

中国文化センター 展示会場使用申請表

展覧会名称	中国語 日本語	ジャンル等
使用申請団体名称		
担当者氏名	e-mail	
住所	〒	
TEL	FAX	携帯
展覧会内容	作家の経歴と作品の写真 1-2 枚を添付してください。 ※センターHP 掲載のため、会期初日の前々月末日までに内容を日本語と中国語それぞれ 100 字程度にまとめて提出してください。	
主催団体		
共催団体	実施団体	
後援団体	後援許可書のコピーを提出してください。	
協力・協賛団体	許可書のコピーを提出してください。	
開幕式出席 来賓氏名肩書		
搬入日	□① 月 日(月)10時00分～17時30分、 月 日(火)10時00分～13時00分	
① ② ③	□② 月 日(金)15時00分～17時30分、 月 日(月)10時00分～13時00分	
いずれか	□③ 月 日(月)10時00分～13時00分	
搬出日	年 月 日()13時00分～17時30分 *次の展示が同時に搬入します。	
会期	年 月 日()15時 分～ 月 日()13時00分	
開幕式	□無 □有	月 日()15時 分～ 月曜日 15:30～ 火～金は 15:00～
テープカット	□無 □有	人 *最大 10 名 予想 人
軽食交流会	□無 □有	予算: 円/ *生もの、手作り品は不可
講演会・イベント	□無 □有	予算: 円/ 月 日 *要講演会・イベント開催申請表提出
会期中の受付担当者	10:30～ 17:30	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 氏名: 携帯:
展示品運送方法	□自己 □業者	会社名: 室内運搬: □有□無
額縁の貸出	□不要 □希望	個 *別紙参照 *壁面にテープ類の使用不可
ガラスケースの貸出	□不要 □希望	台 *別紙参照 *持込額装等の梱包材はお預かりできません
背景看板	□無 □有	搬入日: 月 日() *印刷する前にセンターの承認を受けて下さい。
宣伝用配布物等	□無 □有	*印刷する前にセンターの承認を受けて下さい。
持込設備等	□無 □有	*リスト要提出
▲上記内容は虚偽なく記入してください。内容についての責任は申請団体が負うものとします。		
▲展示会場使用キャンセルおよび内容の変更については、開催の3カ月前までにご連絡ください。		
▲開館時間:毎週月～金 10:30～17:30 ▲休館日:土曜日、日曜日、祝日(搬入、搬出作業不可)		
▲地下駐車場:100円/10分、無料駐車場無し、路肩駐車厳禁		

中国文化センターの権利及び提供内容:

1. 当センターは開催内容の審査並びに会場貸出しの決定についての権利を有します。審査未通過の展示会場使用申請については、展示会場貸出しを行わない権利を有します。
2. 当センターは中国政府設立の総合文化活動施設として、申請団体の展示会開催期間中に会場内での各種作業と他の文化活動を展開する権利を有します。
3. 当センターが無料で提供した展示会場・設備の第三者への転貸或いは第三者からの転借を禁じます。
4. 当センターの常設設備・施設を許可なしに移動することを禁じます。
5. 使用目的と異なる活動を行った場合、当センターは展示会場使用を中止する権利を有します。またそれによる損失に対し、当センターは一切の責任を負いません。
6. 規約に違反した使用団体には以後貸出しをいたしません。
7. 当センターは活動内容の安全・衛生等に対して、監督・勧告・警告及び活動を中止させる権利を有します。
8. 当センターは写真撮影、ビデオ撮影、報道を行う権利を有します。

当センターが無料で提供する設備:

展示会場、テーブル(展示用途不可)、椅子、スポットライト、音響、プロジェクター、テーブルカット用品、額縁、展示台、梯子、台車、ワイヤー、ピクチャーハンガー、ハンマー、ペンチ、ドライバー、キャプションケース、虫ピン

当センターが提供しない項目:

展示品の搬入出、会場の設営・撤去、物品の運搬、展示品等の保管場所、开幕式や講演等の司会・通訳、飲食物の配膳等のサービス業務、受付、郵便、清掃、印刷、電話等業務、展示会の企画・運営に必要な人員・費用及び上記以外の設備と道具

申請団体が責任を負う以下項目について確認し、同意の上チェック「✓」をしてください。

- 展示会準備期間中は必ず当センターと連絡がつく状態を維持してください。
連絡が取れなくなった場合は展示会場使用キャンセルとし、これによる損失等一切の責任を申請団体が負うものとします。
- 展示品の搬入出、展示会場の設営・撤去、物品の運搬、飲食物の配膳等サービス業務、スタンド花等の設置回収、受付、郵便、清掃等業務、及び左記に必要な人員・費用は申請団体が責任を負うものとし、**当センター職員の確認を受けた上で執り行うものとします。**
- 展示品の保管場所はありません。**会場貸出し期間外の展示品の搬入出はお断りいたします。
- 森ビルの管理規定に基づき、室内での調理(電気コンロでの調理を含む)・火器を扱うこと、当センター入口外側での活動及び物品の陳列(立て看板含む)・大型宣伝物貼り付け・ポスターの全面貼り付けを禁じます。
- 会場の壁は釘・ねじ・タッカー及びガムテープ、マスキングテープ、養生テープ等のテープ類ならびに粘土、ひっつき虫等を含めた**粘着物の使用を全面禁止**します。なお、キャプション等の固定についてはセンター備品の虫ピン、プッシュピンを使用するものとします。
- 裏打ちしていない作品をそのまま展示することや、裏打ちしていない作品に額縁を使用することはできません。
- 会期中は必ず**申請団体による受付担当者を配置**し、火災・盗難の防止、人・物品の安全対策を責任もって行ってください。
展示会場使用中に発生した不慮の事故について、当センターでは一切の責任を負いません。
- 展示会場、設備、展示品及び各種資料は大切に扱ってください。破損された場合はその価格に基づき費用を請求いたします。
- 突発的な事件、事故が発生した場合は直ちに当センター職員まで報告してください。(カーペット交換代 ¥700/枚)
- チケット販売、展示品の価格表示など、展示会場での一切の販売活動を禁じます。
- 申請内容と関係のない活動及び資料の配布を禁じます。
- イベント終了後は直ちに展示会場・設備を原状に回復し、各自で清掃・ごみの処理を行ってください。
- 事前の展示会場確認、設備の試用をされる場合も上記規定を遵守してください。

上記各項規定を確認し、同意いたします。

申請団体責任者署名:

年 月 日

センター長署名:

年 月 日

担当者:

本書内容の発効:センターの審査に合格、双方が署名したのち、申請団体が保証金(10万円)を預託した後。

額縁

銀色額縁

名称	内寸法サイズ (mm)	数量
大形長方形	854×1634	4
大形方形	854×834	20
中形長方形	854×610	20
小形長方形	610×495	29

黒色額縁

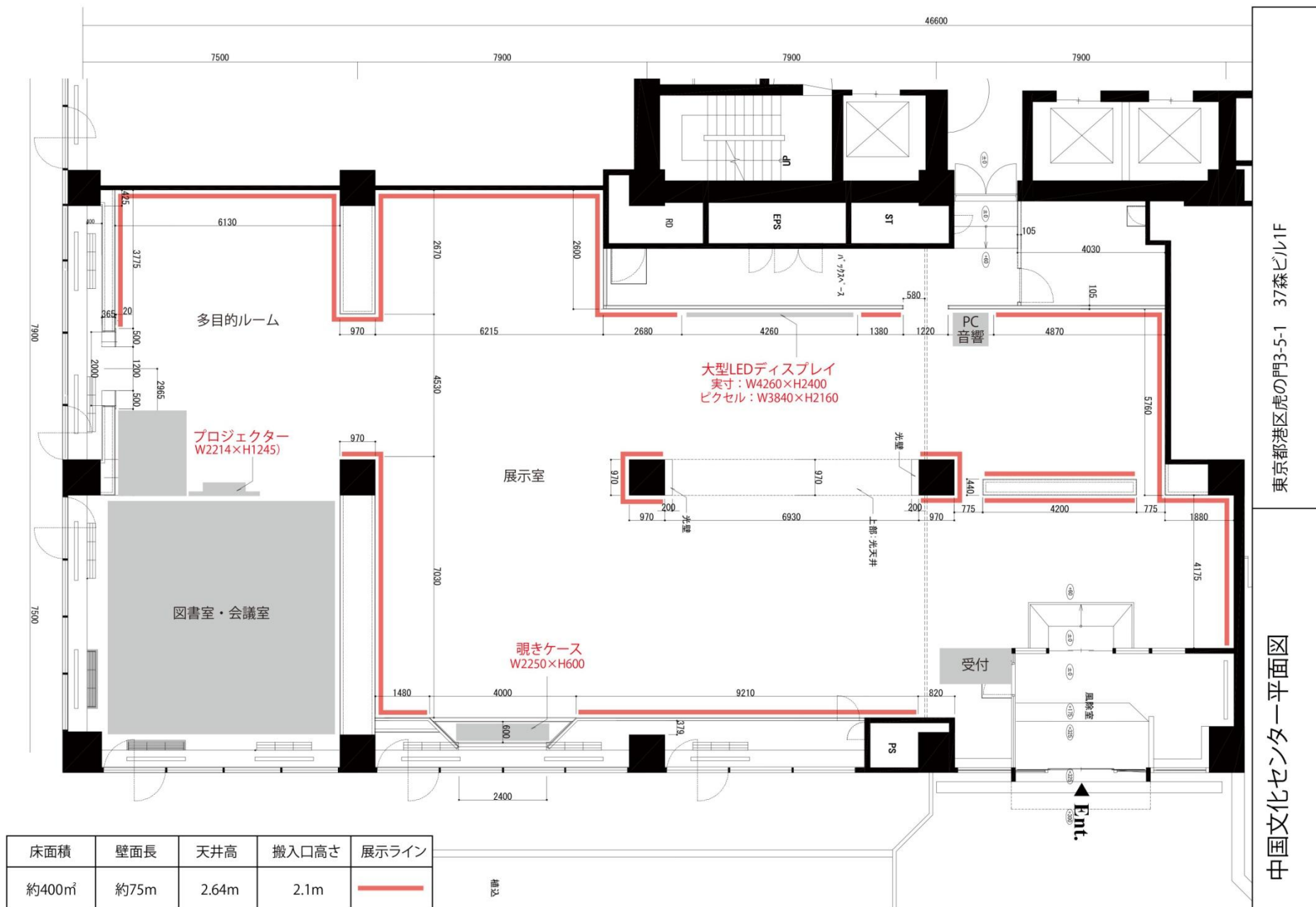
名称	内寸法サイズ (mm)	数量
大形長方形 1	850×1500	2
大型長方形 2	850×1065	10
中形長方形	715×920	15

設備及び工具

名称	数量
ガラス展示ケース (約 60×60×60cm、台座高約 90cm)	24 個
長机 (180×60×70cm)	10 台
椅子	80 脚
スポットライト	57 台
ピクチャーハンガー、ワイヤー	80 セット
キャプションケース フラットタイプ (101×148mm)	100 個
キャプションケース スタンドタイプ (93×129mm)	45 個
音響設備 (マイク：無線 3 本、有線：1 本、ピンマイク：1 本)	一式
テープカット用品 最大：10 人 (ポール、リボン・ハサミ)	一式
胸章リボンバラ	10 個

名称	数量
固定式プロジェクター (CD、DVD、ブルーレイ、PC 接続に対応)	1 枚
液晶モニター	1 台
ホワイトボード	1 枚
梯子	3 脚
台車	1 台
ハンマー	3 本
ドライバー	2 本
ペンチ	2 本
プッシュピン※	600 個
巻尺 (5m)	3 個
電動ドライバー	1 台
電動ノコギリ	1 台

※展示作品の固定にはプッシュピンをご利用ください。両面テープ、ひっつき虫の使用を禁止します。



床面積	壁面長	天井高	搬入口高さ	展示ライン
約400㎡	約75m	2.64m	2.1m	

構造