

1. 利用についての流れ

① 予約受付	<ul style="list-style-type: none">・4月1日より翌年度分（4月1日～3月31日）の受付を開始します。・空き状況は随時変動します。直接来館又はお電話でお問合せ下さい。※月～金 9:00～17:00（祝祭日を除く）
↓	
② 面談	<ul style="list-style-type: none">・来館いただき、展覧会の内容等をご説明いただきます。・美術館の説明、注意事項等をお伝えします。
↓	
③ 利用申込書類提出	<ul style="list-style-type: none">・予約受付から1ヶ月以内に、美術館利用申込書類A（申込書、企画書、作家・作品紹介）を全て日本語で記入し提出して下さい。美術館利用申込書類（A）の1/3、2/3、3/3をご提出・予約受付から1ヶ月以内に提出がない場合、自動キャンセルとします。
↓	
④ 審査	<ul style="list-style-type: none">・審査の結果により、利用をお断りする場合がございます。
↓	
⑤ 貸出承諾書・請求書発行	<ul style="list-style-type: none">・貸出承諾書と請求書の発行をもって、予約の完了となります。
↓	
⑥ 美術館利用料 支払い	<ul style="list-style-type: none">・利用日の2ヶ月前までに利用料をお振込み下さい。・支払い期限までに振込が確認できない場合、キャンセル扱いとします。
↓	
⑦ 展覧会情報 掲載申込書提出 及び掲示物内容確認	<ul style="list-style-type: none">・展覧会情報は当会館ホームページに掲載します。利用日の前月1日までに提出して下さい。美術館利用申込書類（B）の1/3をご提出・掲示物（ポスター、チラシ等）がある場合は事前承認が必要です。（詳しくは6-③をご参照ください。）
↓	
⑧ 搬入・搬出作業届提出 ⑨ 備品貸出申込表 提出	<ul style="list-style-type: none">・開催日の10日前までに提出して下さい。美術館利用申込書類（B）の2/3、3/3をご提出
↓	
⑩ 最終確認	<ul style="list-style-type: none">・展示方法、開幕式の詳細等について確認します。
↓	
⑪ 搬入・展示	<ul style="list-style-type: none">・「6. 利用時の留意事項」を参照して下さい。
↓	
⑫ 利用期間中	<ul style="list-style-type: none">・「6. 利用時の留意事項」を参照して下さい。
↓	
⑬ 撤去・搬出	<ul style="list-style-type: none">・「6. 利用時の留意事項」を参照して下さい。

2. 施設概要

日中友好会館美術館は公益財団法人日中友好会館の文化活動の一環として展示会場に利用されており、当会館主催の展覧会開催期間以外はご希望の団体・個人にギャラリースペースとして貸出しています。展示床面積は 260 m²、天井高は約 280cm です。

3. 貸出期間・利用時間

- ・ 利用期間は 4 日以上となります。
- ・ 土日祝日及び当会館休業日の搬入、展示作業、開幕式、搬出、撤去はいただけません。
- ・ 1 日の利用時間は 10:00 から 17:00 までです。（搬入日は 9:00 から利用可能）
- ・ 利用料は利用日の 2 カ月前までにお納めください。

4. 利用料およびキャンセル料

- ・ 利用料は 1 日あたり 37,730 円（税込）です。
- ・ 開幕式を行う場合は、別途開幕式料金 11,000 円（税込）がかかります。
- ・ 午後 5 時以降の超過時間割増料は、1 時間につき 16,500 円（税込）です。
- ・ 17:00 以降は超過料金が発生します。（1 時間 ¥16,500(税込)、1 時間単位）
- ・ 利用料は利用日の 2 ヶ月前までにお納めください。
- ・ 利用者の都合によりキャンセルされた場合、以下のキャンセル料が発生します。

ご利用日前日から 数えた、キャンセル 申請日までの日数	30 日以上前	29～16 日	15～0 日
	なし	利用料の 50%	利用料の 100%

5. 貸出備品

- ・ 貸出備品の詳細は貸しギャラリー利用申込書類の「備品貸出申込表」を参照して下さい。
- ・ 貸出備品を紛失または破損・損傷された場合は、利用者の責任において弁償していただきます。

6. 利用時の留意事項

① 搬入・搬出について

- ・ 会場責任者を駐在させて下さい。搬入搬出業者だけが来られても、解錠できません。
- ・ 搬入・搬出は、美術館が指定する経路で行って下さい。施設に破損・損傷が生じないように十分注意し、必要に応じて養生して下さい。
- ・ ゴミは必ず全てお持ち帰り下さい。
- ・ 利用日の 10 日前までに、「搬入・搬出作業届」を提出し、あらかじめ、搬入・搬出を行う時間、業者、車両台数等をお知らせください。**事前の届け出が無い車両は駐車できません。**

② 展示について

- ・ 可動壁の操作は、当会館職員が行います。その他の展示作業は全て利用者で行って下さい。
- ・ ワイヤー、スポットライトの取り付け方は、当会館職員の指示に従って下さい。
- ・ 備品の虫ピン、画鋸以外は使用しないで下さい。（釘、ネジ、ひつつき虫、テープ類は使用禁止）
- ・ 使用した備品は、使用後は必ず元の場所にもどして下さい。

③ 掲示物について

美術館利用期間中は指定の掲示板をご利用いただけます。（但し当会館主催展前は掲示場所を限定させていただきます。）

展覧会に関するポスター、チラシ等を作成する場合は、以下の3点にご注意下さい。また、印刷前に必ず当会館に提出し承認を得て下さい。承認がない場合、掲出をお断りする場合があります。

1. 会場名は「日中友好会館美術館」と記載して下さい。
2. 美術館には駐車場及び駐輪場が無い旨を記載して下さい。
3. 連絡先は利用者の電話番号を記載して下さい。

ポスター、横断幕を作成の場合は、以下をご参考下さい。

掲示物	サイズ	数量	注意事項
ポスターA	B2 サイズ（縦 72.8 cm×51.5 cm）	1	縦横型両方可
ポスターB	B1 サイズ（縦 103 cm×横 72.8 cm）	4	縦型のみ
ポスターC	縦 220 cm×横 116 cm	1	B1 サイズ 1 枚でも代用可
横断幕	縦 65 cm×横 450 cm	1	ハトメ穴を 5 ヶ所加工して下さい。

④ 利用期間中

- ・ 会場内での作品販売（予約販売も含む）はお断りします。
- ・ 会場内での飲食・喫煙は禁止です。
- ・ 会期中は必ず会場責任者を 1 名以上おき、作品の監視と保護に配慮して下さい。
- ・ 万一、火災・盗難・不慮の事故・災害等が発生した場合、当館はその責任を負いません。
- ・ 祝花は会場入り口の壁側に設置し、最終日まで必ず撤去して下さい。
- ・ 利用者が出したゴミは、お持ち帰り下さい。
- ・ 美術館の施錠は、平日は当会館職員が、土日祝日は当会館管理センターの警備員が行います。
- ・ 施錠の際は、以下の方法でご連絡下さい。

平日	開館：美術館に到着後、文化事業部（03-3815-5085）までご連絡下さい。 閉館：17 時になったら、職員が施錠しに来ます。（連絡不要）
土日祝日	開館：美術館に到着後、管理センター（03-5800-2395）までご連絡下さい。 閉館：17 時になったら、美術館の内線電話で管理センター（600 番）までご連絡下さい。

※ 利用開始時刻に会場責任者が不在の場合、作品の保全上、美術館は開場できません。

⑤ 撤去について

- ・ 撤去作業は全て利用者で行って下さい。
- ・ ゴミは必ず全てお持ち帰り下さい。
- ・ 利用後は、掃除機をかけ、利用前と同じ状態にして下さい。美術館及び当会館の施設、設備等を破損・損傷された場合は、利用者の負担により、当会館指定業者による復旧施工を行っていただく場合があります。

⑥ 使用の制限について

美術館使用にあたり、以下の内容が認められる場合は使用の制限をします。

- ・ 展示内容が公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。（作品の一部撤去等を含む）。
- ・ 美術館の業務に支障をきたす恐れがあると認められるとき。
- ・ 使用申請者及びその関係者が、美術館職員等の指示に反する恐れがあると認められるとき。
- ・ 政治的活動、宗教的活動を行う恐れがあると認められるとき。
- ・ その他美術館の使用を許可することが適当でないと認められるとき。

⑦ その他

- ・ 展覧会の宣伝、来賓の招待は利用者で行って下さい。
- ・ 開幕式の司会、通訳等、受付等一切の遂行は利用者で行って下さい。
- ・ 当会館にコピー機はございません。必要な書類等は事前に全てご準備下さい。
- ・ 揮毫会や実演を行う場合は、必ず事前にご相談下さい。事前にご相談がない場合はお断りすることがございます。