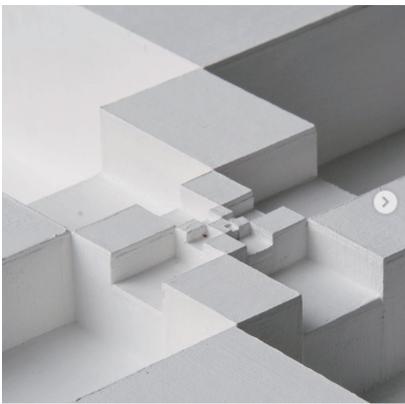
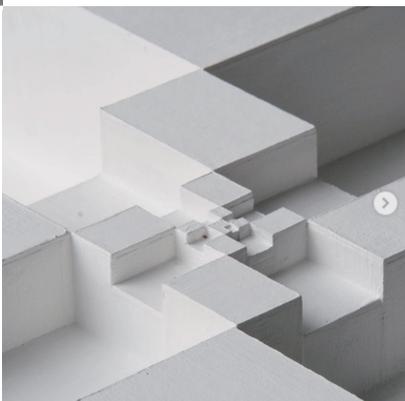
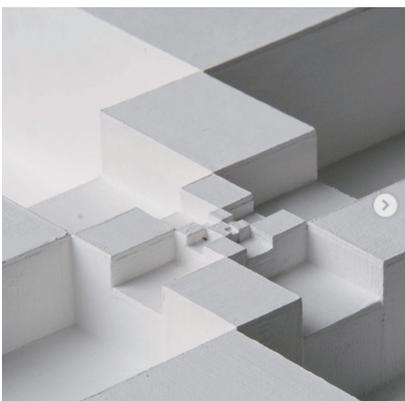


日中友好会館美術館 貸しギャラリー利用規定

- Part 1 日本語版
- Part 2 中国語版



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、<u>予約の完了</u>となります。
↓	
⑥ 美術館利用料 支払い	<ul style="list-style-type: none">・請求書記載の期限内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 77,000 円（税込）です。
- ・ 開幕式を行う場合は、別途開幕式料金 55,000 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）
- ・ 利用料は請求書記載の期限内にお振込ください。
- ・ 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	60 日以上前	59～30 日	29～0 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ことがあります。）

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、最終日までには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。

0. 关于美术馆的使用申请

日中友好会馆仅提供美术馆的场地出租。

与举办展览会相关的所有筹备工作均由主办单位自行实施。

- ・ 布展/撤展工作
- ・ 展览宣传工作
- ・ 邀请访日代表团
- ・ 邀请开幕式嘉宾/开幕式的接待/主持/翻译
- ・ 展期内的值班人员
- ・ 美术馆租借期间的垃圾处理

此外，本美术馆无停车位。请避免驾车来馆。

（只限经申报的展品搬运车辆）

请知晓以上内容后再提交使用申请。

1. 从申请到使用的流程



2. 施設概況

日中友好会館美術館，常年举办各种与中国美术有关的展览会。除本馆主办的展览会外，也租借给有需求的团体或个人举办展览。面积 260 m²、层高 279cm。

- ・美术馆无停车位（只限经申报的展品搬运车辆）
- ・日中友好会館美術館仅提供展厅的场地出租。下列所有准备工作均由主办单位负责。（布展・撤展、展览宣传、邀请访日代表团、邀请开幕式嘉宾、开幕式的接待・主持・翻译、展期内的值班等）

3. 使用时间・期间

- ・美术馆开放时间为上午 10 点～下午 5 点。搬进布展当天可从上午 9 点开始使用。
- ・如下午 5 点以后仍需延长使用，将收取延时费。
- ・布撤展及开幕式原则上仅限周一至周五举行。
- ・场馆 4 天起租。

4. 租金及退订费（以下均为含税价格）

- ・租金为每天 77,000 日元。
- ・如需举办开幕式，将另收取费用 55,000 日元/次。
- ・下午 5 点后的延时费为 16,500 日元/小时。按小时单位计算。
- ・租金需在租期的 2 个月前汇款到帐。
- ・由于申请使用团体或个人的原因，在距离租期 2 个月以内取消预订时，将产生如下退订费。

退订日	退订费
距离租期 60 天以上	免费取消
距离租期 59～30 天	扣除 50%的租金后退还余款
距离租期 29 天以内	不予退款

5. 租借用品

- ・照明设备、梯子、长条桌、椅子、挂画钢绳及挂钩、展台（白）、大头针、图钉、铁锤、剪刀、卷尺等用品可免费使用。其他用品请参照“美术馆开幕式/布展用品一览表”。
- ・美术馆的设施、设备、用品等出现破损、毁坏、丢失等情况时，需由主办单位根据损坏程度，照额赔付。

6. 使用时的注意事项

① 搬进・搬出

- ・主办单位必须安排负责人员在场。如只有仅负责搬进搬出的运输人员到场，将不予开馆。
- ・搬进・搬出展品时，须按照美术馆指定路线搬运。注意不要损伤大楼设备，必要时需采取保护措施。
- ・需在租期的 10 天前提交搬进・搬出作业表。告知会馆准确的搬进・搬出作业时间、业者

名称、车辆数量等。**不提前提交作业表的话，当天不能使用专用停车场。**

② 布展

- 美术馆展板由会馆工作人员负责移动、设置。其他工作均由主办方自行安排实施。
- 请按照会馆职员的指示使用照明设备、挂画钢绳及挂钩等。
- 不可使用除大头针、图钉以外的墙面固定用品。**(禁止使用钉子、螺丝钉、胶带、胶泥)**
- 使用后的工具须放回原处。

③ 布告、海报

展期内可使用会馆指定的布告栏张贴海报。(如遇本馆主办展临近，可能会变更租借团体的海报张贴场所，敬请谅解。)

制作展览会的海报、宣传单时，请留意以下3点。此外，请事先向会馆提交设计稿，经确认后许可后再印刷制作。否则，如宣传品不符合规定，会馆将拒绝对外张贴。

1. 展览场地请注明「日中友好会館美術館 東京都文京区後楽 1-5-3」。
2. 请注明美术馆无停车场。
3. 咨询联系请写主办单位或承办单位的单位名称和电话号码。

请参考下表尺寸，制作海报、横幅。

布告物	尺寸	数量	注意事项
海报 A	B 2 尺寸 (72.8 cm × 51.5 cm)	1	高长型，横宽型都可
海报 B	B 1 尺寸 (縦 103 cm × 横 72.8 cm)	4	仅限高长型
海报 C	縦 220 cm × 横 116 cm	1	B 1 尺寸 1 张也可
横幅	縦 65 cm × 横 450 cm	1	顶端需等距打孔 5 处，便于悬挂。

④ 展期内

- 严禁在美术馆内进行销售、预售展品等一切商业行为。
- 美术馆内禁止饮食・吸烟。
- 主办单位须在展场内安排值班人员，负责展品的监视和保护工作。(会馆不负责)
- 展会期间，如发生火灾、失窃、意外事故、灾害等，责任由主办单位自负。
- 祝贺花篮等需放在会馆指定的入口靠墙处，并务必于撤展时把花篮撤走。
- 展期内产生的垃圾请主办单位带走自行处理。
- 工作日由会馆职员负责开关美术馆大门，周六、日及节假日时由会馆管理中心负责。

开关门时，联系方法如下。

工作日	开馆：请致电文化事业部「03-3815-5085」。 闭馆：会馆职员将于 17 点前来锁门。(无需联系)
周六、日及节假日	开馆：请致电管理中心「03-5800-2395」。 闭馆：临近 17 点时，请用美术馆内小房间的电话拨打「600」，通知管理中心。

※ 为了保障作品安全，开门时须有主办单位人员在场，主办单位人员不在时不予开馆。

⑤ 撤展、搬出

- ・ 撤展由主办单位自行负责。
- ・ 产生的垃圾全部由主办单位带走处理。
- ・ 撤展结束后，请使用吸尘器清洁地面，将美术馆恢复到布展前的状态。美术馆的设施、设备、用品等出现破损、毁坏、丢失等情况时，由主办单位根据损坏程度，照额赔付。

⑥ 关于暂停使用

如出现以下各项情况，会馆有权要求租用方暂停使用美术馆，直至改善。

- ・ 展览内容违反法律法规，违背公序良俗。（包括要求撤走部分展品）
- ・ 有可能妨碍美术馆日常业务的行为。
- ・ 租用方以及相关人士不听从美术馆工作人员的指示。
- ・ 涉及政治、宗教的活动
- ・ 其他被视作不适用于美术馆使用的行为。

⑦ 其他

- ・ 本馆无复印机，请事先准备好所有的书面资料。
- ・ 希望进行现场书画或作品制作表演的主办单位请提前咨询。未提前告知，当日不予许可。