

# 사이타마 현립 근대 미술관

---

일반 전시실·강당  
이용 안내

---

2025년 6월판

# 일반 전시실

## 1 개요

### (1) 각 전시실의 규모

시설명	면적(㎡)	전시벽 길이(m)	천장 높이(m)	비고
일반 전시실 1	612.88	205.06	4.31	전시벽 길이에는 가동 전시벽, 슬라이드 패널, 기둥이 포함되어 있습니다.
일반 전시실 2	231.52	103.62	4.01	전시벽 길이에는 가동식 전시벽이 포함되어 있습니다.
일반 전시실 3	138.91	61.94	4.01	"
일반 전시실 4	161.36	51.41	3.00	"

### (2) 이용 기준

일반 전시실은 다음 기준을 만족하는 경우에 이용할 수 있습니다.

- 회화, 조소, 공예, 서예, 사진 등 미술에 관한 전시일 것.
- 초보적인 창작 기술의 습득 과정에서 만든 작품 전시가 아닐 것.
- 미술관의 유지·관리에 지장을 주지 않으며, 관람객의 원활한 감상을 방해하지 않는 전시일 것.
- 주최자가 단체인 경우, 해당 사무실이 사이타마현 내에 있거나 회원의 과반수가 사이타마현 내에 주 또는 재직(재학)하고 있을 것.  
주최자가 개인인 경우, 사이타마현 내에 거주 또는 재직(재학)하고 있거나 창작 활동의 주된 거점이 사이타마현 내에 있을 것.
- 미성년자를 포함한 전시인 경우, 대표자 또는 책임자가 성인일 것.
- 고등학생 이하 학생 또는 아동의 작품이 주체가 되는 전시인 경우, 원칙적으로 사이타마현 전체 규모의 전시일 것.

※ 이용 기준은 2017년 4월 1일부터 일부 개정

### (3) 이용 단위

원칙적으로 일주일(월요일 13시~다음 주 월요일 12시)

※반입, 설치, 반출 등은 원칙적으로 월요일에 실시해 주십시오.

※연속해서 이용할 수 있는 기간은 최대 3주입니다.

### (4) 이용 시간

10:00~17:30 ※준비와 정리 등 원상복구하는 시간도 포함합니다.

(5) 사용료

가. 전시실

시설명	이용 단위	금액(엔)
일반 전시실 1	1주일	238,700
일반 전시실 2	"	92,400
일반 전시실 3	"	53,900
일반 전시실 4	"	30,800

나. 부속 설비 등

명칭	규격 등	단위	사용료	
			1주일(엔)	1일(엔)
스포트라이트(숫) 스포트라이트(롱)	100W 반사경 램프 "	1개	350	50
전시 패널 1	폭 mm 깊이 mm 높이 mm 2,000 × 600 × 2,300	1대	350	50
전시 패널 2	1,500 × 600 × 2,300	"	"	"
전시 패널 3	1,000 × 600 × 2,300	"	"	"
전시대(조각대) A	900 × 900 × 600	"	"	"
전시대(조각대) B	600 × 600 × 600	"	"	"
전시대(조각대) C	900 × 900 × 300	"	"	"
전시대(조각대) D	500 × 500 × 700	"	"	"
전시대(조각대) E	450 × 450 × 950	"	"	"
전시대(조각대) F	300 × 300 × 1,050	"	"	"
전시대(조각대) G	700 × 700 × 700	"	"	"
전시대(조각대) H	1,200 × 600 × 600	"	"	"
전시대(조각대) I	750 × 750 × 400	"	"	"
전시대(조각대) J	400 × 400 × 1,050	"	"	"
전시대(조각대) K	350 × 350 × 1,000	"	"	"
전시 케이스(세로형)	2,500 × 600 × 2,800	"	3,360	480
전시 케이스(가로형)	1,500 × 600 × 1,150	"	1,820	260
콘센트(전시 케이스를 사용하는 경우 제외)	—	1kw	1kw당 1,050	1kw당 1,050

※ 전시 케이스는 수량이 적습니다. 이용을 원하시는 경우에는 미리 알려 주시기 바랍니다.

**(6) 무료로 이용할 수 있는 부속 설비 등**

- 이용자 대기 코너 및 온수 설비
- 접수용 테이블, 의자
- 행사 표시 패널이 장착된 스탠드
- 카트, 사다리 등 운반, 설치 도구
- 전시용 금속 부품, 액자 받침, 고무 압정(캡션을 벽에 고정하는 것) 등 설치용품

**(7) 유의사항**

가. 다음에 해당하는 경우에는 시설을 이용할 수 없습니다.

- 미술관 관리상 지장이 있다고 인정될 때.
- 질서를 어지럽힐 우려가 있다고 인정될 때.
- 물품(전시물에 관한 도록, 그림엽서, 포스터, 기타 이와 유사한 것은 제외) 판매가 목적이라고 인정될 때.
- 그 외 미술관 시설을 이용하는 것이 적절하지 않다고 인정될 때.

나. 이용 허가를 받은 자는 그 권리를 타인에게 양도하거나 전대할 수 없습니다.

다. 다음에 해당하는 경우에는 이용을 중지하거나 허가를 취소할 수 있습니다.

- 이용 조건을 지키지 않았을 때.
- 이용 권리를 타인에게 양도하거나 전대했을 때.
- 사용료를 기한 내에 납부하지 않았을 때.
- 부정한 수단으로 이용 허가를 받았을 때.

라. 이용자가 시설에 특별한 설비를 하거나, 비치된 물품 이외의 물품을 사용할 경우, 관장의 승인이 필요합니다.

마. 전시물에 관한 도록, 그림엽서, 포스터, 기타 이와 유사한 것을 판매할 경우, 관장의 승인이 필요합니다.

바. 미술관은 전체가 금연 구역입니다. 또한 일반 전시실 내에서는 음식 섭취가 금지되어 있습니다.

사. 포장용 자재는 창고 등에 임시 보관할 수 없습니다. 반드시 가져가 주십시오.

아. 해충 등의 문제가 발생하므로, 축하용 생화 등은 반입을 삼가주십시오.

자. 이용이 끝난 후 설비 등은 반드시 이용 시간 내에 사용 전 상태로 복구해 주십시오.

차. 사용료는 재난 및 기타 불가항력으로 인해 시설 등을 이용할 수 없게 된 경우를 제외하고는 환불되지 않습니다.

**(8) 이용 창구**

사이타마현립 근대미술관 관리 담당

우편번호 330-0061 사이타마시 우라와구 도키와 9-30-1 전화 048-824-0111

이메일: p2401112@pref.saitama.lg.jp

## 2 이용 신청

### (1) 신청 접수일 등

신청 접수일	신청 대상 기간(이용 희망 기간)			
1월 10일~1월 20일	◆보충 접수	3월 하순	~	11월 하순
	◇신규 접수	12월 상순	~	다음해 5월 상순
4월 1일~ 4월 10일	◆보충 접수	6월 하순	~	다음해 5월 상순
7월 1일~ 7월 10일	◆보충 접수	9월 상순	~	다음해 5월 상순
	◇신규 접수	다음해 6월 하순	~	다음해 11월 하순
10월 1일~10월 10일	◆보충 접수	12월 상순	~	다음해 11월 하순

(주의)

- 1 신청 접수일 첫날 오전 10시부터 접수를 시작하고, 신청 접수일 마지막 날 오후 5시 30분에 종료합니다.
- 2 신청 접수일은 휴관일에도 접수합니다.
- 3 ‘보충 접수’란, 한 번 접수한 기간에 빈 전시실이 있을 경우 다시 접수를 받는 것입니다. (‘신규 접수’에서 신청이 없었던 전시실의 2차 모집이 됩니다.)
- 4 사이타마현 외 거주자는 보충 접수만 신청할 수 있지만, 사이타마현 내 거주자와 신청이 겹칠 경우 사이타마현 내 거주자의 신청을 우선합니다.

### (2) 접수 방법

우편, 이메일, 직접 제출 중 하나의 방법으로 신청해 주시기 바랍니다.

- 우편, 직접 제출 우편번호 330-0061 사이타마시 우라와구 도키와 9-30-1 사이타마현립 근대미술관 관리 담당
- 이메일 p2401112@pref.saitama.lg.jp

### (3) 이용 신청 절차

- 가. 이용 희망자는 ‘시설 등 이용 희망 조사표’ 등 필요한 서류를 제출해 주십시오.  
2 (2)의 접수 방법에 기재된 대로 우편, 이메일, 직접 제출 중 하나의 방법으로 제출할 수 있습니다.
- 나. 신청 접수일 종료 후, 미술관 직원이 신청 서류를 일괄 확인하고 이용 일정을 조정합니다.  
미술관 직원이 조정하기 어려운 경우에는 추첨을 통해 이용 일정을 결정합니다.
- 다. 미술관에서는 제출된 자료를 통해 이용 내용이 이용 기준을 만족하는지 여부를 심사합니다.
- 라. 이용 기준을 만족할 경우 이용이 결정됩니다.
- 마. 이용이 결정되면 미술관에서 각 희망자에게 연락합니다.

### (4) 이용 결정 후 절차

- 가. 이용일 약 3개월 전, 미술관에서 ‘시설 등 이용 허가 신청서’ 용지를 발송합니다.
- 나. 이용자는 ‘시설 등 이용 허가 신청서’에 필요 사항을 기재한 후 미술관에 제출해 주십시오.
- 다. 미술관에서 ‘시설 등 이용 허가서’와 ‘납입 통지서’를 교부합니다.
- 라. 일반 전시실 사용료는 ‘납입 통지서’를 통해 정해진 기한 내에 금융기관 등에서 납부해 주십시오.
- 마. 구체적인 이용 방법 등은 별도로 제공하는 ‘이용 결정 후 절차’를 확인하시기 바랍니다.

---

# 강 당

---

## 1 개요

### (1) 규모

면적 234.99㎡ 천장 높이 3.00m 수용 인원 120명

### (2) 이용 기준

강당은 다음 기준을 만족하는 경우에만 이용할 수 있습니다.

- 미술관의 유지·관리에 지장을 주지 않으며, 관람객의 원활한 감상을 방해하지 않는 집회, 행사일 것.
- 주최자가 단체인 경우, 해당 사무실이 사이타마현 내에 있거나 회원의 과반수가 사이타마현 내에 거주 또는 재직(재학)하고 있을 것.
- 주최자가 개인인 경우, 사이타마현 내에 거주 또는 재직(재학)하고 있거나, 창작 활동의 주된 거점이 사이타마현 내에 있을 것.

※강당은 미술관의 개관일, 개관 시간 내에서만 이용할 수 있습니다. 미술관의 휴관일은 월요일 및 연말연시(12월 29일~1월 3일)이며, 보수 점검으로 인해 임시 휴관할 수 있습니다.

### (3) 이용 단위

1시간

### (4) 이용 시간

10:00~17:30

※ 준비와 정리 등 원상복구하는 시간도 포함합니다.

### (5) 사용료

가. 강당

1시간당 2,200엔

※ 1시간 미만의 시간은 1시간으로 계산합니다.

나. 부속 설비

비디오 프로젝터 1회당 1,220엔

### (6) 무료로 이용할 수 있는 부속 설비 등

- 접수용 책상·의자
- 마이크 등
- 행사 표시 등 스탠드

## (7) 주의사항

가. 다음에 해당하는 경우에는 시설을 이용할 수 없습니다.

- 미술관 관리상 지장이 있다고 인정될 때.
- 질서를 어지럽힐 우려가 있다고 인정될 때.
- 물품(행사 관련 프로그램, 팸플릿, 기타 이와 유사한 것은 제외)의 판매가 목적이라고 인정될 때.
- 그 외 미술관 시설을 이용하는 것이 적절하지 않다고 인정될 때.

나. 이용 허가를 받은 자는 그 권리를 타인에게 양도하거나 전대할 수 없습니다.

다. 다음에 해당하는 경우에는 이용을 중지하거나 허가를 취소할 수 있습니다.

- 이용 조건을 지키지 않았을 때.
- 이용 권리를 타인에게 양도하거나 전대했을 때.
- 사용료를 기한 내에 납부하지 않았을 때.
- 부정한 수단으로 이용 허가를 받았을 때.

라. 이용자가 시설에 특별한 설비를 하거나, 비치된 물품 이외의 물품을 사용할 경우, 관장의 승인이 필요합니다.

마. 행사와 관련된 프로그램, 팸플릿, 기타 이와 유사한 것을 판매할 경우, 관장의 승인이 필요합니다.

바. 미술관은 전체가 금연 구역입니다. 또한 강당 내에서는 음식 섭취가 금지되어 있습니다.

사. 해충 등의 문제가 발생하므로, 축하용 생화 등은 반입을 삼가주십시오.

아. 전시실에 소리가 울리므로, 강당 이용 중에는 준비와 정리 시간을 포함하여 반드시 문을 닫아 주십시오.

자. 사용료는 재난 및 기타 불가항력으로 인해 시설 등을 이용할 수 없게 된 경우를 제외하고는 환불되지 않습니다.

## (8) 이용 창구

사이타마현립 근대미술관 관리 담당

우편번호 330-0061 사이타마시 우라와구 도키와 9-30-1

전화 048-824-0111

이메일: p2401112@pref.saitama.lg.jp

## 2 이용 신청

### (1) 접수 기간

이용일 6개월 전부터 2주일 전까지

- ※ 먼저 전화 등으로 강당의 여유 상황을 확인하시기 바랍니다.
- ※ 이용일까지 2주 미만이 남은 경우, 전화로 문의하시기 바랍니다.

### (2) 접수 방법

우편, 이메일, 직접 제출 중 하나의 방법으로 신청해 주시기 바랍니다.

- 우편, 직접 제출 우편번호 330-0061 사이타마시 우라와구 도키와 9-30-1 사이타마현립 근대미술관 관리 담당
- 이메일 p2401112@pref.saitama.lg.jp

### (3) 이용 신청 절차

가. 미술관에서 ‘시설 등 이용 허가 신청서’ 용지를 발송합니다.

나. 이용을 원하시는 분은 ‘시설 등 이용 허가 신청서’ 를 제출해 주십시오.

2 (2)의 접수 방법에 기재된 대로 우편, 이메일, 직접 제출 중 하나의 방법으로 제출할 수 있습니다.

다. 미술관에서는 이용 내용이 이용 기준에 적합한지 확인합니다.

라. 이용 기준에 적합하다고 인정된 경우, ‘시설 등 이용 허가서’ 를 교부합니다.

마. 사용료는 미술관에서 ‘시설 등 이용 허가서’ 와 함께 발송하는 ‘납입 통지서’ 를 통해 정해진 기한 내에 금융기관 등에서 납부해 주십시오.

## 3 이용 당일의 절차

### (1) 이용 전

대표자는 1층 사무실로 오십시오.

비디오 프로젝터, 마이크를 사용할 경우에는 함께 신청하시기 바랍니다.

### (2) 준비

접수용 책상과 의자는 이용 시간 내에 이용자가 준비해 주십시오.

### (3) 이용 중

강당 내에서는 음식 섭취를 금지합니다.

강당이 비어 문을 잠가야 하는 경우, 1층 사무실로 오십시오.

### (4) 원상복구

이용 종료 후, 사용한 비품·설비 등은 반드시 이용 시간 내에 이용 전 상태로 복구해 주십시오.

### (5) 이용 후

원상복구가 끝나고 퇴실하실 때는 1층 사무실로 오십시오.

반입로

가동식 벽

액자 받침 금속 부품

엘리베이터

내선 전화

물품보관함

물품보관함 열쇠

펀칭기