

国立ハンセン病資料館施設利用規約

国立ハンセン病資料館の映像ホール、研修室、ギャラリーをご利用の際は、下記の事項をご確認いただいた上でお申し込みください。

本利用規約は、予告なく変更される場合があります。予めご了承ください。

1. 貸出基準

(1)国立ハンセン病資料館では、利用申込書に記載されている内容が貸出基準に適合しているかどうか審査し認められたものについて「施設利用許可証」を発行します。

(2)各施設は、次の基準に沿ったものに利用できます。

- ① 利用に関しては、原則として国立ハンセン病資料館の設置目的を逸脱しない内容であること。
- ② 公序良俗に反しない利用内容であること。
- ③ 原則として非営利目的の利用であること。
 - ・実費を越える商品販売などの目的、または不特定多数でのご利用はできません。
 - ・利用ご希望内容によりましては、ご利用をお断りする場合がございます。
 - ・申込時間数や日数が、実開催時間・日数と比べて異なる場合は、合理的な利用時間数や日数に変更をお願いする場合があります。

2. 付属設備

(1)備品

- 映像ホール：ビデオデッキ1台、DVD デッキ1台、プロジェクター1台、無線マイク3個、ピンマイク1個、スクリーン 1.8m×3.3m
- 研修室：長机(45×180)8台、椅子25脚、ホワイトボード1台、ビデオデッキ1台、DVD デッキ1台、プロジェクター1台、OHP1台、スクリーン 1.8m×2.5m、無線 LAN
- ギャラリー：展示ケース(ローケース)3 台、折りたたみ机(若干数)、掲示用ボード(若干数)、ピクチャーレール、スポットライト

※各施設の付属備品の利用やレイアウト変更をする場合は、利用者側で行ってください。

※利用が終了した際は、施設及び設備の状態を速やかに利用前の状態に戻し、担当者と終了確認をしてください。

※PC の持ち込みでのご利用は可能です。

3. 注意事項

- (1) 次の場合には、施設を利用できません。
 - ① 国立ハンセン病資料館の管理上支障があると認められるとき。
 - ② 秩序を乱すおそれがあると認められたとき。
 - ③ 実費を越える物品の販売を目的とすると認められたとき。
 - ④ その他国立ハンセン病資料館の施設を使用することが適当でないとして認められたとき。
- (2) 利用の許可を受けた方がその権利を他人に譲渡したり、転貸することはできません。
- (3) 次の場合には、利用を停止または、許可を取消すことがあります。
 - ① 利用の条件を守らなかった場合。
 - ② 利用の権利を他人に譲渡または、転貸した場合。
 - ③ 申込内容等不正な手段によって利用の許可を受けた場合。
 - ④ 災害その他の都合により、特に必要と認められる場合。
- (4) 利用者が施設に特別の設備をしたり、備え付けの物品以外の物品を使用する場合には、事前に届出をし、国立ハンセン病資料館の承認を受けて下さい。
- (5) 館内は全施設禁煙です。また、研修室、ギャラリー東側の飲食スペース以外での飲食は禁止です。研修室で飲食する場合は、事前に届出をし、国立ハンセン病資料館の許可を得て下さい。
- (6) 危険物、悪臭のするもの、盲導犬を除く動植物その他他人の迷惑となるような物品を持ち込むことは禁止です。その他、利用許可するにあたり、必要に応じて条件を付したり、制限を加えたりすることがあります。
- (7) 施設内で発生したゴミについてはお持ち帰りいただきます。また、著しく施設を汚損した場合は清掃をお願いする場合があります。
- (8) 施設や設備を損傷したり、備品等を紛失、損傷した場合は、損害を賠償して頂きます。
- (9) 荷物・貴重品などは、ご利用者の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合は、国立ハンセン病資料館は一切責任を負いません。
- (10) 片づけ終了後、必ず資料館担当者と終了確認をして下さい。
- (11) 荷物の一時預かりは、お断りしておりますのでご了承ください。

4. 利用申込

(1) 申込期間

- ・利用日の半年前から先着順で受け付けます。
- ・年度をまたがる場合は、仮予約となります。正式なご返事は当該年度に入ってから致します。

(2) 申込方法

利用希望者は、「利用申込書」をダウンロードしていただき、必要事項を記入のうえご提出ください。

《お申込み・お問い合わせ窓口》

国立ハンセン病資料館 管理部 施設貸出係

〒189-0002 東京都東村山市青葉町 4-1-13

TEL: 042-396-2909 FAX: 042-396-2981 Email: group@nhdm.jp

申込内容を審査し、利用が認められたものについては「施設利用許可証」を発行致します。

※初めてのご利用(団体・個人)の場合は、その活動目的・内容・構成等の分かる詳細情報資料の提出をお願い致します。

※原則、受付先着順の利用優先となりますが、利用希望日および申込施設に重複があった場合は、各利用希望者と協議・調整させて頂くこともあります。

※個人情報、本目的以外では使用しません。詳しくは、別紙[「個人情報の取扱いについて」](#)をご覧ください。