

京都市京セラ美術館 | 本館

Kyoto City KYOCERA Museum of Art

貸館ガイド

貸館利用に関する主な注意事項

- 1 館内にいるときは、警備からお貸しする入館証または展覧会主催者様で用意された名札を常に着用いただくようお願いします。
- 2 館内での飲食は、控え室内やミュージアムカフェに限ります。展示室内や館内共用スペースは飲食不可です。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 退館時は必ず通用口から出てください。

令和7年6月2日更新

CONTENTS

申込から展示終了後まで

ホームページでの告知

毎年度、冬頃に京都市京セラ美術館ホームページ上で翌々年度の募集開始を周知します。

使用許可申請書等の提出

「使用許可申請書、公募要項、団体の定款又は規則、収支決算書」等の提出

「使用許可申請書」の審査

使用の調整

使用希望日が重複した場合は使用の調整を行います。

使用許可書送付

入館や展示室使用時に必要となるため大切に保管してください。

展示計画書等の提出

提出期限までにご提出ください。

施設使用料のお支払い・搬入及び設営

「納入通知書」でのお支払い

使用料は前納です。納入通知書を発行しますので、納入通知書に記載の期限までにお支払いください。

「搬入出作業申請書等」の提出

「搬入搬出作業申請書」及び「付属施設・設備使用許可申請書」に必要事項を記入し、搬入日の1カ月前までに美術館総務課へ提出してください。

展示期間中

搬出および撤去

展示終了後

「終了報告書」等の提出

展覧会終了後、「終了報告書」その他提出書類を期日までに美術館総務課へ提出してください。

施設使用料（未納分）のお支払い

納入通知書を発行しますので、納入通知書に記載の期限までにお支払いください。

1 申込

- (1)施設使用の申込 2
- (2)使用の調整 3
- (3)使用の決定 3
- (4)申請内容の変更と取り消し 3
- 1F 平面図 5
- 2F 平面図 6

2 利用に向けての準備

- 展覧会展示計画書等の提出 7
- 施設使用料のお支払い 8
- 広報 10

3 搬入・搬出および設営・撤去

- 搬入・搬出および設営・撤去 12

4 展示期間中

- 使用当日 13

5 展示終了後

- 使用終了報告書等の提出 15

6 利用に際してのお願い 16

7 京都市京セラ美術館について 17

1 申込

みなさまのご利用をお待ちしております。お気軽にお問い合わせください。

(1)施設使用の申込

使用の流れ



使用時間

施設をご使用いただける時間区分は、次のとおりです。

8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00

展示時間

- ❖ 展示室の使用時間 午前 10 時から午後 6 時まで
- ❖ 主催者の入館時間は、展示時間 30 分前の午前 9 時 30 分からとなります。
- ❖ 主催者の展示室からの退館は、午後 6 時以降速やかに完了させてください。締めの作業、後片付け等、時間配分には余裕を持って行動してください。

休館日

月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）、**年末年始**（12/28-1/2 まで）

※ 施設・設備保守点検等で臨時に休館することがあります。

貸出対象施設の概要

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

受付方法

原則として使用する日の属する年度の前々年度の冬頃に、美術館ホームページ上で募集開始をお知らせします。応募の際は、使用許可申請書及び当館が指定する書類に必要事項を記入し、美術館総務課に郵送してください（提出期限までに必着）。

提出書類

提出書類	部 数	備 考
使用許可申請書	1 部	
公募要項	1 部	公募展を開催する場合に提出ください。
団体の定款又は規則	1 部	左記がない場合は直近の展覧会開催概要等
直近の展覧会の収支決算書	1 部	左記がない場合は収支予算書

送付先

美術館総務課 貸館担当

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町 124 番地

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

ウェブサイト : <https://kyotocity-kyocera.museum/>

(2) 使用の調整

使用希望日が他の使用希望者と重複した場合、募集時に設定する評価項目に沿って採点し、点数の高い使用希望者から優先して調整します。使用希望者同士が同点となり、調整が不調となった場合は、抽選により展示室の区画を割り当てます。

(3) 使用の決定

使用許可書の送付

使用の調整及び申請書類の審査後、「使用許可書」を送付します。この許可書は、入館の際や施設を使用する際に必要ですので、来館時に持参（写し可）するとともに、紛失しないようご注意ください。

(4) 使用許可の変更と取消し

留意事項

- ❖ 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。
 - ・ 美術館の管理又は運営上必要があると認めたとき。
 - ・ 当館の指示に従わないとき。
- ❖ 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。
- ❖ 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。
- ❖ 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できません。
- ❖ 展示室の壁、床を含む館内の設備や貸出備品等を傷つけたり壊したりする行為は、厳に慎んでください。

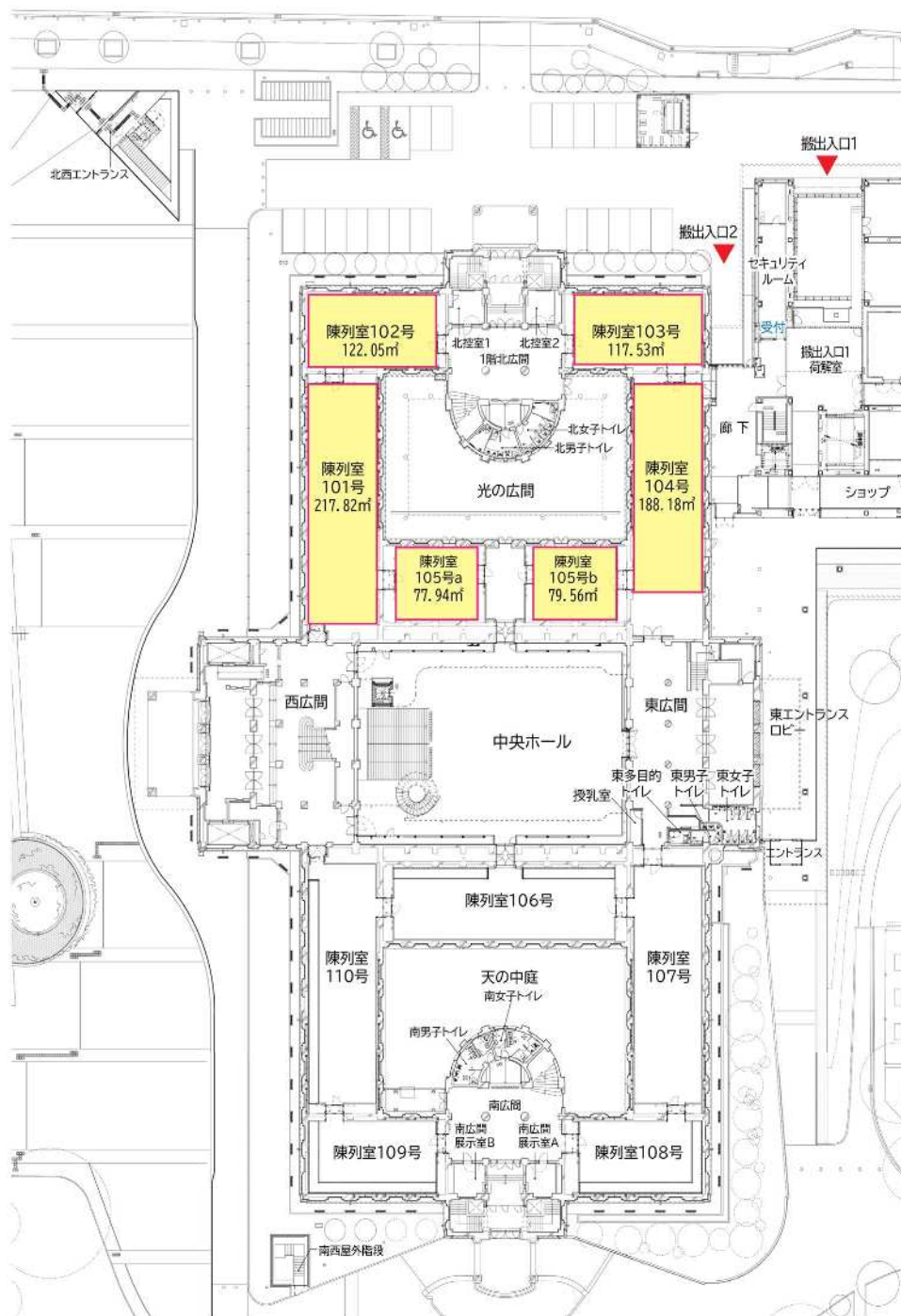
- ❖ 有料の展覧会を開催される場合、京都市にお住まいかつ 70 歳以上である方（要証明）、京都市にお住まい又は通学されている小・中学生、高校生の方、身体障害者手帳等の所持者及びその介護者 1 名に対して展覧会鑑賞の機会促進のため、入場料についてはできるだけ無料もしくは割引料金となるようご協力をお願いします。

また、当館発行の優待券持参者についてもお協力をお願いします。

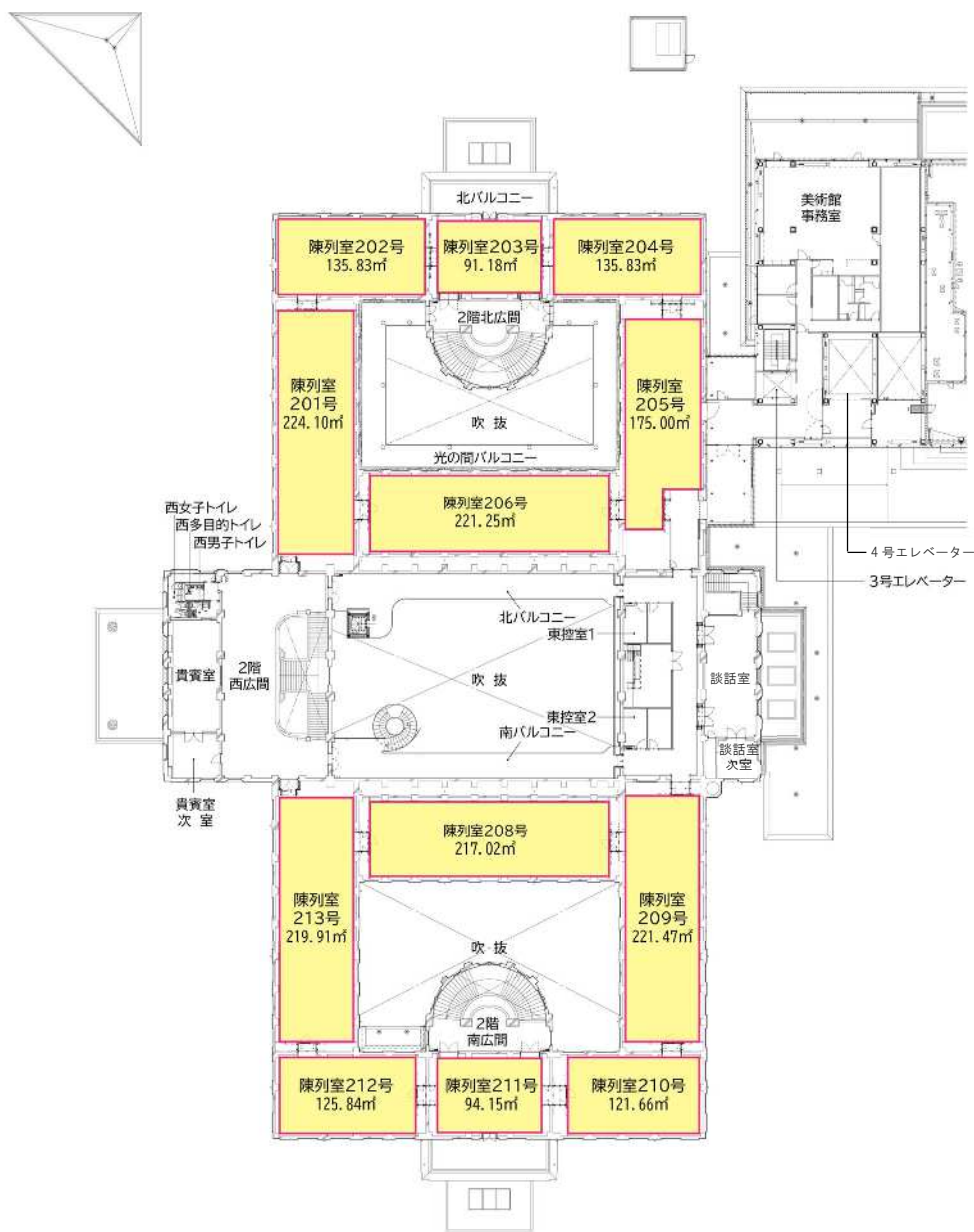
- ❖ 申請書に記載された事項は、美術館の広報資料、外部からの問い合わせの際に利用させていただきますので、代表者名・連絡先・会期（特に初日の開始時間、最終日の終了時間）等に変更がある場合は、必ずご連絡ください。

（来館者対応に支障を来たしますので、分かり次第速やかにご連絡をお願いします。）

- ❖ 付属設備の使用内容に変更がある場合は、設備の数量に限りがありますので、速やかにご連絡をお願いします。
- ❖ 使用許可通知の注意事項欄に、搬出入等にあたり必要な事項が記載されている場合は、その事項をお守りください。



1 階平面図
展示室 位置図



2 階平面図
展示室 位置図

2 利用に向けての準備

主催者さまが展示等の準備を行う期間です。ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

展覧会展示計画書等の提出

必要事項を記入のうえ、美術館総務課宛てに郵送又は持参してください（提出期限までに必着）。

※正式な様式でご提出ください。オリジナルで作成されたものは受付できません。

提出書類	必須書類	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	提出後に変更がある場合は随時ご 連絡ください。（※）
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	使用しない場合も提出が必要です
超過使用許可申請書		1 部		超過が決まり次第、別途速やかに ご連絡ください。
搬入搬出作業申請書	○	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	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。 ※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
市長賞状使用申請書		1 部		
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		1 部		
展覧会関連の印刷物	○	1 部	開催まで	開催後に作成した印刷物も提出し てください。

※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 か月前まで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。

受付時間

午前 10 時から午後 6 時まで

❖ 書類の確認が必要な場合は、時間に余裕を持ってお越しください。

❖ 休館日（月曜日）も受付を行います。（12 月 28 日から 1 月 2 日までは除く。）

受付窓口

美術館総務課 貸館担当

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町 124 番地

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

施設使用料のお支払

使用料の「納入通知書」でのお支払い

展示室、付属施設及び設備の使用料は、使用開始日までに納付が必要です。美術館が発行する納入通知書により最寄りの金融機関でお支払いください。（金融機関窓口での支払いのみ（ATM不可）。振込手数料は不要。）

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。

使用料について

施設使用料（市内の教育機関等以外）

1日（全日：午前10時～午後6時）当たりの使用料

単位：円（税込）

区 分		1 区分使用		2 区分使用		4 区分使用		6 区分使用	
		入場料なし	入場料あり	入場料なし	入場料あり	入場料なし	入場料あり	入場料なし	入場料あり
本館	1 階北西展示区画 101、102、105a	25,770	28,390	53,800	59,300			248,700	274,100
	1 階北東展示区画 103、104、105b	23,150	25,560						
	2 階北西展示区画 201、202、203、 204	33,620	37,080	62,200	68,500	175,300	193,200		
	2 階北東展示区画 205、206	22,940	25,240						
	2 階南西展示区画 210、211、212、 213	33,730	37,190	66,300	73,100				
	2 階南東展示区画 208、209	26,600	29,330						

❖ 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。

施設使用料（市内の教育機関等）

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、下記のとおりです。

1日（全日：午前10時～午後6時）当たりの使用料

単位：円（税込）

区 分		1 区分使用		2 区分使用		4 区分使用		6 区分使用	
		入場料なし	入場料あり	入場料なし	入場料あり	入場料なし	入場料あり	入場料なし	入場料あり
本館	1 階北西展示区画 101、102、105a	25,770	28,390	48,920	53,950			165,810	182,790
	1 階北東展示区画 103、104、105b	23,150	25,560						
	2 階北西展示区画 201、202、203、 204	33,620	37,080	56,560	62,320	116,890	128,840		
	2 階北東展示区画 205、206	22,940	25,240						
	2 階南西展示区画 210、211、212、 213	33,730	37,190	60,330	66,520				
	2 階南東展示区画 208、209	26,600	29,330						

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

- ❖ 「全日の使用料」とは、前述の施設使用料の表に掲げる全日の使用料の額です。
- ❖ 超過時間が 1 時間未満の場合、又は 1 時間未満の端数がある場合は、30 分以上を 1 時間とし、30 分未満は切り捨てとなります。
- ❖ 搬入・搬出等の準備行為その他を含む現に使用している時間について適用します。

付属設備使用料

単位：円（税込）

区 分		単 位	使用料		
			午前	午後	全日
本館	移動壁面	1 台につき 1 日	1,200（初日） 120（2 日目以降） （使用料が初めて発生する日を初日とし、2 日目以降は同一の展覧会が終了するまでは 1 日当たり 1 2 0 円とする。）（平日の月曜日は無料）		

- ❖ 原則として展示室前も含めて共用部は占有できませんが、当館が指定する受付台及び自立式ポスタースタンド等は設置していただけます。

補足事項

- ❖ 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、有料入場者数に応じて計算される使用料が前述の施設使用料の表中の金額に基づき計算される使用料を超えるときは、有料入場者数に応じて計算される使用料が適用されます（当初お支払いいただいた使用料との差額については、展覧会の終了後に納入いただきます。）。
- ❖ 使用区画の一部のみ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します。
- ❖ 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。

月曜日が祝日のときにも、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の料金が発生しますのでご注意ください。 詳細な使用料区分は京都市美術館条例をご参照ください。

広 報

広報物（チラシ、ポスター等）の制作、掲示

展示の宣伝・広告等は、展示室の使用許可を受けてから行ってください。

広報物の制作

- ❖ チラシ、ポスター、入場券等を作成する際は、主催者名（責任の所在をはっきりとさせるため、使用許可を受けた方とします。）とお問合せ先を明記してください。
- ❖ 当館の名称の記載について
 - ・ 展覧会の広報に当たって紙媒体（チラシ、ポスター等）、ウェブサイト、SNS、映像等に当館の名称を記載する場合は、「京都市京セラ美術館」（英語表記の場合、「Kyoto City KYOCERA Museum of Art」）としていただきますようご協力をお願いします。
報道媒体による記事、映像等や主催者による公式記録に当館の名称を記載する際も同様です。
 - ・ 「京セラ美術館」と省略して記載することはしないでください。
 - ・ SNS に用いるハッシュタグにも十分注意してください。
 - ・ 当館のロゴのデータの提供はできません。
- ❖ 当館のウェブサイトに掲載している著作物（ロゴ、MAP）の無断使用、複製は禁止します。
- ❖ 後援名義について
展覧会の広報物等で京都市の後援名義の使用を希望される場合、「後援名義使用許可申請書」を期日までに提出してください。「使用許可書」に記載の許可日以降に、ポスター等の広報物に後援名義の使用ができます。
- ❖ 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）



館内での広報物の掲示

- ❖ ポスター等を館内に掲出する際は、自立式ポスタースタンドを使用してください。

場所	サイズ・枚数	台数
メインエントランス	B1 サイズまで両面（2枚）貼付可能	1 展覧会につき 1 台
展示室入口付近	B1 サイズまで両面（2枚）貼付可能	1 展覧会につき 1 台 使用区画に応じて増

そのほか、メインエントランス設置のポスターボード、本館西側の屋外ポスター掲示板にも掲出いただけますので、搬入日の 14 日前までにポスター作成の有無をお知らせください。

なおポスターサイズについては以下のとおりです。

場所	利用する展示区画数	サイズ・枚数
メインエントランス ポスターボード	2 区画以上利用の場合	B2（縦）以下、2 区画利用の場合は 1 枚（4 区画利用の場合は 2 枚、6 区画利用の場合は 3 枚）
	1 区画のみ利用の場合	B3（横）以下（※A3（縦）は不可。）、1 枚
屋外ポスター掲示板	1 区画のみ利用の場合	B2（縦）以下、1 枚（利用区画数によっては増える場合があります。）

- ❖ 展示室前も含めて共用部には、上記以外の看板等は掲出ししないでください。
※展示室内の設置についてはご相談ください。
- ❖ 自立式ポスタースタンドには、ポスター等を両面テープ等の粘着テープで貼る以外に、ペンで文字等を書き込んだりしていただくことはできません。
- ❖ 共用部に設置してある電子掲示板やサインに持込みの案内紙を貼付したり文字を書き込んだりする等の行為はお控えください。

共用部のサイン等についてご不便等がある場合は、施設管理担当までご相談ください。

観覧者への交通案内

- ❖ 京都市京セラ美術館駐車場（当館北側）のスペースが限られており、また、京都市として「歩くまち・京都」を推進しておりますので、できる限り公共交通機関のご利用をお願いします。
案内状等を作成する場合は、公共交通機関の利用を促す旨の文面を記載していただくようお願いいたします。
- ❖ やむを得ない場合、京都市京セラ美術館駐車場、京都市営岡崎公園駐車場又はみやこめっせの駐車場をご案内ください（いずれも有料）。
- ❖ 美術館のアクセス図のデータをご希望の方は、お申し出ください。

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。

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。

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。

3 搬入・搬出および設営・撤去

主催者さまが搬入・搬出および設営・撤去を行う期間です。ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

搬入・搬出および設営・撤去

搬入・搬出作業申請書等の提出

搬入日の1カ月前までに、「搬入搬出作業申請書」及び「付属施設設備使用許可申請書」に必要事項を記入し、美術館総務課宛てに郵送又は持参してください。なお、搬出入に関する事、展示に関する事については施設管理担当までお問い合わせください。

受付時間

午前10時から午後6時まで

❖ 書類の確認が必要な場合は、時間に余裕を持ってお越しください。

受付窓口

❖ 美術館総務課 貸館担当

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地

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

❖ 施設管理担当（セキュリティルーム）

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地

TEL : 070-2275-3046

受付期間

休館日（月曜日）も受付を行います。（ただし12月28日から1月2日は除く。）

その他

展示作品、事務用品、飲食物等を含むあらゆる荷物を宅急便等により当館に直接配送することは、固くお断りしています。もし配送されても、配送業者に持ち帰っていただきます。

その他詳細な事項は、「京都市京セラ美術館 本館（搬入出・設営撤去編）」をご覧ください。

4 展示期間中

ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

使用当日

責任者の配置

- ❖ 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ください。

展示作品等の管理

- ❖ 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。

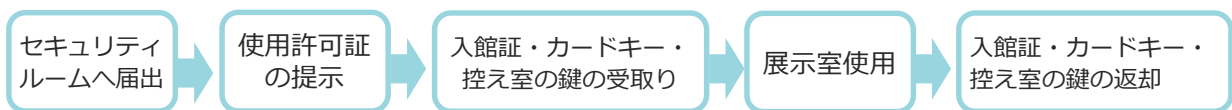
控室のご使用

- ❖ 本館の展示室は控室が付属しており、ご使用いただく控室は当館が割り当てます。
- ❖ **控室内の机、いす、ホワイトボードは控室内のみでご使用ください。**
控室の扉は開け放さないようにしてください。
控室の施錠、消灯、空調の操作、その他控室内の管理は責任者等で行ってください。

館内のご使用

入館・退館の流れ（本館使用時のみ）

セキュリティ確保の観点から、本館使用時は以下のとおりとなります。



入 館

- ❖ **最初に代表者等**が新館 1 階の通用口（セキュリティルーム前）で届出書及び貸出書に記載の上、展示室の「**使用許可書**」を提示し、入館証・カードキー・控室の鍵を**まとめて受け取ってください。**
※使用許可書はコピー又は原本を写した画像でも構いません。**会期中は毎日必ず提示が必要です。関係者への伝達及び使用許可書の写し等の送付をお願いします。**
- ❖ セキュリティの関係上、館内では**必ず入館証を首にかけて**携帯してください。
※入館される人数により入館証が不足する場合、各団体にてご用意をお願いすることがあります。〈目安〉50名以上となる場合は団体の目印となる団体証をご準備ください。
- ❖ 開館時間は午前10時から午後6時です。それ以外における入館は、必ず通用口からお入りください。

退 館

- ❖ 退館される際は、責任者等がまとめて、入館証・カードキー・控室の鍵を返却ください。展示期間が数日間にわたる場合にも、**必ず毎日の退館時に入館証・カードキー・控室の鍵を返却ください。**
- ❖ 退館される際は、必ず控室の施錠・消灯・空調の停止をお願いします。

駐車場

- ❖ 原則、公共交通機関をご利用ください。また、やむを得ない場合は、京都市京セラ美術館駐車場、市営岡崎公園駐車場又はみやこめっせ駐車場をご利用いただくようお願いします（いずれも有料）。

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円で会員入場者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。

その他

- ❖ 関係者・スタッフの控室のご利用の際、貴重品類については各自で管理を行ってください。
搬出入口2に貴重品類用ロッカーがありますのでご利用ください。

5 展示終了後

ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

使用終了報告書等の提出

展覧会終了後は、速やかに「終了報告書」およびその他提出書類に必要事項を記入し、美術館総務課宛てに郵送するか（提出期限までに必着）、持参してください。

提出書類	必須書類	部 数	提出期限	備 考
入場人員報告書		1 部	搬出日まで	有料展覧会の場合のみ (貸館担当から搬入日にお渡しします。)
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 (貸館担当から搬入日にお渡しします。)
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 (貸館担当から搬入日にお渡しします。)
使用終了報告書	○	1 部	使用終了後 2 週間以内	
事業終了届出書		1 部	事業終了後 2 週間以内	
市長賞状交付結果報告書		1 部	賞状交付後 2 週間以内	

受付時間

午前 10 時から午後 6 時まで

❖ 書類の確認が必要な場合は、時間に余裕を持ってお越しください。

受付窓口

美術館総務課 貸館担当

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町 124 番地

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

受付期間

休館日（月曜日）も受付を行います。（ただし 12 月 28 日から 1 月 2 日は除く。）

6 利用に際してのお願い

災害緊急時の対策

- ❖ 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。
- ❖ 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。

不可抗力の場合の措置

- ❖ 天災地変等の不可抗力により展示が実施できない場合、また利用者、観覧者に不測の事故等が生じた際は、美術館ではその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

損害賠償

- ❖ 美術館の施設・備品等を損傷、汚濁、または紛失した場合は弁償していただきます。

セキュリティについて

- ❖ 許可されていない展示室等には立ち入らないでください。
- ❖ 入退館は許可された使用時間内にお願いします。

食事・喫煙について

- ❖ **飲食は館内のルールに従ってください。(カフェ及び控室以外での食事は固くお断りします。また展示室内での飲食は厳禁です。)**
- ❖ 館内及び敷地内は禁煙です。

お問い合わせの対応

- ❖ 展示に関するお客様のお問い合わせについては、主催者側で責任を持って対応してください。

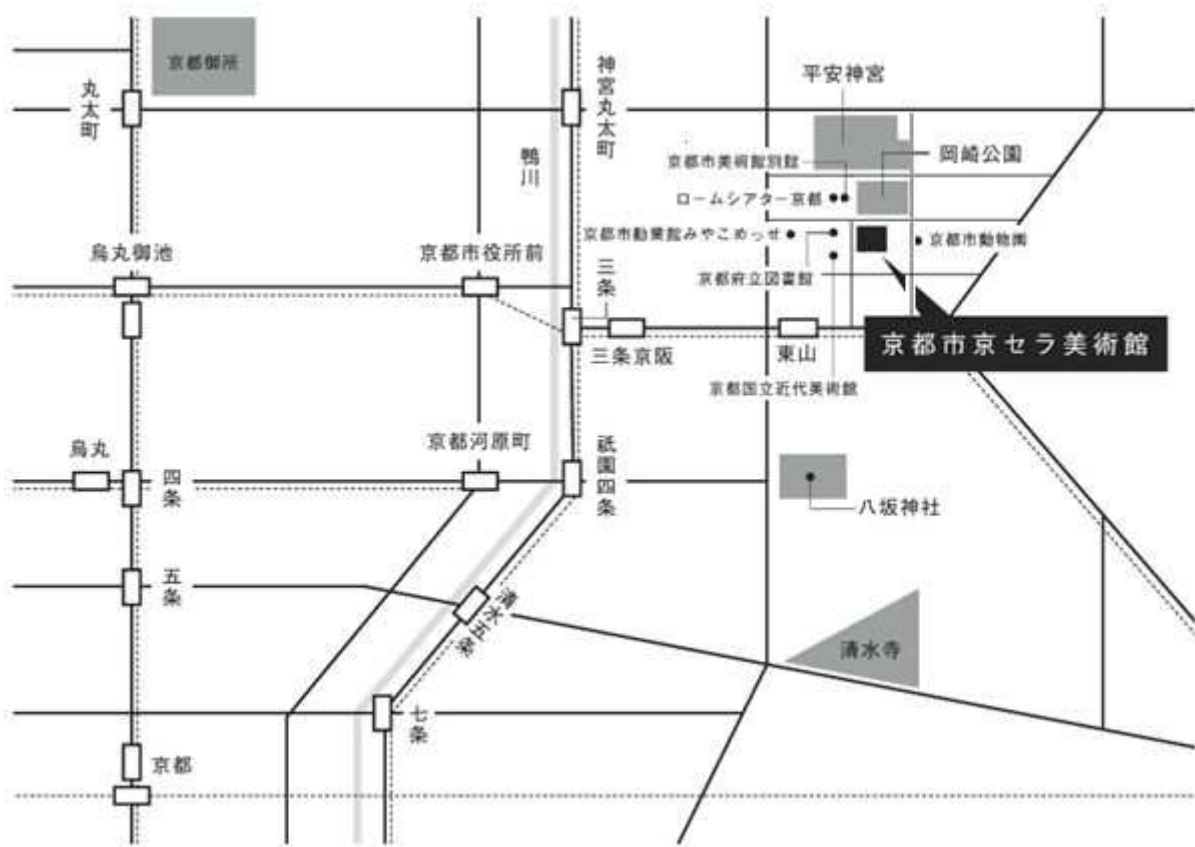
盗難について

- ❖ 館内における盗難については、一切の責任を負いかねます。

その他

- ❖ 使用許可を受けていない施設・備品等は使用しないでください。
- ❖ 展示室の壁、床を含む館内の設備や貸出備品等を傷つけたり壊したりする行為は、厳に慎んでください。
- ❖ 火気・危険物、その他、管理上不適切であると認められる物品の持込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き禁止します。
- ❖ 植物（**お祝い用の花も含む**）、動物（ペット）等を館内に持ち込まないでください。「身体障害者補助犬法」に基づいて認定された盲導犬、聴導犬、介助犬はご同伴いただけます。
- ❖ 騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑をおよぼす行為をしないでください。
- ❖ 展覧会の入場受付・作品監視に従事する要員の募集に関して、美術館では斡旋等は一切行っておりません。
- ❖ これらの事項は、入場者にも守っていただくよう徹底してください。
- ❖ その他、美術館スタッフの指示に従ってください。

7 京都市京セラ美術館について



【所在地・電話】

京都市京セラ美術館

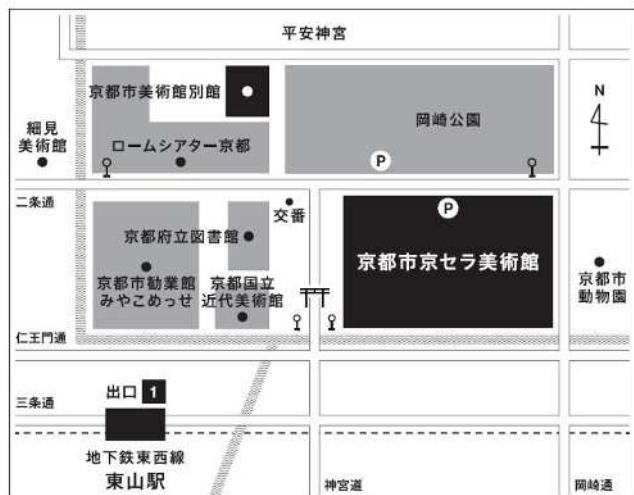
〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町 124
TEL075-771-4107 FAX075-761-0444

京都市美術館別館

〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町 13
TEL075-762-4671

【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。現時点で閉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。

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
住 所 〒	携帯電話
団 体 名	F A X
代表者名	メ ー ル
問合せ先（上記と異なる場合）	電 話
住 所 〒	携帯電話
担当者名	F A X
	メ ー ル

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） ☐ 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）						
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展示室 ☐ 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 年 月 日（ 曜日）時から 年 月 日（ 曜日）時まで （本館は当館において割り振ります）							
	使用目的							
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	※ 正式名称を御記入ください。提出後、催しの名称に変更があった場合は、速やかに御連絡願います。						
	主 催 者							
	後 援 者							
	展 示 内 容	種別・点数など		点		点		点
		展 示 作 品 の 主 たる 作 者		点		点		点
	入 場 料	☐ 有料 ☐ 無料 ※（ ）内は団体料金（ 人以上）						
	入場料の区分及び金額	一 般	円（ 円）	京都市敬老乗車証等提示	無料・有料（ 円）			
		大学生	円（ 円）	身体障害者手帳等提示（介護者含む）	無料・有料（ 円）			
高校生		円（ 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	年 月 日（ 曜日）時から 年 月 日（ 曜日）時まで							
会 期	年 月 日（ 曜日）時から 年 月 日（ 曜日）時まで							
	開始時間 時 分 終了時間 時 分 ※ 初日の開始時間、最終日の終了時間などの例外 （ ）							
搬 入 期 間	年 月 日（ 曜日）時から 年 月 日（ 曜日）時まで							
展 示 作 業 期 間	年 月 日（ 曜日）時から 年 月 日（ 曜日）時まで							
搬 出 期 間	年 月 日（ 曜日）時から 年 月 日（ 曜日）時まで							
搬入搬出業者・車両	☐ 業者名（ ） 11tトラック（ 台） 4tトラック（ 台）							

※ 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
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） ☐ 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）																									
	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 どちらかに✓を記入ください ☐ 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。 別館使用の場合は選択。本館使用時は□使用するにのみ✓をいれ、使用期間を記入ください																									
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 ※ 正式名称を御記入ください。提出後、催しの名称に変更があった場合は、速やかに御連絡願います。																									
	主 催 者	京都市美術クラブ 展示室使用料に係る納入通知書の宛名となります																									
	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</td> <td>20 点</td> <td>洋画</td> <td>20 点</td> <td>彫刻</td> <td>10 点</td> <td>染織</td> <td>10 点</td> </tr> <tr> <td></td> <td>書</td> <td>20 点</td> <td>写真</td> <td>20 点</td> <td></td> <td>点</td> <td></td> <td>点</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		点		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		点		点																		
		展 示 作 品 の 主 たる 作 者	京都太郎、京都次郎																								
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

展覧会等の名称		団体名	
		代表者名	
展示室使用期間	年 月 日 () ~	担当者名	
	年 月 日 ()	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。

京都市京セラ美術館(京都市美術館) 搬入作業申請書

申請日: 令和 年 月 日

展覧会名	申請者	
以下のとおり、搬入作業を申請します。	申請団体名	
	代表者	
	展覧会担当者	
	当日連絡先	

■搬入日

令和 年 月 日 ()

■車両の到着予定時間

時 分

■搬入作業

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
搬出入口									
エレベーター									

■搬入作業人数 (入館証が必要となるため、間違いなく記載してください。)

人

※ 運送業者だけでなく、撤去・搬出作業をする団体のスタッフも全員計上してください。

■搬入車両

	車両サイズ・車種	業者名	備考
1	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
2	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
3	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
4	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
5	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
6	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
7	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
8	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		

※ 運送業者の車両のうち、2t車以上の車両については車両番号の記載は必要ありません。

※下記をご確認されましたら✓印を記入してください。

- ☐ 原則、搬出入口は1団体につき1箇所です。
- ☐ 規定(トラック1台、普通車5台)以上の車両で搬入される場合は団体内でローテーションし、駐車してください。
また、車両誘導・整理要員の配置をお願いします。
- ☐ 搬入出口に隣接する京都市京セラ美術館駐車場は有料ですが、普通車5台分までは、月曜日(平日・祝日)に限り無料で駐車できます。5台を超える車両は駐車できません。月曜日以外は有料ですのでご注意ください。
- ☐ 届出のあった車両のみ、敷地内に進入できます。搬出入が終わり次第速やかに車両を退出させてください。
- ☐ 駐車場のスペースが限られているため、作品の搬入・搬出日以外は公共交通機関をご利用ください。
- ☐ 作品等を宅配便等で美術館に直接届けることは、固くお断りします。関係者への周知を徹底してください。
- ☐ 10t以上の車両は別途で警察署への「通行禁止道路通行許可」の事前の申請手続きが必要です。
- ☐ 搬入作業人数が50名以上と場合、団体の目印となる入館証をご準備ください。

京都市京セラ美術館(京都市美術館) 搬出作業申請書

申請日:令和 年 月 日

展覧会名	申請者	
	申請団体名	
	代表者	
	展覧会担当者	
	当日連絡先	

以下のとおり、搬出作業を申請します。

■搬出日

令和 年 月 日 ()

■車両の到着予定時間

時 分

■搬出作業

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
搬出入口									
エレベーター									

■搬出作業人数 (入館証が必要となるため、間違いなく記載してください。)

人	※ 運送業者だけでなく、撤去・搬出作業をする団体のスタッフも全員計上してください。
---	---

■搬出車両

	車両サイズ・車種	業者名	備考
1	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
2	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
3	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
4	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
5	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
6	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
7	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		
8	2t ・ 4t ・ 普通車 ・ その他() 車両ナンバー()		

※ 運送業者の車両のうち、2t車以上の車両については車両番号の記載は必要ありません。

※下記をご確認されましたら✓印を記入してください。

- ☐ 原則、搬出入口は1団体につき1箇所です。
- ☐ 規定(トラック1台、普通車5台)以上の車両で搬入される場合は団体内でローテーションし、駐車してください。
また、車両誘導・整理要員の配置をお願いします。
- ☐ 搬入出口に隣接する京都市京セラ美術館駐車場は有料ですが、普通車5台分までは、月曜日(平日・祝日)に限り無料で駐車できます。5台を超える車両は駐車できません。月曜日以外は有料ですのでご注意ください。
- ☐ 届出のあった車両のみ、敷地内に進入できます。搬出入が終わり次第速やかに車両を退出させてください。
- ☐ 駐車場のスペースが限られているため、作品の搬入・搬出日以外は公共交通機関をご利用ください。
- ☐ 作品等を宅配便等で美術館に直接届けることは、固くお断りします。関係者への周知を徹底してください。
- ☐ 10t以上の車両は別途で警察署への「通行禁止道路通行許可」の事前の申請手続きが必要です。
- ☐ 搬出作業人数が50名以上と場合、団体の目印となる入館証をご準備ください。

京都市京セラ美術館(京都市美術館) 搬入作業申請書

申請日:令和 年 月 日

展覧会名	申請者	
第6回京都市美術クラブ公募展	申請団体名	京都市美術館クラブ
	代表者	京都 太郎
	展覧会担当者	京都 次郎
	当日連絡先	090-1234-5678

以下のとおり、搬入作業を申請します。

■搬入日

令和 7年 7月 7日 (月)

■車両の到着予定時間

14時 00分

■搬入作業

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
搬出入口									
エレベーター									

■搬入作業人数 (入館証が必要となるため、間違いなく記載してください。)

10人

※ 運送業者だけでなく、撤去・搬出作業をする団体のスタッフも全員計上してください。

■搬入車両

	車両サイズ・車種	業者名	備考
1	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()	京都美術運送株式会社	
2	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー(〇〇-〇〇)	第6回京都市美術クラブ会員	駐車場使用時間 14:00~18:00
3	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー(〇〇-〇〇)	第6回京都市美術クラブ会員	駐車場使用時間 14:00~18:00
4	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー(〇〇-〇〇)	第6回京都市美術クラブ会員	駐車場使用時間 14:00~18:00
5	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		
6	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		
7	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		
8	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		

※ 運送業者の車両のうち、2t車以上の車両については車両番号の記載は必要ありません。

※下記をご確認されましたら✓印を記入してください。

- ☒ 原則、搬出入口は1団体につき1箇所です。
- ☒ 規定(トラック1台、普通車5台)以上の車両で搬入される場合は団体内でローテーションし、駐車してください。
また、車両誘導・整理要員の配置をお願いします。
- ☒ 搬入出口に隣接する京都市京セラ美術館駐車場は有料ですが、普通車5台分までは、月曜日(平日・祝日)に限り無料で駐車できます。5台を超える車両は駐車できません。月曜日以外は有料ですのでご注意ください。
- ☒ 届出のあった車両のみ、敷地内に進入できます。搬出入が終わり次第速やかに車両を退出させてください。
- ☒ 駐車場のスペースが限られているため、作品の搬入・搬出日以外は公共交通機関をご利用ください。
- ☒ 作品等を宅配便等で美術館に直接届けることは、固くお断りします。関係者への周知を徹底してください。
- ☒ 10t以上の車両は別途で警察署への「通行禁止道路通行許可」の事前の申請手続きが必要です。
- ☒ 搬入作業人数が50名以上と場合、団体の目印となる入館証をご準備ください。

京都市京セラ美術館(京都市美術館) 搬出作業申請書

申請日:令和 年 月 日

展覧会名	申請者	
第6回京都市美術クラブ公募展	申請団体名	京都市美術館クラブ
	代表者	京都 太郎
	展覧会担当者	京都 次郎
	当日連絡先	090-1234-5678

以下のとおり、搬出作業を申請します。

■搬出日

令和 7 年 7 月 14 日 (月)

■車両の到着予定時間

10 時 00 分

■搬出作業

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
搬出入口									
エレベーター									

■搬出作業人数 (入館証が必要となるため、間違いなく記載してください。)

10 人

※ 運送業者だけでなく、撤去・搬出作業をする団体のスタッフも全員計上してください。

■搬出車両

	車両サイズ・車種	業者名	備考
1	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()	京都美術運送株式会社	
2	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー(〇〇-〇〇)	第6回京都市美術クラブ会員	駐車場使用時間 10:00~13:00
3	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー(〇〇-〇〇)	第6回京都市美術クラブ会員	駐車場使用時間 10:00~13:00
4	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー(〇〇-〇〇)	第6回京都市美術クラブ会員	駐車場使用時間 10:00~13:00
5	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		
6	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		
7	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		
8	2t・4t・普通車・その他() 車両ナンバー()		

※ 運送業者の車両のうち、2t車以上の車両については車両番号の記載は必要ありません。

※下記をご確認されましたら✓印を記入してください。

- ☒ 原則、搬出入口は1団体につき1箇所です。
- ☒ 規定(トラック1台、普通車5台)以上の車両で搬入される場合は団体内でローテーションし、駐車してください。
また、車両誘導・整理要員の配置をお願いします。
- ☒ 搬入出口に隣接する京都市京セラ美術館駐車場は有料ですが、普通車5台分までは、月曜日(平日・祝日)に限り無料で駐車できます。5台を超える車両は駐車できません。月曜日以外は有料ですのでご注意ください。
- ☒ 届出のあった車両のみ、敷地内に進入できます。搬出入が終わり次第速やかに車両を退出させてください。
- ☒ 駐車場のスペースが限られているため、作品の搬入・搬出日以外は公共交通機関をご利用ください。
- ☒ 作品等を宅配便等で美術館に直接届けることは、固くお断りします。関係者への周知を徹底してください。
- ☒ 10t以上の車両は別途で警察署への「通行禁止道路通行許可」の事前の申請手続きが必要です。
- ☒ 搬出作業人数が50名以上と場合、団体の目印となる入館証をご準備ください。

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		

 あなたに において優秀な成績を収め られたのでこれを賞します 令和 年 月 日 京都市長 松井孝治 賞状
--

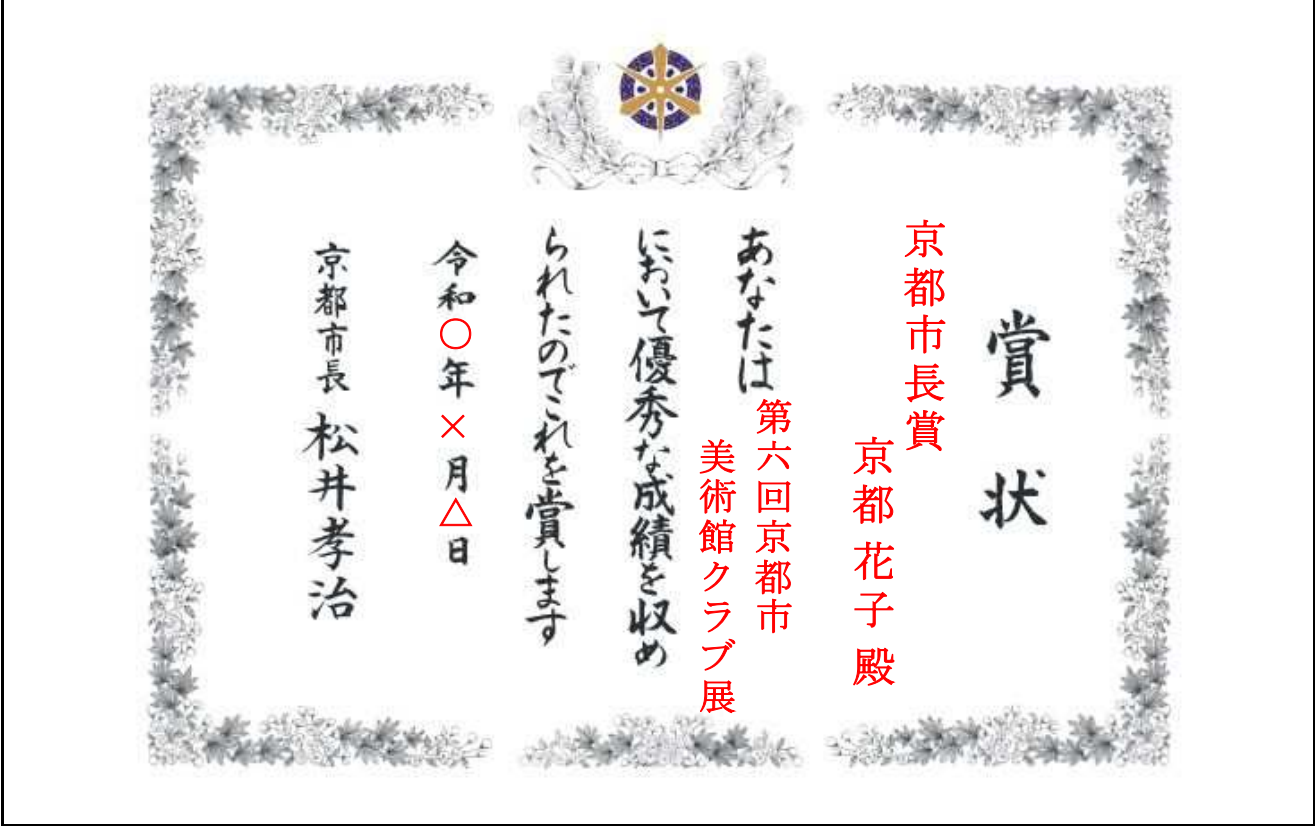
※ 賞状の筆耕（受賞者名、事業名、交付年月日等）及び楯の作成は、事業の主催者においてお願いします。

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。

提出期限：搬入日の14日前まで

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 () —

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 () —

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。

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 () - -

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。