

# 根津美術館 茶室利用のご案内

## 目次

<b>1. 茶室利用の申込</b> .....	2
① 茶室利用の目的 .....	2
② 茶室利用の申込 .....	2
③ 茶室利用の申込時期 .....	2
④ 「茶室利用申込書」記入の注意点 .....	2
⑤ 茶室利用予約の確定 .....	3
<b>2. 茶室利用前の準備</b> .....	3
① 茶会入館券の購入 .....	3
② 各席主、水屋の方への連絡 .....	4
③ お客様への連絡 .....	4
④ 茶室の備品等の確認 .....	4
<b>3. 茶室見学会</b> .....	4
① 一般茶室見学会 .....	4
② 茶室利用者下見会 .....	4
<b>4. 茶会前日茶室利用</b> .....	5
① 茶会前日茶室利用 .....	5
② 茶会前日茶室利用当日 .....	5
<b>5. 茶会利用当日</b> .....	5
① 南門の利用 .....	5
② 正門の利用 .....	5
③ 受付、講堂の設営 .....	5
④ 茶室の設営 .....	6
⑤ 茶会の撤収 .....	6
<b>6. その他</b> .....	6

### ※茶会代表者の方へ

各茶席の担当者や水屋の方には、事前に本書のコピーを配布する等、使い方を周知して頂き、質問があった場合は美術館ではなく、茶会の連絡担当者に確認するようお願い下さい。

## 1. 茶室利用の申込

### ① 茶室利用の目的

根津美術館では茶道等の日本文化の普及を目的として、下記の4席をお貸し出しいたします。

- 1、弘仁亭・無事庵
- 2、斑鳩庵・清溪亭
- 3、披錦斎・一樹庵
- 4、閑中庵・牛部屋

### ② 茶室利用の申込

茶室のご利用については、「茶室利用申込書」をご提出頂きます。

主に以下の事項を考慮の上、お貸し出しできるか審査させていただきます。

- ・茶会の公益性の有無（収益目的ではお貸し出しできません）
- ・茶会の運営能力（過去の大寄せ茶会運営経験の有無等）

尚、初めてご利用の方は、別途「茶会代表者（責任者）茶道ご経歴記入用紙」をご記入の上、「茶室利用申込書」に添えてお申込み下さい。

### ③ 茶室利用の申込時期

3席以上をご利用の場合：13ヶ月前の月初めから。

2席以下をご利用の場合：6ヶ月前の月初めから。

### ④ 「茶室利用申込書」記入の注意点

[オモテ面に関して]

#### ◇ 「茶会代表者」欄

茶会の主催者の住所、電話番号、団体名、氏名を記載の上、ご捺印下さい。

#### ◇ 「茶会名」欄

本茶会の名称を記入下さい。記入頂いた名称が、後述の茶会入館券にも記載されます。

#### ◇ 「茶会趣旨」欄

以下の事項についてまとめてご記入下さい。

- ・茶会の目的、同趣旨の茶会の過去実績
- ・茶会全体と各席の席主との関係
- ・対象となるお客様並びにお客様の募集方法等

#### ◇ 「第二希望日」欄

「日時」欄にご記入頂いた希望日が利用できない場合の第二希望日をご記入下さい。

#### ◇ 「利用プラン」欄

「茶室利用料金表」をご参照の上、利用プラン一つを○で囲って下さい。プランの併用はできません。

#### ◇ 「連絡担当者」欄

事務手続きの担当者名と連絡先をご記入下さい。

以後、美術館への質問や事務手続きについては、連絡の行き違いを避けるため、必ず連絡担当者を通じてご連絡下さい。

#### ◇ 「お客様よりのお問合せ連絡先」欄

お客様から茶会に関するお問い合わせがあった際にお伝えしてよい連絡先を、「茶会前・茶会后」及び「当日」についてご記入ください。

[ウラ面に関して]

各茶席について、当日利用するか否か、使い方、席主等を全席分ご記入下さい。

利用しない場合は必ず「利用しない」に○をつけて下さい。

◇ 「利用設備等」欄

プロパンガスコンロを利用される場合は台数に○をつけて下さい。また、その他の各席の利用に関する特記事項がございましたら「その他」欄にご記入下さい。

◇ 各席の畳

原則として5月から10月までは風炉畳、11月から4月までは炉畳となっております。

これ以外の畳をご希望の場合は、各席の「利用設備等」欄にご記入下さい。

◇ 「特記事項」欄

テント・美術館入口、庭園内の看板の設置等、茶会全体に関する特記事項がございましたら、ご記入下さい。

申込書で申請をした内容について変更がある場合は、速やかに美術館へ書面もしくはFAXにてご連絡下さい。

## ⑤ 茶室利用予約の確定

- ・ **電話等での仮予約は一切できません。**
- ・ 規定の書面でのお申し込みを受けてから**2～3週間**ほどで利用の可否をご連絡致します。
- ・ 利用が認められた場合は利用料のご案内をお送りしますので、書面を受けてから**1ヶ月以内**に利用料をお納め下さい。**1ヶ月を過ぎますと、予約は自動的にキャンセル扱いとなります**のでご注意ください。
- ・ 一旦お納め頂きました利用料は、お客様の都合でご利用をキャンセルされる場合、**返金できません**ので予めご了承下さい。

## 2. 茶室利用前の準備

### ① 茶会入館券の購入

- ・ 茶会当日、美術館敷地内にあるお茶室に入られる際に、茶会入館券が必要となります。
- ・ 茶室利用料には規定の枚数の茶会入館券代が含まれていますが、それを超えた人数の入館が予定される場合は、必要な枚数を追加購入して下さい。
- ・ 追加購入する場合の茶会入館券単価は、**茶会利用日の団体料金1名分（原則、特別展の場合は1,100円、企画展の場合は900円）**となります。
- ・ 茶会入館券は**茶会代表者（責任者）の方のみ**購入することができます。
- ・ 茶会入館券の追加購入に際しては、別途「茶会入館券追加購入申込書」に必要事項を記入の上、美術館開館時間内に美術館受付宛にお持ち込み頂くか、FAXもしくは郵送にてお送り下さい。
- ・ 券はお申込から一週間ほどで完成致します、日にちに余裕をもってお申込下さい。
- ・ お客様、水屋の方等、美術館の敷地に入られる際にはそれぞれ茶会入館券が必要となりますので、券を事前に送付されるか、もしくは、美術館入口の外に設置した茶会受付にてお渡し頂くようお願いいたします。
- ・ 当日茶会入館券をお持ちでない方は、開館時間を待って一般入館料をお支払いの上、美術館受付よりご入館下さい。
- ・ 茶会入館券をお持ちでない、菓子や弁当の納品業者が入る場合には、茶会一週間前までに「搬出業者リスト」をご記入の上、郵送またはFAXにて美術館までお送り下さい。

## ② 各席主、水屋の方への連絡

各茶席の担当者や水屋の方には、事前に本書のコピーを配布する等、使い方を周知して頂き、質問があった場合は美術館ではなく、茶会の連絡担当者を確認するようお願い下さい。

## ③ お客様への連絡

- ・ 茶会に関するお客様からのお問合せについて、美術館ではお答えできません。
- ・ 申込みの際に、申込書の「お客様よりのお問合せ連絡先」欄に連絡先をご記載頂きましたら、そちらの連絡先をお客様にお知らせ致します。
- ・ お客様への茶会のご案内には以下の事項を記載頂くようお願い致します。
  - ◇ 茶会参加のお客様は駐車場をご利用頂けないため、茶会へは公共交通機関でお出で頂く旨
  - ◇ ご入館には茶会入館券が必要な旨
  - ◇ 展示室は朝 10 時以降にご覧頂ける旨
  - ◇ 茶会についての問い合わせは美術館ではなく茶会の連絡担当者宛に行って頂く旨

## ④ 茶室の備品等の確認

水屋の備品リスト等はございませんので、茶室見学の際にご確認下さい。

## 3. 茶室見学会

原則として毎月 1 回木曜日に以下 2 種類の茶室見学会を行います。

### ① 一般茶室見学会

- ・ 午後 3 時より、1 時間ほど一般の来館者向けの茶室見学会を行い、毎月、茶席を 1 席ずつ公開しております。入館料をお支払い頂ければ予約不要ですので、こちらにお出で頂いても茶席をご覧頂くことができます。
- ・ 月ごとに見学できる茶席、日程等異なりますので、事前に美術館にご確認の上ご来館下さい。

### ② 茶室利用者下見会

- ・ 既に茶室利用申込をされている方は、午後 1 時より、ご利用される茶室を無料で下見することができます。展示等の日程により変更する場合がございますので、お電話にて日程をご確認下さい。

[お申込み方法]

- ・ 茶室見学をご希望されるお客様は、希望日の 1 週間前までにご予約下さい。
- ・ ご予約にあたって特に書式はございませんので、連絡担当者を通じて、FAX もしくは書面にて、茶会名、見学日、人数（茶室毎）をご連絡の上、お申込み下さい。

[当日の流れ]

- ・ 茶室利用者の下見会は入館無料です。当日は必ずお時間までに美術館受付にお集まり下さい。
- ・ 茶室利用者下見会名簿にお名前、茶会名、茶会当日に担当する茶室名をご記入の上、入構証を受取り、担当者の案内に従って各茶室を下見して下さい。
- ・ 1 時間程度で一席ずつ順にご案内致します。集合時間に遅れると茶席をご覧頂けない場合もございますのでご注意下さい。
- ・ 他のお席の方も一緒にご案内致しますので、下見時間が長くなり過ぎないように、ご協力をお願いします。

## 4. 茶会前日茶室利用

### ① 茶会前日茶室利用

- ・茶室利用のご予約を頂いた方は、**茶会前日の午後2時から4時まで無料で茶室を利用することができます。**
- ・茶会前日利用をご希望されるお客様は、希望日一か月前以降一週間前までの間にご予約を下さい。「茶会前日茶室利用申込書」に必要事項をご記入の上、郵送またはFAXにてご連絡下さい。
- ・翌日まで茶室内に簡易な荷物を置いておくことは可能ですが、紛失や破損等の事故がございましたら当館では一切責任を負えません。**貴重品等は置いて行かないようご注意ください。**
- ・茶会前日の予定については、必ず事前にお電話にて状況を確認下さい。
- ・茶会前日は、茶会当日と同様、**正門側のお客様用駐車場はご利用頂けません。**

### ② 茶会前日茶室利用当日

- ・前日利用は入館無料となります。
- ・当日は美術館受付にて茶室利用者前日利用名簿に、お名前、茶会名、茶会当日に担当する茶室名をご記入の上、入構証を受取り、各茶室へお進み下さい。
- ・利用時間の午後4時まで、掃除、道具の置き合わせ等ご準備をすることができます。

## 5. 茶会利用当日

### ① 南門の利用

- ・茶会当日は**午前8時から午後5時まで**、南門から美術館内にお入り頂けます。
- ・原則、お客様は**美術館正門側**からお入り頂き、**水屋の方や納品業者には南門**をご案内下さい。
- ・**正門からは美術館庭園に車が入ることができませんので**、南門をご利用下さい。  
また、美術館正門にはお茶会の方の車を停めるスペースはございませんので、南門横のスペース（5台ほど駐車可・大型車両は不可）をご利用下さい。
- ・**茶会入館券をお持ちでない方は通行できません。**
- ・茶会入館券をお持ちでない、菓子や弁当の納品業者が入る場合には、茶会一週間前までに「搬出入業者リスト」をご記入の上、郵送またはFAXにて美術館までお送り下さい。

### ② 正門の利用

- ・美術館正門・お車口・美術館受付は**午前8時30分から午後5時まで**通行できます。
- ・受付からお入りになる際には茶会入館券をご提出頂きます。**茶会入館券をお持ちでない方は通行できません。**
- ・美術館は午前10時開館となりますので、茶会入館券をお持ちでないお客様は、10時以前にはご入館できません。
- ・**美術館正門横の駐車場は一般来館者専用**となっております。お茶会の方のご利用はご遠慮下さい。

### ③ 受付、講堂の設営

- ・利用者の茶会受付は美術館入口自動ドアの外側の屋根の下に、一般の美術館来館者の邪魔にならないよう設置して下さい。設営は美術館職員の指示に従い、講堂の机、椅子等をお使い下さい。
- ・受付や庭園内に案内看板を出される場合は、事前に詳細について美術館にご相談の上、許可を受けて下さい。
- ・講堂における炭の使用また生花を生ける行為は禁止となっております。立礼席をされる場合は、電気をお使い下さい。
- ・お茶会のお客様の荷物は講堂前のロッカーをご利用頂けます（1階ロッカーは一般来館者用）が、

数に限りがございますので、大きい荷物等は茶会の受付でお待ちしております。

また、水屋の方の荷物はできるだけ水屋に置いて下さい。

- ・講堂にある湯呑み茶碗、電気湯沸し器、薬缶、屏風（6曲2隻、2曲2隻）、机（大12台、小12台）、椅子（机付50脚、机無115脚）、自在掛（2本）等についてはご自由にお使い頂きます。
- ・個数や詳細については事前の茶室見学の際にご確認下さい。  
その他の備品については貸出のご用意がございませんので、各自ご用意の上お持ち下さい。  
キッチンにはIHコンロですので、使用される場合は対応の機器をご用意下さい。

#### ④ 茶室の設営

- ・各茶席に置いてある、湯呑み茶碗、水屋屏風、台十能、ヤカン、タライ等の備品はご自由にお使い下さい。個数や詳細については事前の茶室見学の際にご確認下さい。  
その他の備品については貸出のご用意がございませんので、各自ご用意下さい。
- ・茶室利用申込書で申請頂いたプロパンガスコンロは、**茶会当日の朝、NEZUCAFÉ 向いの事務所棟建物横**に置いてあります。申請された台数を各席までお持ち下さい。  
プロパンガスが切れた場合は、美術館職員までお声をおかけ下さい。
- ・茶席で電気湯沸し器を使用されますと、ブレーカーが落ちる危険がございます、ご注意ください。
- ・茶会当日も一般来館者が庭園を散策されますのでご配慮下さい。

#### ⑤ 茶会の撤収

- ・午後4時半に当館職員が各茶室を巡回の上、施錠致しますので、それまでに茶室・講堂からご退室下さい。南門・美術館正門は**午後5時**に閉まります。5時以後はお茶会のお客様、水屋の方も出入りができなくなりますので、遅れないようご注意ください。
- ・使用されたプロパンガスコンロも朝と同様にNEZUCAFÉ 向いの事務所棟建物横にお返し下さい。  
片付けが終わりましたら、忘れ物がないか確認の上、戸を閉めてご退席下さい。
- ・各茶室・講堂のゴミは各自でお持ち帰り下さい。  
茶室や備品等を棄損された場合は速やかに美術館職員までお知らせ下さい。

#### 6. その他

- ・美術館敷地内では、庭園内茶室周辺を含め、喫煙を固くお断り致します。
- ・茶会時の茶室、講堂内以外での飲食は固くお断り致します。
- ・お問合せやご要望等がございましたら、必ず連絡担当者の方を通じて下記美術館担当までご連絡下さい。

東京都港区南青山6-5-1

電話 03-3400-2536

FAX 03-3400-2436

公益財団法人 根津美術館

担当 須田 瑛生