの部品で構成されています。移動壁面と固定壁面はピクチャーレールの形状が異なりますので、レールに合ったものをお使いください。なお、ワイヤー1本の耐荷重は垂直方向に50kgです。

また、固定壁面、移動壁面双方とも、ピクチャーレール間にロープ針金を張って展示する水平張りをご希望の場合は、事前にフロアマネージャーへご相談ください。

1 固定壁面の展示用ワイヤーセットの使い方

- ・ 1階の固定壁面には、床上3.0mの高さにピクチャーレールが設置されています。
- ・ また、2階の固定壁面には、床上3.1mと4.0mの高さ2段にピクチャーレールが設置されています。
- ・ 固定壁面のフックは、＜図1＞の形状のものが、通常ピクチャーレールの端にまとめて設置されています。

このフックにワイヤーの上部にあるリングをかけて使用する位置まで移動させます。

- ・ ワイヤーとハンガーは、倉庫内に設置されているワイヤーかけに保管されています。必要分を保管場所から、とりだし、御使用ください。使用後は必ずもとの場所にもどすようにしてください。
- ・ 4m高さのピクチャーレールを使用する場合は、下段のピクチャーレールからフックを取り外して使ってください。撤収時には、下段のピクチャーレールに戻しておいてください。
- ・ フックをピクチャーレールから取り外す時は、それぞれの壁面の端にある取りはずし用の穴の位置までフックを移動して取り外してください。

2 移動壁面の展示用ワイヤーセットの使い方

- ・ 移動壁面用の展示用ワイヤーセットは、移動壁面収納庫または、倉庫に設置されている「ワイヤー掛け」に保管されていますので、使用の都度＜図2＞のようにフック部をピクチャーレールに差し込み取り付けして下さい。使用前にフックとワイヤーがきちんと奥まで差し込まれているか確認してください。（浅いと重い作品の場合、抜けることがあります。）

- ・ 終了後はフックとワイヤーを取り外し、元の収納場所に保管してください。移動壁面にワイヤーを付けたまま、壁面を収納庫に納めることができません。

＜図1＞ [固定壁面用]



＜図2＞ [移動壁面用]



3 ハンガーの高さ調整

- ・ 作品は、ワイヤーに取り付けられたハンガーを上下に移動して希望の高さに展示してください。
- ・ ハンガーの上下移動は、ハンガーの上部のキャップピンのねじをゆるめて行います。
- ・ 下への移動は、キャップピンを押し下げながら移動させます。
- ・ 上への移動は、そのまま押し上げれば簡単にできます。
- ・ いずれの場合もハンガーは常に自動的にロックされ、滑り落ちることはありません。高さが決まりましたら、キャップピンのねじを閉めると完全に固定することができます。
- ・ なお、展示用ワイヤーセットを取り外し、収納場所に保管する場合は、ハンガーを最上部まで移動させておいてください。

展覧会案内板の寸法（別館）

別館正面玄関前（看板）

①



（正面玄関 東）

②



（正面玄関 西 ）

※ はめ込み式です。

※ 正面玄関西側にも、簡易な看板設置場所があります。

※ 看板枠のサイズはどちらも縦140 cm×横90cm（×厚さ3.0cm）です。1階及び2階のみ使用される場合は、縦140 cm×横45cm（×厚さ3.0cm）となります。

※ 展覧会案内板にポスターを貼る場合は、養生テープをご用意ください。

各展示室に備え付け移動式揭示板（ポスター）

③



（正面入口前（大）※各展示室1台）

④



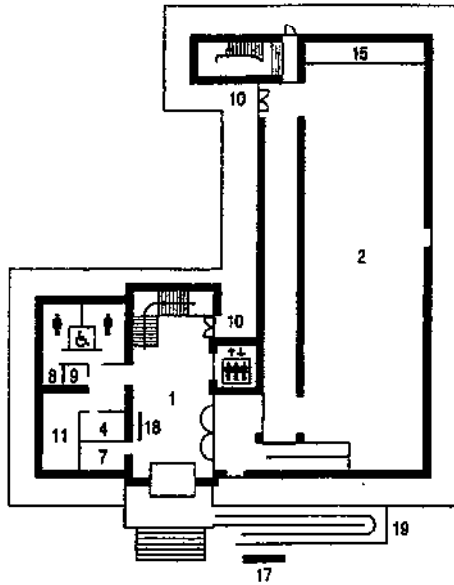
（館内設置（小）※各展示室1台）

※ 各展示室に大小2台の揭示板を準備しています。揭示板のサイズは、（大）縦 86 cm×横 56 cm、（小）縦 89 cm×横 43 cmです。

京都市美術館《別館》平面図

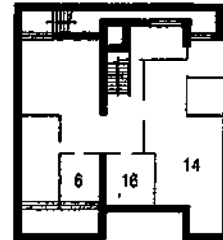


- 1. ロビー
- 2. 第1展示室
- 4. 第1事務室
- 7. 管理事務所
- 8. パウダールーム
- 9. 湯沸室
- 10. 搬入口
- 11. 倉庫1
- 15. 移動壁面収納庫
- 17. 展覧会案内板
- 18. 掲示板
- 19. スロープ



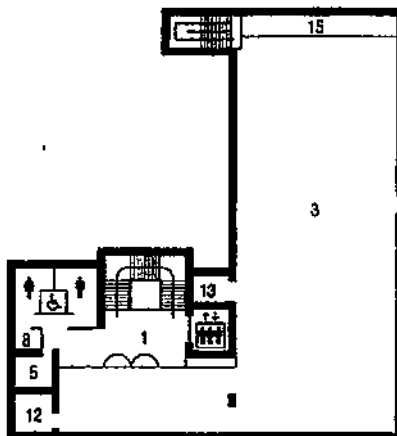
1F

- 6. 会議室
- 14. 倉庫4
- 16. 電気室



BF

- 1. ロビー
- 3. 第2展示室
- 5. 第2事務室
- 8. パウダールーム
- 12. 倉庫2
- 13. 倉庫3
- 15. 移動壁面収納庫



2F

京都市美術館 別館 展示室概要図

第1展示室(1階) S=1/150

図示の寸法はピクチャーレールを設置している壁面の長さを示す(壁上部FL+2.98m)

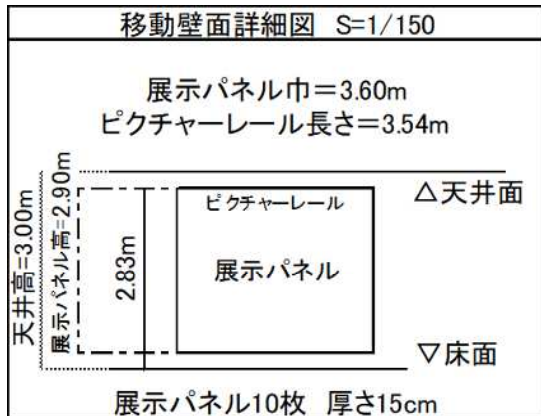
--- 移動壁面レール(天井面FL+3.00m)

---- ライティングダクト(天井面FL+3.00m)

◎ 床付コンセント

⊖ 壁付コンセント

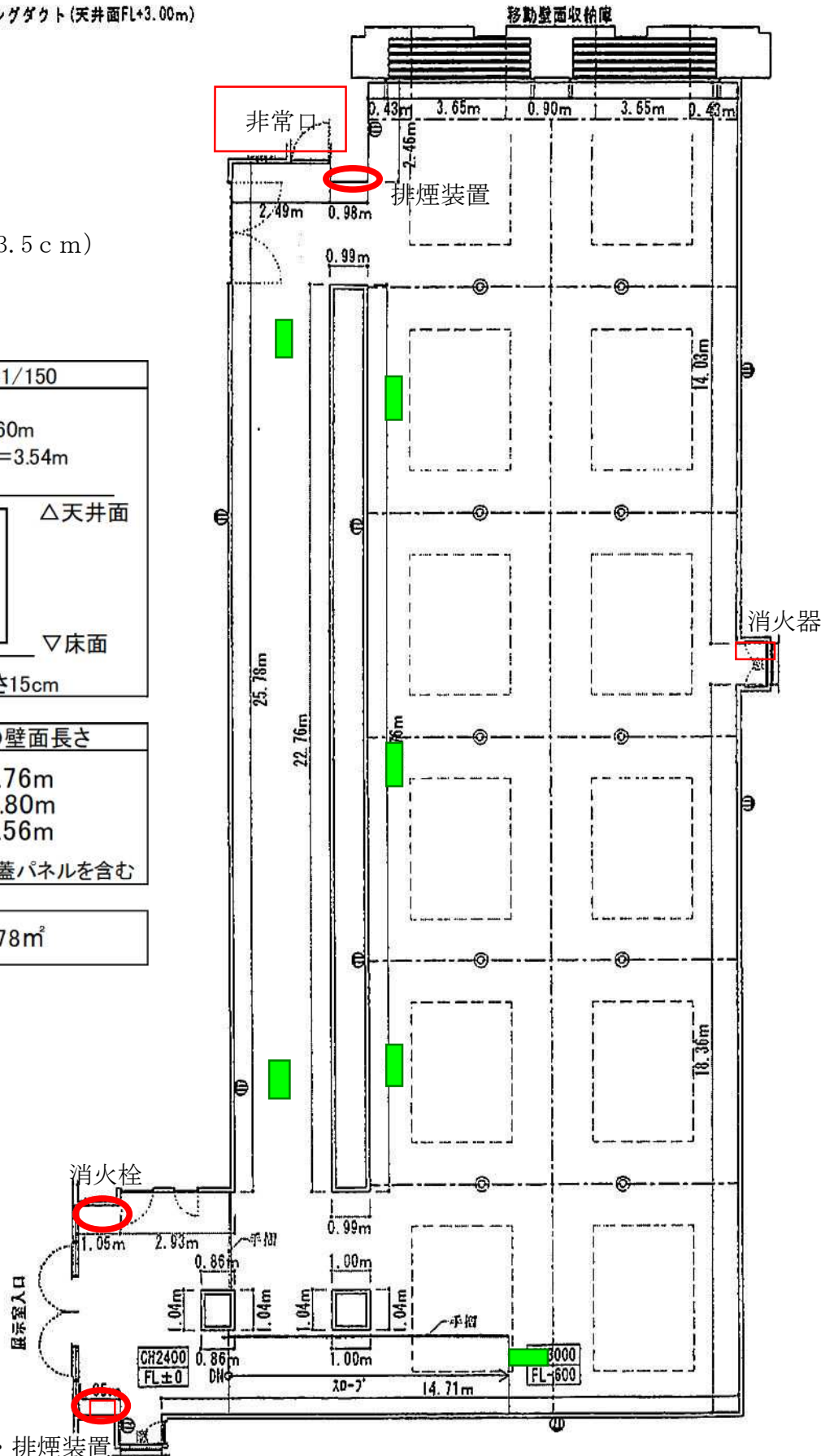
誘導灯 (50 c m × 23.5 c m)



ピクチャーレール設置の壁面長さ	
固定壁面:	140.76m
移動壁面:	70.80m
合計:	211.56m

(注) 固定壁面には移動壁面の蓋パネルを含む

展示床面積: 416.78㎡



消火器・排煙装置

京都市美術館 別館 展示室概要図

第2展示室(2階) S=1/150

図示の寸法はピクチャーレールを設置している壁面の長さを示す(2段:壁中間FL+3.08m、壁上部FL+3.98m)

--- 移動壁面レール (FL+4.00m)

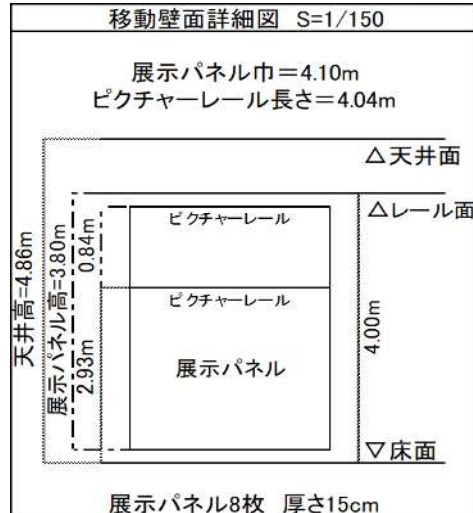
○ ライティングダクト (天井面FL+4.86m)

◎ 床付コンセント

⊙ 壁付コンセント

⊗ 排煙口

■ 誘導灯 (50cm×23.5cm)

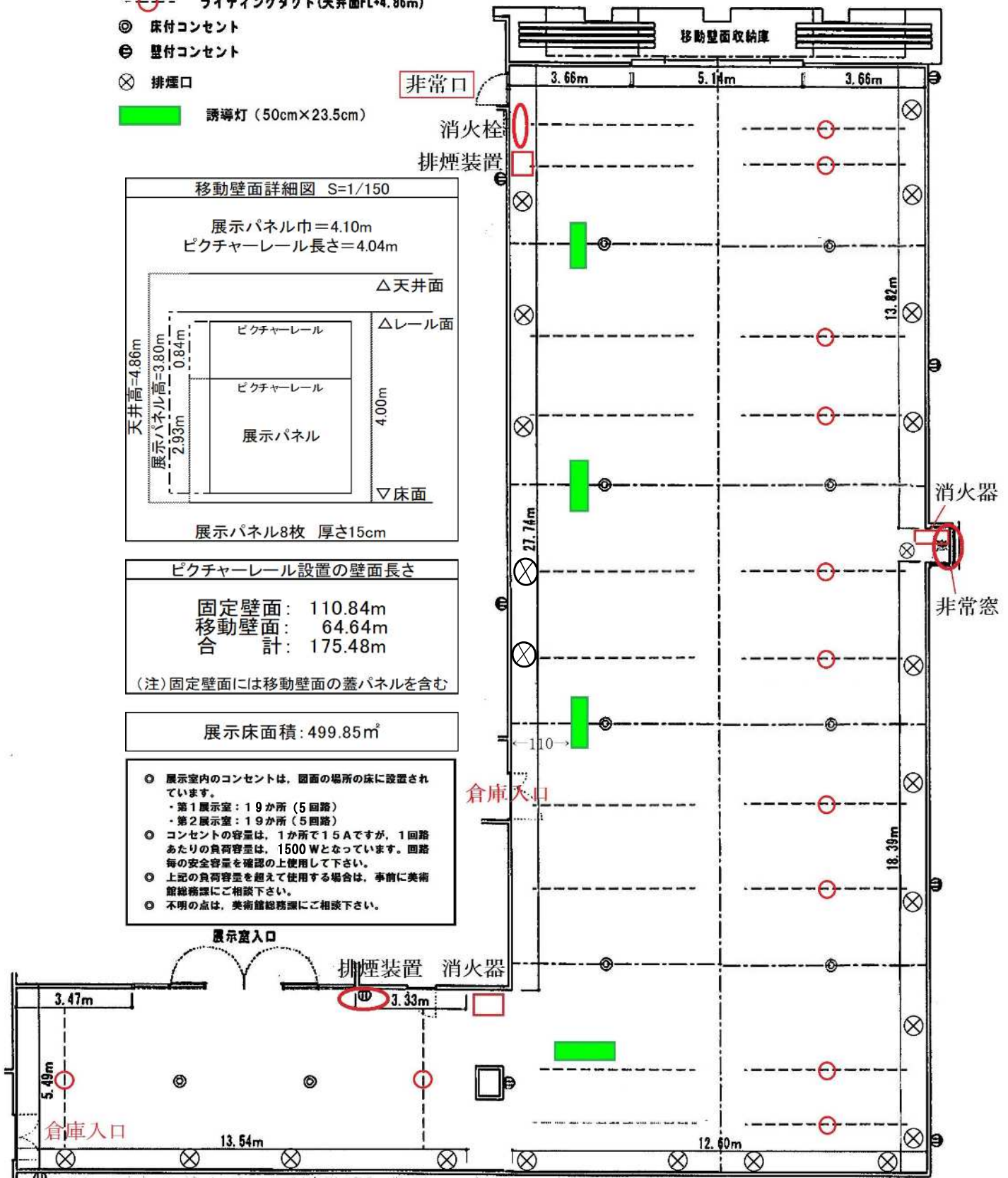


ピクチャーレール設置の壁面長さ	
固定壁面:	110.84m
移動壁面:	64.64m
合計:	175.48m

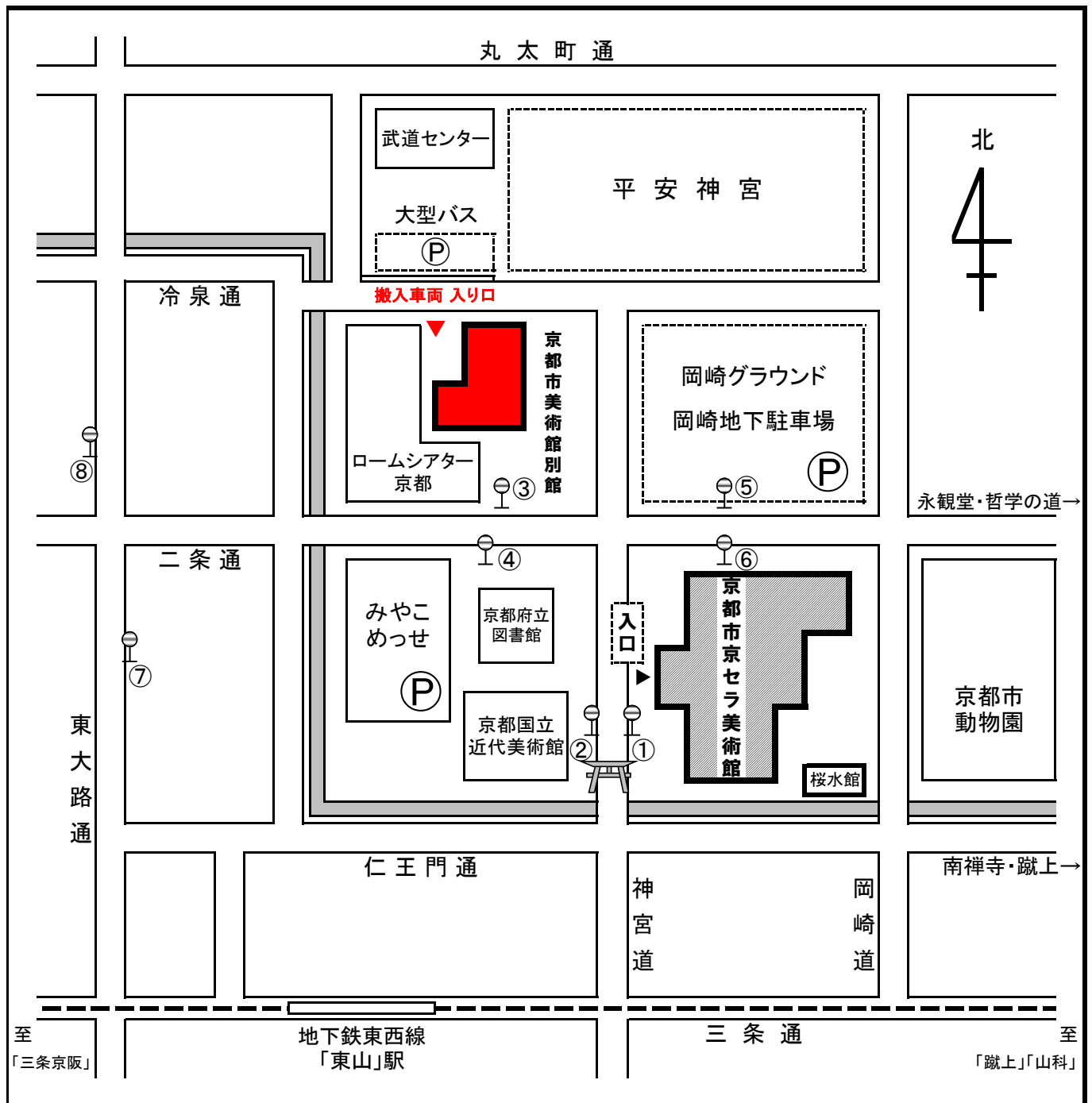
(注) 固定壁面には移動壁面の蓋パネルを含む

展示床面積: 499.85㎡

- ◎ 展示室内のコンセントは、図面の場所の床に設置されています。
 - ・第1展示室: 19か所 (5回路)
 - ・第2展示室: 19か所 (5回路)
- ◎ コンセントの容量は、1か所まで15Aですが、1回路あたりの負荷容量は、1500Wとなっています。回路毎の安全容量を確認の上使用して下さい。
- ◎ 上記の負荷容量を超えて使用する場合は、事前に美術館総務課にご相談下さい。
- ◎ 不明の点は、美術館総務課にご相談下さい。



京都市美術館別館案内図



※アクセス図のデータをご希望の方はお申し出ください。

[所在地・電話]

京都市京セラ美術館 〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地
(管理事務所・総務課)

TEL : 075-771-4107 FAX : 075-761-0444

京都市美術館別館 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町13番地

TEL : 075-762-4671

[バス停案内]

- ①「岡崎公園 美術館・平安神宮前」(南行)
- ②「岡崎公園 美術館・平安神宮前」(北行)
- ③「岡崎公園 ロームシアター京都・みやこめっせ前」(東行)
- ④「岡崎公園 ロームシアター京都・みやこめっせ前」(西行)
- ⑤「岡崎公園 動物園前」(東行)
- ⑥「岡崎公園 動物園前」(西行)
- ⑦「東山二条・岡崎公園口」(南行)
- ⑧「東山二条・岡崎公園口」(北行)

令和 年度 募集（令和 年 月 日～令和 年 月 日貸館分）

番号

京都市美術館展示室使用許可申請書

申請者	メールアドレス
住所 〒 ー	電 話
団体名	携帯電話
団体代表者氏名	F A X
問合せ先（上記と異なる場合）	メールアドレス
住所 〒 ー	電 話
担当者氏名	携帯電話
	F A X

展覧会名	美術教育機関の卒業制作展の開催であるか ☐ はい ☐ いいえ	
主催者名		
展示作品の内容	日本画（ ）点 洋画（ ）点 彫刻（ ）点 工芸 []（ ）点 書（ ）点 写真（ ）点 その他 []（ ）点 合計（ ）点	
	出品者数	人

1 利用希望会場（（ア）から（ウ）のいずれかに○をつけること。必要面積は必ず記載すること。）

（ア）本館のみ （イ）別館のみ （ウ）どちらでもよい	必要面積	m ²
----------------------------	------	----------------

2 利用希望会期

※ 必ず第1希望から第3希望まで全て御記入ください。（展示室の希望や特殊な事情がある場合や第3希望まで記載できない場合は、特記事項に記載すること。現時点で開館日に搬出入を行う可能性が高い場合はその旨記載すること）

第1希望	会期 月 日（ ）から 月 日（ ）まで	搬入日 月 日（ ）午前・午後から	特記事項
		搬出日 月 日（ ）午前・午後から	
第2希望	会期 月 日（ ）から 月 日（ ）まで	搬入日 月 日（ ）午前・午後から	
		搬出日 月 日（ ）午前・午後から	
第3希望	会期 月 日（ ）から 月 日（ ）まで	搬入日 月 日（ ）午前・午後から	
		搬出日 月 日（ ）午前・午後から	

3 2の利用希望会期で調整ができなかった場合について（（ア）、（イ）いずれかに○をつけること）

（ア）他に空いている会期があれば調整可	（イ）2の希望会期以外は不可
---------------------	----------------

裏面に続く

団体を構成する作家以外の者を募集し、その作品を展示する展覧会であるか(公募展)	☐ はい ☐ いいえ ※ 公募している場合は、最新の公募要項を添付してください。			
本市以外の他都市を巡回する予定としているか	☐ はい ☐ いいえ ※ 巡回展においては、他会場の場所・予定期間（すべて）について記入してください。			
過去の展覧会の開催状況	※ 最近のものから過去3回以上の実績すべて（巡回会場も含む。）について記入してください。			
	開催期間	展覧会名	会場名	出品者数（うち絵画の場合は100号以上の出品者数）
	年度			
	年度			
	年度			
その他必要書類(本申請書に添付してください)	1 団体の定款又は規則 2 同展覧会の収支決算書等（直近のもの） 3 公募要項(公募展の場合のみ) ※ いずれもない場合、直近の展覧会の概要を示す企画書・開催要綱等を必ず添付してください。			

該当する ☐ にはチェックを入れてください。

令和 年度 募集（令和 年 月 日～令和 年 月 日貸館分）

番号

京都市美術館展示室使用許可申請書

申請者	メールアドレス kyoto.KYOCERA.mus@sps.sgn.ne.jp
住所 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町13番地	電 話 075-771-4107
団体名 京都市美術クラブ	携帯電話 090-1234-5678
団体代表者氏名 京都 太郎	F A X 075-761-0444
問合せ先（上記と異なる場合）	メールアドレス kyoto.KYOCERA.mus@sps.sgn.ne.jp
住所 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町124	電 話 075-771-4107
担当者氏名 京都 次郎	携帯電話 090-1234-5678
	F A X 075-761-0444

展覧会名	第6回京都市美術クラブ公募展	美術教育機関の卒業制作展の開催であるか ☐ はい ☒ いいえ
主催者名	京都市美術クラブ	
展示作品の内容	日本画（20）点 洋画（20）点 彫刻（10）点 工芸〔 染織 〕（10）点 書（20）点 写真（20）点 その他〔 〕（ ）点 合計（100）点	
	出品者数	現時点での 予定数を必ず記載 100 人

1 利用希望会場（（ア）から（ウ）のいずれかに○をつけること。必要面積は必ず記載すること。）

（ア）本館のみ	（イ）別館のみ	（ウ） どちらでもよい	必要面積	約 300～500 m²
---------	---------	--------------------	------	--------------------------------

2 利用希望会期

※ 必ず第1希望から第3希望まで全て御記入ください。（展示室の希望や特殊な事情がある場合、又は第3希望まで記載できない場合は、特記事項に記載すること。現時点で開館日に搬出入を行う可能性が高い場合はその旨記載すること）

第1希望	会期 7月8日（火） から 7月13日（日） まで	搬入日 7月7日（月） 午前 （午後） から 搬出日 7月14日（月） 午前 （午後） から	特記事項 第1、第2、第3希望以外でも調整できます。 別館の場合は2階を希望しま 第3希望まで記載 （できない場合は特記事項に理由を記載）
第2希望	会期 7月14日（火） から 7月20日（日） まで	搬入日 7月13日（月） 午前 （午後） から 搬出日 7月21日（月） 午前 （午後） から	
第3希望	会期 7月22日（火） から 7月27日（日） まで	搬入日 7月21日（月） 午前 （午後） から 搬出日 7月28日（月） 午前 （午後） から	

3 2の利用希望会期で調整ができなかった場合について（（ア）、（イ）いずれかに○をつけること）

（ア） 他に空いている会期があれば調整可	（イ） 2の希望会期以外は不可
-----------------------------	-----------------

裏面に続く

団体を構成する作家以外の者を募集し、その作品を展示する展覧会であるか(公募展)	☐ はい ☒ いいえ ※ 公募している場合は、最新の公募要項を添付してください。			
本市以外の他都市を巡回する予定としているか	☒ はい ☐ いいえ ※ 巡回展においては、他会場の場所・予定期間（すべて）について記入してください。 TOKYO美術館 令和7年8月12日～17日			
過去の展覧会の開催状況	※ 最近のものから過去3回以上の実績すべて（巡回会場も含む。）について記入してください。			
	開催期間	展覧会名	会場名	出品者数（うち絵画の場合は100号以上の出品者数）
	2024 年度	10月15日～10月20日	第4回京都市美術クラブ公募展	KYOTO美術館
				100
	2023 年度	10月17日～10月22日	第3回京都市美術クラブ公募展	KYOTO美術館
				100
	2022 年度	10月11日～10月16日	第2回京都市美術クラブ公募展	KYOTO美術館
				100
その他必要書類(本申請書に添付してください)	1 団体の定款又は規則 2 同展覧会の収支決算書等（直近のもの） 3 公募要項(公募展の場合のみ) ※ いずれもない場合、直近の展覧会の概要を示す企画書・開催要綱等を必ず添付してください。			

該当する ☐ にはチェックを入れてください。

提出期限：開催年度の前年度の9月末まで

該当する□には、✓印を記入してください。 ※ 申込者において、本展示計画書の控えを必ず保管しておいてください。

※ 展示計画書の内容に変更が生じた場合は、変更があった都度、速やかに御連絡ください。

展覧会等 展示計画書

提出期限：開催年度の前年度の9月末まで

申込者	電 話	075-771-4107
住 所 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町 13 番地	携帯電話	090-1234-5678
団 体 名 京都市美術クラブ	F A X	075-761-0444
代表者名 京都 太郎	メー ル	kyoto.KYOCERA.mus@sps.sgn.ne.jp

美術館広報での掲載名となります

問合せ先（上記と異なる場合）	電 話	075-771-4107
住 所 〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町 124 番地	携帯電話	090-8765-4321
担当者名 京都 次郎	F A X	075-761-0444
	メー ル	kyoto.KYOCERA.mus@sps.sgn.ne.jp

該当する□には、✓印を記入してください。 ※ 申込者において、本展示計画書の控えを必ず保管しておいてください。

使用する展示室	本 館	☐ 1 階北西展示区画（101、102、105a） ☐ 2 階北西展示区画（201、202、203、204） ☐ 2 階南西展示区画（210、211、212、213）	☐ 1 階北東展示区画（103、104、105b） ☐ 2 階北東展示区画（205、206） ☐ 2 階南東展示区画（208、209）																									
	別 館	☒ 第 1 展示室（1 階） ☐ 第 2 展示室（2 階）																										
条例第 6 条第 2 項に規定する目的に使用する場所が存する ☐ 有 ☒ 無 ※美術品その他これに類する物を展示し、又は社会教育の振興を図る目的以外の目的に使用する場所がある場合、□有 にチェックしてください。																												
使用する附属施設	☒ 使用する【別館： ☒ 第 1 事務室 ☐ 第 2 事務室 ☐ 地下会議室】 ☐ 使用しない 令和 7 年 7 月 7 日（月曜日）14 時から 令和 7 年 7 月 14 日（月曜日）13 時まで （本館は当館において割り振ります） 使用目的 控室として使用するため。																											
特別の設備の有無	☐ 有（特別の設備を設ける場合は、設計書、仕様書などを添付してください。） ☒ 無																											
展覧会等の概要	名 称	第 6 回京都市美術クラブ公募展																										
	主 催 者	京都市美術クラブ																										
	後 援 者	京都市（予定）																										
	展 示 内 容	<table> <tr> <td>種別・点数など</td> <td>日本画 20 点</td> <td>洋画 20 点</td> <td>彫刻 10 点</td> <td>染織 10 点</td> </tr> <tr> <td>書</td> <td>20 点</td> <td>写真 20 点</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			種別・点数など	日本画 20 点	洋画 20 点	彫刻 10 点	染織 10 点	書	20 点	写真 20 点																
	種別・点数など	日本画 20 点	洋画 20 点	彫刻 10 点	染織 10 点																							
	書	20 点	写真 20 点																									
入 場 料	☒ 有料 ☐ 無料 ※（ ）内は団体料金（20 人以上）																											
入場料の区分及び金額	<table> <tr> <td>一 般</td> <td>800 円（700 円）</td> <td>京都市敬老乗車証等提示</td> <td>無料・有料</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>大学生</td> <td>600 円（500 円）</td> <td>身体障害者手帳等提示（介護者含む）</td> <td>無料・有料</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>高校生</td> <td>500 円（400 円）</td> <td>京都市京セラ美術館メンバーシップ会員</td> <td>無料・有料</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>小中生</td> <td>円（円）</td> <td>優待券（京都市美術館発行）提示</td> <td>無料・有料</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>その他（ ）</td> <td>無料・有料</td> <td>円</td> </tr> </table>			一 般	800 円（700 円）	京都市敬老乗車証等提示	無料・有料	円	大学生	600 円（500 円）	身体障害者手帳等提示（介護者含む）	無料・有料	円	高校生	500 円（400 円）	京都市京セラ美術館メンバーシップ会員	無料・有料	円	小中生	円（円）	優待券（京都市美術館発行）提示	無料・有料	円			その他（ ）	無料・有料	円
一 般	800 円（700 円）	京都市敬老乗車証等提示	無料・有料	円																								
大学生	600 円（500 円）	身体障害者手帳等提示（介護者含む）	無料・有料	円																								
高校生	500 円（400 円）	京都市京セラ美術館メンバーシップ会員	無料・有料	円																								
小中生	円（円）	優待券（京都市美術館発行）提示	無料・有料	円																								
		その他（ ）	無料・有料	円																								
使用許可期間	令和 7 年 7 月 7 日（月曜日）14 時から 令和 7 年 7 月 14 日（月曜日）13 時まで 令和 7 年 7 月 8 日（火曜日）10 時から 令和 7 年 7 月 13 日（日曜日）17 時まで 開始時間 10 時 00 分 終了時間 18 時 00 分 ※ 初日の開始時間、最終日の終了時間などの例外 （初日は 10:00～12:00 で開幕式を行うため一般入場は 12:00 から。 最終日のみ 17 時まで。）																											
搬入期間	令和 7 年 7 月 7 日（月曜日）14 時から 令和 7 年 7 月 7 日（月曜日）16 時まで																											
展示作業期間	令和 7 年 7 月 7 日（月曜日）16 時から 令和 7 年 7 月 7 日（月曜日）18 時まで																											
搬出期間	令和 7 年 7 月 14 日（月曜日）10 時から 令和 7 年 7 月 14 日（月曜日）13 時まで																											
搬入搬出業者・車	☒ 業者名（京都美術通運） 11t トラック（台） 4t トラック（2 台）																											

展示及び設営の期間です

※ 展示計画書の内容に変更が生じた場合は、変更があった都度、速やかに御連絡ください。

付属施設・設備使用許可申請書

提出期限: 搬入日の1カ月前まで

申請日: 年 月 日

展示室 使用期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	団体名	
		代表者名	
展示室 使用期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	担当者名	
		当日連絡先	

※搬入出日を含めた期間を記入してください

■本館

備品名称	使用期間	使用希望数
移動壁面(有料)	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	
展示台 小	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	
展示台 大	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	
展示台 スクエアテーブル	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	
展示用ワイヤー	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	

※ 付属設備は数に限りがあります。(「貸館ガイド 搬入出・設営撤去編」5ページを参照。)

同時期に使用する団体等の間で使用数を調整しますので、使用希望数を使用いただけない場合があります。

※ 控室は当館において割り当てますので、申請は不要です。

■別館

控室使用	☐ 有 ☐ 無	☐ 第1事務室 (年 月 日 時 ~ 年 月 日 時)
		☐ 第2事務室 (年 月 日 時 ~ 年 月 日 時)
		☐ 地下会議室 (年 月 日 時 ~ 年 月 日 時)
備品名称	使用期間	使用希望数
移動壁面(無料)	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	
工芸台	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	
彫刻台	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時	

※ 別館の移動壁面を使用する場合は、「移動壁面設置計画書」を提出してください。

※ 付属設備は数に限りがあります。

【留意事項】

- ・本申請書はいずれも使用しない場合であっても必ず提出してください。
- ・別館使用時、工芸台を使用される場合は軍手等をご用意ください。

【下記を確認し、☑を入れてください】

- ☐ 本館を使用する場合、使用期間中、新館1階の通用口にて「使用許可書」(写し又は写した画像も可)を毎日提示し、入館証・カードキー・控室の鍵を責任者等がまとめて受け取る旨、会期中の当番の方を含めた該当者全ての方に伝達をお願いします。
- なお、セキュリティの関係から「使用許可書」の未提示者には鍵等の貸出を行えませんのでご了承ください。

超過使用許可申請書

年 月 日

京都市美術館長

団 体 名
代表者名

使用時間を超える展示室等の使用について、下記のとおり申請します。

記

展覧会等の名称	
主 催 者 名	
使 用 期 間 (超過分のみ記入)	令和 年 月 日 午前 時 分～午前 時 分 午後 午後 時 分
	令和 年 月 日 午前 時 分～午前 時 分 午後 午後 時 分
	令和 年 月 日 午前 時 分～午前 時 分 午後 午後 時 分
	令和 年 月 日 午前 時 分～午前 時 分 午後 午後 時 分
使 用 場 所	
理 由	

※ご注意ください

展示計画書に記載の無い超過申請については、他団体等との兼合いにより搬入出口を使用していない可能性があります。超過使用の予定が決まり次第、本申請とは別に、速やかに美術館 貸館担当までご連絡ください。

提出期限：名義を使用する1カ月前まで

後援名義等使用許可申請書

(あて先) 京 都 市 長	年 月 日
申請者の住所 (団体にあっては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名 (団体にあっては、名称及び代表者名)
	連絡先 担当者 電話 () —

京都市後援名義等の使用の許可について、次のとおり申請します。

後援等の種類	
☐ 後援 ☐ 協賛	
事業の名称及び概要	
主催者名	
事業の実施期間	
☐ 午前 年 月 日 () 時から 年 月 日 () 時まで ☐ 午後 ☐ 午後	
事業の実施場所又は区域	
事業の対象者及び対象人員	人
京都市以外の後援等の状況(予定を含む)	
後援等を受けようとする理由	
申請者の概要(事業内容、実績等を具体的に記入してください。)	

注1 該当する□には、レ印を記入してください。

注2 申請書に以下の書類を添付してください。

- 1 団体の定款又は規則
- 2 団体の役員等名簿
- 3 実施する展覧会の収支予算書
- 4 前回のパンフレット等

提出期限：名義を使用する1カ月前まで

後援名義等使用許可申請書

(あて先) 京 都 市 長	令和● 年 ◎ 月 ▽ 日
申請者の住所 (団体にあっては、主たる事務所の所在地) 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町 13 番地	申請者の氏名 (団体にあっては、名称及び代表者名) 京都市美術クラブ 京都 太郎 連絡先 担当者 京都 次郎 電話 (075) 771 - 4107

京都市後援名義等の使用の許可について、次のとおり申請します。

後援等の種類	☒ 後援 ☐ 協賛
事業の名称及び概要	展覧会名や展覧会概要を記入
主催者名	京都市美術クラブ
事業の実施期間	展覧会の会期を記入 令和7年 7 月 8 日 (火) 12 時から 令和7年 7 月 13 日 (日) 18 時まで ☐ 午前 ☒ 午後 ☐ 午前 ☒ 午後 最終日の終了時間を記入
事業の実施場所又は区域	京都市京セラ美術館
事業の対象者及び対象人員	800 人
京都市以外の後援等の状況(予定を含む)	京都府、美術新聞 およその入場者数を記入
後援等を受けようとする理由	要記入
申請者の概要(事業内容、実績等を具体的に記入してください。)	要記入

注1 該当する□には、レ印を記入してください。

注2 申請書に以下の書類を添付してください。

- 1 団体の定款又は規則
- 2 団体の役員等名簿
- 3 実施する展覧会の収支予算書
- 4 前回のパンフレット等

提出期限：名義を使用する1カ月前まで

市長賞状交付及び副賞盾名義使用申請書

(あて先) 京 都 市 長	年 月 日
申請者の住所 (団体にあっては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名 (団体にあっては、名称及び代表者名)
	連絡先 担当者 電話 () —

市長賞状の交付及び副賞楯の名義使用許可について、次のとおり申請します。

事 業 の 名 称			
申 請 の 理 由			
賞状の交付希望日及び本数	年 月 日	本	
副賞楯の名義使用希望の有無	☐ あり ☐ なし		


--

※ 賞状の筆耕（受賞者名、事業名、交付年月日等）及び楯の作成は、事業の主催者においてお願いします。

市長賞状交付及び副賞盾名義使用申請書

(あて先) 京 都 市 長	令和 ● 年 ◎ 月 ▽ 日
申請者の住所 (団体にあっては、主たる事務所の所在地) 〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺 124 番地	申請者の氏名 (団体にあっては、名称及び代表者名) 京都市美術館クラブ 会長 京都 太郎
	連絡先 担当者 京都 次郎 電話 (075) ××× - ××××

市長賞状の交付及び副賞楯の名義使用許可について、次のとおり申請します。

事業の名称	第6回京都市美術館クラブ展	
申請の理由	〇〇の分野のより一層の普及と発展を図るため	
賞状の交付希望日及び本数	令和 ○ 年 × 月 △ 日	本
副賞楯の名義使用希望の有無	☐ あり ☒ なし	



※ 賞状の筆耕（受賞者名、事業名、交付年月日等）及び楯の作成は、事業の主催者においてお願いします。

京都市美術館長 宛

京都市美術館別館 移動壁面設置計画書

展覧会名				主催名（団体名）							
会 期	年	月	日（ ）から	搬 入	年	月	日（ ）	搬 出	年	月	日（ ）
	年	月	日（ ）まで		午前・午後	時から	午前・午後		時まで	午前・午後	時から
展 示 責任者	氏 名		連絡先（住所）				電 話 （ ） -				

移 動 壁 面 設 置 計 画

[第1展示室] <使用数： 台> 移動壁面詳細図 移動壁面収納庫 蓋パネル2枚 厚さ10cm 展示パネル10枚 厚さ15cm ピクチャーレール設置の壁面長 固定壁面：140.76m 移動壁面： 70.80m 合 計：211.56m (注)固定壁面には移動壁面の蓋パネルを含む	[第2展示室] <使用数： 台> 移動壁面詳細図 移動壁面収納庫 蓋パネル1枚 厚さ10cm 展示パネル8枚 厚さ15cm ピクチャーレール設置の壁面長 固定壁面：110.84m 移動壁面： 64.64m 合 計：175.48m (注)固定壁面には移動壁面の蓋パネルを含む
(注) 壁面の寸法はピクチャーレールを設置している壁面の長さ (m)	

- (お願い) * 1 移動壁面を設置する場所を 上に朱線で示してください。
- * 2 移動壁面を使用する場合、この計画書を搬入日の 14日前までに提出してください。

京 都 市 美 術 館			別館担当
総務課長	庶務係長	係 員	

京都市京セラ美術館（京都市美術館） イベント等実施申請書

(あて先) 京都市美術館長	年 月 日
申請者の住所 (団体にあつては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名 (団体にあつては、名称及び代表者名)
	連絡先 担当者 電話 () ー

展覧会等におけるイベント等の実施について、次のとおり申請します。

展覧会等の名称		
会 場		
会 期	年 月 日 () ～ 年 月 日 ()	
実 施 す る イ ベ ン ト 等 の 概 要		
イベント等の名称		
主 催 者		
実 施 日 時	年 月 日 () 時 ～ 時	
実 施 場 所		
参 加 者 数		
内 容	※ 詳細に記載してください。図面、パンフレット等の参考資料があれば添付してください。	
イベント等の参加料	☐ 有 料 (円／人) ☐ 無 料	
搬 入 物 品		
責 任 者	氏 名	
	連絡先	電話 () ー

図録等販売届

年 月 日

京都市美術館長

団 体 名

代表者名

図録等の販売について、下記のとおり届け出ます。

記

催 し の 名 称			
主 催 者			
催 し の 会 期	年 月 日 ～ 年 月 日		
販 売 責 任 者	連絡先 () -		
販売する図録等	種類	販売価格	数量
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
備 考			

※ 販売される図録は、現物（１種類につき１部ずつ）を美術館総務課に提出してください。
また、会場内で販売していただける物品は、原則として、図録、展示作品の絵葉書に限ります。

京都市京セラ美術館（京都市美術館）内
義援金箱設置届

年 月 日

京都市長

団 体 名

代表者名

美術館における義援金箱の設置について、下記のとおり届け出ます。

記

催 し の 名 称	
主 催 者 名	
開 催 日 時	令和 年 月 日 午前 時 分から 午後 令和 年 月 日 午前 時 分まで 午後
義援金箱の設置場所	
義 援 金 の 内 容	
義援金の寄附先	

※ 義援金箱については、必ず展覧会の主催者名及び募金の寄付先を明示してください。

提出期限：搬出作業完了日まで

入場人員報告書

京都市美術館長

令和 年 月 日

展覧会名

団 体 名

入場人員を下記のとおり報告します。

記

【有料】

種別		単価（円）	入場者数（人）							入場料（円）
			1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	合 計	合 計
当日売	一般									
	大学生									
	高校生									
	小中生									
	メンバーシップ									
前売	一般									
	大学生									
	高校生									
	小中生									
団体	一般									
	大学生									
	高校生									
	小中生									
合 計										

【無料】

種別	単価（円）	入場者数（人）						
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	合 計
無料入場者	—							
うちメンバーシップ	—							

※搬出作業完了時まで貸館担当までご提出ください。
※なお、会期が1週間以上の場合は、7日目以降も提出いただきますようお願いいたします。

請求書

提出日 令和 年 月 日

(あて先)

京都市京セラ美術館メンバーシップ

会長 白波瀬 誠

当展覧会に係るメンバーシップ入場者一覧表を提出するとともに、下記のとおり
代金を請求します。

記

請求者 氏 名	団体名 代表者					
請求額	金 円 (E)					
(内 訳)	一般料金(A)	差額÷2 (円) (A-B)÷2=(C)	メンバーシップ 人数(D)	請 求 額 (C×D=E)		
	@					
	メンバーシップ 料金(B)	@	×	名	=	円
	@	※ただし、20万円を限度とする				
振込先	_____銀行・信用金庫			口 座 番 号		
	_____支店 (※2 店番号)					
	普通 当座 ※○で選択					
受取人	(フリガナ)					
	(口座名義)					
	(住 所)					
	(電話番号)					

※1 太枠内に正確に御記入ください。

※2 ゆうちょ銀行口座へ振込を希望する場合、店番号(数字3ケタ)を必ず御記入
ください。(ゆうちょ銀行以外の金融機関から振り込むため店番号が必要です)

※3 メンバーシップ入場者一覧表、請求書提出日から1カ月以内にお支払いいたし
ます。

提出期限：搬出作業完了日まで

書類の提出日を記入してください

請求書

提出日 令和●年 ◎月 ▽日

(あて先)
京都市京セラ美術館メンバーシップ
会長 白波瀬 誠

当展覧会に係るメンバーシップ入場者一覧表を提出するとともに、下記のとおり
代金を請求します。

記

請求者 氏 名	団体名	京都市美術館クラブ								
	代表者	京都 太郎								
請求額	金 6,000円 (E)									
(内 訳)	一般料金(A)	差額÷2 (円) (A-B)÷2=(C)	メンバーシップ 人数(D)	請 求 額 (C×D=E)						
	@ 800									
	メンバーシップ 料金(B)	@ 200	× 30名	= 6,000円						
	@ 400			※ただし、20万円を限度とする						
振込先	美術館 銀行・信用金庫			口 座 番 号						
	東山 支店 (※2店番号)			1	2	3	4	5	6	7
	普通 当座 ※○で選択									
受取人	(フリガナ) キョウトシビジュツカンクラブ									
	(口座名義) 京都市美術館クラブ									
	(住 所) 京都市左京区〇〇町1-2-3									
	(電話番号) 090-1234-5678									

どちらかに○
をしてください。

- ※1 太枠内に正確に御記入ください。
※2 ゆうちょ銀行口座へ振込を希望する場合、店番号（数字3ケタ）を必ず御記入
ください。（ゆうちょ銀行以外の金融機関から振り込むため店番号が必要です）
※3 メンバーシップ入場者一覧表、請求書提出日から1カ月以内にお支払いいたし
ます。

使用終了報告書

年 月 日

京都市美術館長

団 体
代表者

展示室等の使用について、下記のとおり終了しましたので報告します。

記

展覧会等の名称											
主 催 者						後援者					
期 間	会 期		年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)								
	使用許可期間		年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)								
展 示 室	本館	☐ 1 階北西展示区画 (101、102、105a)				☐ 1 階北東展示区画 (103、104、105b)					
		☐ 2 階北西展示区画 (201、202、203、204)				☐ 2 階北東展示区画 (205、206)					
		☐ 2 階南西展示区画 (210、211、212、213)				☐ 2 階南東展示区画 (208、209)					
	別館	☐ 第 1 展示室 (1 階)				☐ 第 2 展示室 (2 階)					
付属施設	本館	☐ 北控室 1 (1 階北) ☐ 北控室 2 (1 階北) ☐ 東控室 1 (2 階北) ☐ 東控室 2 (2 階南)									
	別館	☐ 第 1 事務室 ☐ 第 2 事務室 ☐ 地下会議室									
付属設備	本館	☐ 移動壁面 (有料)			使用日数 日		使用台数 台				
		☐ 展示台 小					使用台数 台				
		☐ 展示台 大					使用台数 台				
		☐ 展示台 スクエアテーブル					使用台数 台				
	別館	☐ 工芸台					使用台数 台				
		☐ 彫刻台					使用台数 台				
展示品	日本画	点	陶 磁	点	漢 字	点	その他	点	合 計 点		
	洋 画	点	染 織	点	仮 名	点		点			
	版 画	点	漆	点	てん刻	点		点			
	彫 刻	点	金 工	点	写 真	点		点			
入 場 料	☐ 有料 ☐ 無料										
入場者数	人 { 有料 人 うち団体 人 無料 人 }										
入場料 収入額	円										
展覧会 の概況											
その他											

事業終了届

(あて先) 京 都 市 長	年 月 日
申請者の住所 (団体にあつては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名 (団体にあつては、名称及び代表者名)
	電話 ()ー ー

次のとおり事業が終了しましたので届け出ます。

後援名義等 使 用 許 可	種 別	後 援
	許可年月日及び番号	年 月 日 美術第 号
事業の名称		
事業の実施期間		
年 月 日 午前・後 時～ 年 月 日 午前・後 時		
事業の実績（具体的に記入してください）		

注 この届出書は、事業終了後2週間以内に提出してください。また、市長賞を交付されている場合は、別途「市長賞状
交付結果報告書」の提出が必要です。

市長賞状交付結果報告書

令和 年 月 日

京 都 市 長

団 体 名 _____
代表者名 _____

市長賞状交付結果について、次のとおり報告します。

交 付 事 業 名		
交付日及び本数	年 月 日	本
交付者（部門、氏名、住所等）		
備考（各部門毎の出品数、その他の賞等）		

注 この報告書は、賞状交付後 2 週間以内にご提出ください。

注 副賞楯への名義申請をされた場合は、現物を撮影した写真データをご提出ください。