

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用規定

制定：2009. 7. 6

改正：2019. 12. 6

第1条（目的）

この規定は、駐日韓国大使館 韓国文化院（以下「文化院」とする）施設の効率的な運営と韓国の文化芸術の振興・発展及び韓日（国際）交流に貢献することを目的とするものとする。

第2条（対象）

施設利用対象、または付帯設備（物品）などの範囲は次の通りであり、付帯設備（物品）などの使用は文化院と施設利用申請者が協議をして決めるものとする。

1. 施設利用対象

- ア. ギャラリーMI（1階）
- イ. ハンマダンホール（2階）
- ウ. ベウムト（セミナー室）（4階）
- エ. ウルリム（楽器実習室）（4階）
- オ. ハンナレホール（5階）

2. 付帯設備（物品）

- ア. マイク、プロジェクターなどの行事関連付帯設備
- イ. 文化院が保有している行事関連物品

第3条（申請）

文化院の施設を利用しようとする者（以下「施設利用申請者」とする）は、次の事項を記載し、別表2ないし別表5の様式に従った施設利用申請書を文化院長に提出するものとする。

1. 施設利用申請は文化院が別途指定する期間内に行うものとする。但し、施設利用日程に支障がない場合、文化院長が特別に必要であると判断する場合は例外とするものとする。
2. 文化院長は利用目的などが曖昧と判断した場合は、文化・芸術・放送・韓国語教育分野などの諮問委員と共に審議し、利用許可を決定することができるものとする。
3. 施設利用申請は次の通りの書類を提出することとする。
 - ア. 施設利用申請書
 - イ. 施設利用義務事項確認書
 - ウ. 行事企画書及び広報計画書（予算内訳を含む）
 - エ. 施設利用申請者の活動経歴記録及び団体紹介書

第4条（利用目的）

文化院長は公演・展示・映画上映会・講演会/シンポジウムなど(以下「行事」とする)文化院主催行事に支

障を与えない範囲内で、次のような目的で開催される外部団体の主催行事に施設利用を許可できるものとする。

1. 韓国文化の普及および発展と韓日(国際)文化交流に関する行事
2. 文化芸術に関する国家的な行事
3. 特別に文化芸術の交流のために必要だと認定する行事

第5条(期間及び時間)

1. 施設利用期間は多くの団体が利用できるように一日間の利用を原則とするものとする。(ただし、ギャラリーMIは計12日以内)
2. 各施設の利用可能日及び時間は次の通りとする。
 - ア. ギャラリーMI(1階)
 - 一月～土曜日(原則、日曜日及び公休日を除く)
 - ー10時～17時(搬入および撤収の時間を含む)
 - イ. ハンマダンホール(2階)
 - 一月～金曜日(原則、土曜日、日曜日及び公休日を除く)
 - ー9時～22時(搬入および撤収の時間を含む)
 - ウ. ベウムト(セミナー室)(4階)
 - 一月～金曜日(原則、土曜日、日曜日及び公休日を除く)
 - ー9時～18時(搬入および撤収の時間を含む)
 - エ. ウルリム(楽器実習室)(4階)
 - 一月～金曜日(原則、土曜日、日曜日及び公休日を除く)
 - ー9時～18時(搬入および撤収の時間を含む)
 - オ. ハンナレホール(5階)
 - 一月～金曜日(原則、土曜日、日曜日及び公休日を除く)
 - ー9時～18時(搬入および撤収の時間を含む)

第6条(施設利用不許可事由)

文化院長は、施設利用申請内容のうち次の項目に該当するものがある場合、施設利用を不許可とすることができるものとする。

1. 韓国及び駐在国の法令を違反する内容の行事
2. 特定宗教の布教、または政治的目的による行事
3. 個人・企業・私設団体などの記念行事、または授賞式などの行事
4. 営利を目的とする行事
5. 文化院の施設、または設備の管理維持に不適切だと判断される行事
6. 文化院の運営目的に適合しないもの、行事進行に問題があると判断される行事
7. 特定人のファン・クラブ、または個人の公演及び展示などの行事
8. その他、文化院長が文化院の運営目的に相応しくないものと判断する行事

第7条（利用承認及び契約締結）

文化院長は施設利用申請を受理後、次のように施設利用を承認する契約を締結するものとする。

1. 文化院が別途指定した日までに施設利用承認の可否を施設利用申請者宛に書面、または電話、FAXなどで通達するものとする。
2. 必要であると判断された時は、条件付きで施設利用承認を決定することができるものとする。
3. 文化院と施設利用申請者間の施設利用に関する契約は、施設利用申請書に基づいた施設利用承認書の発行をもって締結したものとする。

第8条（承認取消及び中止）

文化院長は次の項目に該当する内容がある場合、施設利用承認を取消、または使用中止の処置をとることができるものとする。

1. 施設利用承認後、本規定第3条の申請記載内容に虚偽が判明した場合
2. 施設利用申請内容と異なる行事を行う場合
3. 施設利用承認条件を違反した場合
4. 天災地変などやむを得ない事情により、施設の使用が不可能な場合
5. 行事開催日1ヶ月前までに行事内容及び資料が広報、配布されない場合

第9条（内容変更）

1. 施設利用申請者はやむを得ない事情により施設利用内容の変更を避けられない場合、施設利用承認変更申請書を行事開催日30日以前までに提出して事前に承認をとるものとする。
2. 文化院長は文化院の業務、またはやむを得ない事情がある場合は、施設利用申請者と協議して施設利用承認内容を一部変更することができるものとする。

第10条（施設利用申請者の遵守及び義務事項）

1. 施設利用申請者は次の事項を遵守するものとし、違反する場合は施設利用を禁ずることができるものとする。

- ア. 文化院の品位を維持し、公共秩序及び美風良俗を守ること
- イ. 使用許可が認められた目的に該当する行事を実施すること
- ウ. 文化院長が安全のために事故などの予防策として必要であると要請した事項を遵守すること
- エ. 行事終了後、使用施設に対する原状復帰を必ず行うこと

2. 施設利用申請者は事故等が起こらないよう行事を申請者の責任により管理を徹底にするものとし、発生した事故等については施設利用申請者が責任を負うものとする。

第11条（損害賠償）

施設利用申請者は施設及び付帯設備（物品）などを破損、紛失した場合は文化院に対し直ちに報告し、損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。

附 則

1. この規定は2009年7月6日から施行する。
2. この規定は2013年9月1日から施行する。
3. この規定は2016年1月25日から施行する。
4. この規定は2017年2月17日から施行する。
5. この規定は2019年12月6日から施行する。

この規定による各種義務事項、申請書などは別表の通りである。

別表

1. 駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用申請者義務事項
2. 駐日韓国大使館 韓国文化院ギャラリーMI 利用案内及び申請書及び義務事項確認書
3. 駐日韓国大使館 韓国文化院ハンマダンホール利用案内及び申請書及び義務事項確認書
4. 駐日韓国大使館 韓国文化院ベウムト（セミナー室）利用案内及び申請書及び義務事項確認書
5. 駐日韓国大使館 韓国文化院ウルリム（楽器実習室）利用案内及び申請書及び義務事項確認書
6. 駐日韓国大使館 韓国文化院ハンナレホール利用案内及び申請書及び義務事項確認書

<別表 1>

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用申請者 義務事項

《全施設共通義務事項》

- 利用目的以外の行事はせず、利用時間を遵守するものとする。
- 行事関連物品を搬入出及び設置する際には、予め文化院側と協議するものとし、作業に当たっては必ず養生作業など施設保護のための措置をとるものとする。
- 行事に伴う物品の搬入出、設置、撤去及び運営においては、文化院職員または文化院が管理を委任した者の指示に従って実施するものとする。実施にあたり、必要な人員及び費用は施設利用申請者が負担及び準備するものとする。
- 予め使用の協議がされなかった物品については施設利用申請者が準備するものとする。
- 付帯設備（物品）であるマイク、スピーカー、VTRなどの視聴覚機材を使用する際には、文化院の職員または文化院が管理を委任した者の立ち会いのもとに行うものとする。
- 利用に従い施設に被害がある場合は、駐日韓国大使館 韓国文化院が決めた施設利用規定第 11 条に拠って文化院に対し損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。
- 行事終了後、利用施設及び付帯設備（物品）等を原状復帰するものとする。

《追加義務事項：ギャラリーMI》

- 展示の円滑な進行と安全のために、観客案内スタッフを最低 1 名配置するものとする。
- ギャラリーMI 内の照明装備は関連専門スタッフが操作・運営するものとする。
- 開幕式、テープカットなど、展示に関する付帯行事を行うための準備、司会、通訳及び案内は施設利用申請者が準備するものとする。

《ハンマダンホール》

- 行事の円滑な進行と安全のために観客案内スタッフを最低 3 名配置する。行事の性格上、文化院が案内スタッフの増員が必要であると判断した場合は、それに従い増員するものとする。
- 専門的な舞台照明・音響設備を使用する公演等を行う場合は、関連の専門スタッフが操作・運営するものとする。

<別表 2>

駐日韓国大使館 韓国文化院 ギャラリーMI 利用のご案内

1. 施設概要/ KOREA CENTER 1 階

- ギャラリーの規模：70 坪
 - －サイズ：15.09m×15.30m=230 m²
 - －高さ：4 m
- 用途：各種展示会

2. 利用可能時間

- 10 時～17 時（搬入及び撤収時間含む） ※原則、日曜日及び祝祭日は休館

3. 利用実費

※ 無料（施設利用申請者に対するサービス強化のために無料を原則とする。）

ただし、運営スタッフ（受付・案内など）、照明スタッフなどのスタッフは施設利用申請者側で手配してください。（照明の技術スタッフは韓国文化院から紹介可能。）

4. 利用期間及び利用申請書の提出

利用期間	申込書提出期間	選考結果
当後年 1 月～12 月 利用分	当該年 1 月 1 日 ～11 月 30 日（必着）	当該年 12 月 31 日 発表予定（個別通報）

5. 利用申請の流れ

- ① 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用規定及び施設利用申請者義務事項、
ギャラリーMI 利用案内内容の確認
- ② 電話でお問い合わせ
- ③ 施設利用申請書（ギャラリーMI）、施設利用申請者条約書（ギャラリーMI）を提出
- ④ 選考結果発表（個別通知）
- ⑤ 展示開催 45 日前までに展示内容及び広報資料を提出

6. 利用が不許可となる行事

- ① 韓国及び駐在国の法令を違反する内容の行事
- ② 特定宗教の布教、または政治的目的による行事
- ③ 個人・企業・私設団体などの記念行事、または授賞式などの行事
- ④ 営利を目的とする行事
- ⑤ 文化院の施設、または設備の管理維持に不適切だと判断される行事
- ⑥ 文化院の運営目的に適合しないもの、行事進行に問題があると判断される行事
- ⑦ 特定人のファン・クラブ、または個人の公演及び展示などの行事
- ⑧ その他、文化院長が文化院の運営目的に相応しくないものと判断する行事

7. 利用申請書送付先及びお問い合わせ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-10 駐日韓国大使館 韓国文化院 ギャラリーMI 担当宛

電話：03-3357-6053（直）

ファックス：ファックスからは申請を受け付けません。

メール：gere@koreanculture.jp

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用義務事項確認書 (ギャラリーMI)

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

※横の四角にチェックを入れてください。

- 1. 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用対象 (以下「施設」とする) を利用しようとする者 (以下「申請者」とする) は利用目的以外の行事をせず、利用時間を遵守するものとする。
- 2. 申請者は関連物品の搬出入及び設置の際には事前に文化院と協議し、作業申請者は作業遂行に先立ち、養生作業など施設物保護のための措置をとるものとする。
- 3. 申請者は行事に従う物品の搬入、設置及び撤去を行う際には、文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の指示に従って実施し、作業に必要とされる人員と費用は申請者が準備及び負担するものとする。
- 4. 申請者は利用申請をした施設及び付帯設備 (物品) のみを利用し、事前に協議されなかった物品は申請者が準備するものとする。
- 5. 付帯設備 (物品) であるマイク、スピーカー、DVD など視聴覚機材を使用する際には文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の立ち合いのもと使用するものとする。
- 6. 申請者が施設及び付帯設備 (物品) を棄損或いは紛失した際には駐日韓国大使館 韓国文化院が決めた施設利用規定第 11 条に拠って文化院に対し損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。
- 7. 申請者は行事が終了した際に施設及び付帯施設 (物品) などを現状復帰するものとする。
- 8. 申請者は利用期間中、行事の円滑な進行と安全のために観客案内スタッフを最低 1 名配置するものとする。
- 9. 開幕式、テープカットなどの付帯行事の準備、司会、通訳及び案内などの人員と費用は申請者が準備及び負担するものとする。
- 10. 照明設備は関連専門スタッフを申請者が雇い、そのスタッフにより操作及び運営するものとする。

年 月 日

申請者 (団体代表者)

(署名あるいは印)

<別表 3>

駐日韓国大使館 韓国文化院 ハンマダンホール利用のご案内

1. 施設概要/ KOREA CENTER 2階

- ホールの規模：全 307 席
 - － 舞台：20.5m×10.0m=205 m²
 - － 1階席（文化院 2階）：15.8m×15.4m=243.3 m²、279 席（障害者席 4 席含む）
 - － 2階席（文化院 3階）：4.5m×4.1m=18.45 m²、左右 14 席ずつ計 28 席
- ※安全上の理由から 2階席（文化院 3階）は 2011 年から利用対象外とさせていただいております。
- － 映写・音響・照明操作室（2階席横、文化院 3階）：6.3m×6.3m=39.69 m²
- 付帯施設：控室（5.1m×3.9m=19.89 m²、定員 6 名）×2 部屋
- 用途：映画/ドラマ上映会、公演（音楽、舞台）、講演会/シンポジウムなど
- ※ 垂れ幕サイズ：横 7200mm×縦 900mm

2. 利用可能時間

9 時～22 時（搬入及び撤収時間含む）※原則、土曜日、日曜日及び祝祭日は休館

3. 利用実費

※ 無料（施設利用申請者に対するサービス強化のために無料を原則とする。）

ただし、運営スタッフ（受付・案内等）、音響・照明の技術スタッフは施設利用申請者側で手配してください。（音響・照明の技術スタッフは韓国文化院から紹介可能。）

4. 利用期間及び利用申請書の提出

利用期間	申請書提出期間	選考結果
当後年 1 月～6 月 利用分	当該年 7 月初～7 月末 必着	当該年 8 月初発表 (個別通知)
当後年 7 月～12 月 利用分	当該年 1 月初～2 月初 必着	当後年 2 月末発表 (個別通知)

5. 利用申請の流れ

- ① 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用規定及び施設利用申請者義務事項、ハンマダンホール利用案内内容の確認
- ② 電話でのお問い合わせ
- ③ 施設利用申請書（ハンマダンホール）提出
- ④ 選考結果発表（個別通知）
- ⑤ 行事 45 日前までに行事内容及び広報資料を提出

6. 利用が不許可となる行事

- ① 韓国及び駐在国の法令を違反する内容の行事
- ② 特定宗教の布教、または政治的目的による行事
- ③ 個人・企業・私設団体などの記念行事、または授賞式などの行事

- ④ 営利を目的とする行事
- ⑤ 文化院の施設、または設備の管理維持に不適切だと判断される行事
- ⑥ 文化院の運営目的に適合しないもの、行事進行に問題があると判断される行事
- ⑦ 特定人のファン・クラブ、または個人の公演及び展示などの行事
- ⑧ その他、文化院長が文化院の運営目的に相応しくないものと判断する行事

7. 利用申請書送付先及びお問い合わせ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-10 駐日韓国大使館 韓国文化院 ハンマダンホール担当宛

電話：03-3357-6072

ファックス：03-3357-6074

メール：gowoon@koreanculture.jp

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用申請書（ハンマダンホール）

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

新規 変更

申請者	団体名		電話番号	
	団体代表者名		FAX	
	担当者名		E-mail	
	住所	〒		
利用希望 付帯設備（物品）				
総使用期間（時間）				
行事物品搬入日時				
本行事の日時				
行事物品搬出日時				
行事内容	行事種類	<input type="checkbox"/> 総合行事 <input type="checkbox"/> 映画/ドラマ上映会 <input type="checkbox"/> 公演（音楽） <input type="checkbox"/> 公演（舞台） <input type="checkbox"/> 講演会/シンポジウム <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	行事名			
	開催趣旨			
	主な内容			
	参加予定出演者 及びスタッフ数	○ 参加予定出演者： 名 ○ スタッフ： 名（観客案内スタッフ： 名）		
	予想来場者数	名		
	搬入物の種類・ 規格及び数量			

※ 添付書類：施設利用義務事項確認書、行事計画書、広報計画書、申請人（団体）活動経歴、予算書

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用規定及び施設利用義務事項を誠実に履行することを
 確約するとともに、上記のように施設利用を申請します。

(西暦) 年 月 日

申請者（団体代表者）

（署名あるいは印）

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用義務事項確認書 (ハンマダンホール)

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

※横の四角にチェックを入れてください。

- 1. 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用対象（以下「施設」とする）を利用しようとする者（以下「申請者」とする）は利用目的以外の行事をせず、利用時間を遵守するものとする。
- 2. 申請者は行事に従う物品の搬出入及び設置の際には事前に文化院と協議し、作業申請者は作業遂行に先立ち、養生作業など施設物保護のための措置をとるものとする。
- 3. 申請者は行事に従う物品の搬入、設置及び撤去を行う際には、文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の指示に従って実施し、作業に必要とされる人員と費用は申請者が準備及び負担するものとする。
- 4. 申請者は利用申請をした施設及び付帯設備（物品）のみを利用し、事前に協議されなかった物品は申請者が準備するものとする。
- 5. 付帯設備（物品）であるマイク、スピーカー、DVD など視聴覚機材を使用する際には文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の立ち合いのもと使用するものとする。
- 6. 申請者が施設及び付帯設備（物品）を棄損或いは紛失した際には駐日韓国大使館 韓国文化院が決めた施設利用規定第 11 条に拠って文化院に対し損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。
- 7. 申請者は行事が終了した際には施設及び付帯施設（物品）などを現状復帰するものとする。
- 8. 申請者は行事の円滑な進行と安全のために案内スタッフを最低 3 名配置するものとする。行事の性格上、文化院から案内スタッフの増員が必要と判断する場合、それに従いスタッフを増員するものとする。
- 9. 専門的な舞台照明・音響装備を使う場合には関連専門スタッフが操作・運営するものとする。

年 月 日

申請者(団体代表者)

(署名あるいは印)

<別表 4>

駐日韓国大使館 韓国文化院ベウムト（セミナー室）利用のご案内

1. 施設概要/ KOREA CENTER 4階

- ベウムト（セミナー室）規模：全 20 席 / 大きさ：約 6m x 10m=62.6 m²
- 付帯設備（物品）：机 6、椅子 20 TV1 台、DVD1 台、ホワイトボード
- 用途：セミナー、語学学習室、説明会など

2. 利用可能時間

9 時～18 時（搬入及び撤収時間含む）※原則、土曜日、日曜日及び祝祭日は休館

3. 利用実費

※ **無料**（施設利用申請者に対するサービス強化のために無料を原則とする。）

ただし、運営スタッフ（受付・案内など）などは施設利用申請者側での準備してください。

4. 利用申請書の提出

ご利用希望日の 5 週間前までに申請書を提出。

5. 利用申請の流れ

- ① 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用規定及び施設利用申請者義務事項、ベウムト（セミナー室）利用案内内容の確認
- ② 電話でお問い合わせ
- ③ 施設利用申請書の提出
- ④ 選考結果発表（個別通知）

6. 利用が不許可となる行事

- ① 韓国及び駐在国の法令を違反する内容の行事
- ② 特定宗教の布教、または政治的目的による行事
- ③ 個人・企業・私設団体などの記念行事、または授賞式などの行事
- ④ 営利を目的とする行事
- ⑤ 文化院の施設、または設備の管理維持に不適切だと判断される行事
- ⑥ 文化院の運営目的に適合しないもの、行事進行に問題があると判断される行事
- ⑦ 特定人のファン・クラブ、または個人の公演及び展示などの行事
- ⑧ その他、文化院長が文化院の運営目的に相応しくないものと判断する行事

7. 利用申請書送付先及びお問い合わせ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-10 駐日韓国大使館 韓国文化院 ベウムト（セミナー室）担当宛
電話：03-3357-6055

ファックス：03-3357-6074

メール：chae@koreanculture.jp

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用申請書 (ベウムト/セミナー室)

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

新規 変更

申請者	団体名		電話番号	
	団体代表者名		FAX	
	担当者名		E-mail	
	住所	〒		
利用希望 付帯設備 (物品)		机、椅子、TV、DVD、ホワイトボード		
総使用期間 (時間)				
行事物品搬入日時				
本行事の日時				
行事物品搬出日時				
行事内容	行事種類	<input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> 勉強会 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	行事名			
	開催趣旨			
	主な内容			
	スタッフ数	○ スタッフ： 名(案内スタッフ： 名)		
	参加者数	名		
	搬入物の種類・ 規格及び数量			
<p>※ 添付書類：施設利用義務事項確認書、行事計画書、広報計画書、申請人(団体)活動経歴、予算書</p> <p>駐日韓国大使館 韓国文化院の施設利用規定及び施設利用義務事項を誠実に履行することを確約するとともに、上記のように施設利用を申請します。</p> <p style="text-align: center;">(西暦) 年 月 日</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> 申請者 (団体代表者) (署名あるいは印) </p>				

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用義務事項確認書 (ベウムト/セミナー室)

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

※横の四角にチェックを入れてください。

- 1. 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用対象（以下「施設」とする）を利用しようとする者（以下「申請者」とする）は利用目的以外の行事をせず、利用時間を遵守するものとする。
- 2. 申請者は行事に従う物品の搬出入及び設置の際には事前に文化院と協議し、作業申請者は作業遂行に先立ち、養生作業など施設物保護のための措置をとるものとする。
- 3. 申請者は行事に従う物品の搬入、設置及び撤去を行う際には、文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の指示に従って実施し、作業に必要とされる人員と費用は申請者が準備及び負担するものとする。
- 4. 申請者は利用申請をした施設及び付帯設備（物品）のみを利用し、事前に協議されなかった物品は申請者が準備するものとする。
- 5. 付帯設備（物品）であるマイク、スピーカー、DVD など視聴覚機材を使用する際には文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の立ち合いのもと使用するものとする。
- 6. 申請者が施設及び付帯設備（物品）を棄損或いは紛失した際には駐日韓国大使館 韓国文化院が決めた施設利用規定第 11 条に拠って文化院に対し損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。
- 7. 申請者は行事が終了した際には施設及び付帯施設（物品）などを現状復帰するものとする。

年 月 日

申請者(団体代表者)

(署名あるいは印)

<別表 5>

駐日韓国大使館 韓国文化院ウルリム（楽器実習室）利用のご案内

1. 施設概要/ KOREA CENTER 4階

- ウルリム（楽器実習室）規模：約 7m x 6.5m = 45.5 m²
- 付帯設備（物品）：テーブル 6、椅子 12、座布団 20、TV1 台、DVD1 台
- 用途：伝統・現代楽器演奏練習、実習など

2. 利用可能時間

9 時～18 時（搬入及び撤収時間含む）※原則、土曜日、日曜日及び祝祭日は休館

3. 利用実費

※ **無料**（施設利用申請者に対するサービス強化のために無料を原則とする。）

ただし、運営スタッフ（受付・案内など）などは施設利用申請者側での準備してください。

4. 利用申請書の提出

ご利用希望日の 5 週間前までに申請書を提出。

5. 利用申請の流れ

- ① 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用規定及び施設利用申請者義務事項、ベウムト（セミナー室）利用案内内容の確認
- ② 電話でお問い合わせ
- ③ 施設利用申請書の提出
- ④ 選考結果発表（個別通知）

6. 利用が不許可となる行事

- ① 韓国及び駐在国の法令を違反する内容の行事
- ② 特定宗教の布教、または政治的目的による行事
- ③ 個人・企業・私設団体などの記念行事、または授賞式などの行事
- ④ 営利を目的とする行事
- ⑤ 文化院の施設、または設備の管理維持に不適切だと判断される行事
- ⑥ 文化院の運営目的に適合しないもの、行事進行に問題があると判断される行事
- ⑦ 特定人のファン・クラブ、または個人の公演及び展示などの行事
- ⑧ その他、文化院長が文化院の運営目的に相応しくないものと判断する行事

7. 利用申請書送付先及びお問い合わせ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-10 駐日韓国大使館 韓国文化院 ウルリム（楽器実習室）担当宛
電話：03-3357-5975

ファックス：03-3357-6074

メール：min@koreanculture.jp

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用申請書（ウルリム/楽器実習室）

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

新規 変更

申 請 者	団体名		電話番号	
	団体代表者名		FAX	
	担当者名		E-mail	
	住所	〒		
利用希望 付帯設備（物品）	テーブル、椅子、座布団、TV、DVD			
総使用期間（時間）				
行事物品搬入日時				
本行事の日時				
行事物品搬出日時				
行 事 内 容	行事種類	<input type="checkbox"/> 伝統楽器（カヤグム・チャング・タンソなど） <input type="checkbox"/> 西洋楽器（フルートなど） <input type="checkbox"/> 公演待機室 <input type="checkbox"/> 公演（舞台） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	行事名			
	開催趣旨			
	主な内容			
	スタッフ数	○ スタッフ： 名(案内スタッフ： 名)		
	参加者数	名		
	搬入物の種類・ 規格及び数量			
<p>※ 添付書類：施設利用義務事項確認書、行事計画書、広報計画書、申請人（団体）活動経歴、予算書</p> <p>駐日韓国大使館 韓国文化院の施設利用規定及び施設利用義務事項を誠実に履行することを確約するとともに、上記のように施設利用を申請します。</p> <p style="text-align: center;">（西暦） 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">申請者（団体代表者） （署名あるいは印）</p>				

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用義務事項確認書 (ウルリム/楽器実習室)

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

※横の四角にチェックを入れてください。

- 1. 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用対象（以下「施設」とする）を利用しようとする者（以下「申請者」とする）は利用目的以外の行事をせず、利用時間を遵守するものとする。
- 2. 申請者は行事に従う物品の搬出入及び設置の際には事前に文化院と協議し、作業申請者は作業遂行に先立ち、養生作業など施設物保護のための措置をとるものとする。
- 3. 申請者は行事に従う物品の搬入、設置及び撤去を行う際には、文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の指示に従って実施し、作業に必要とされる人員と費用は申請者が準備及び負担するものとする。
- 4. 申請者は利用申請をした施設及び付帯設備（物品）のみを利用し、事前に協議されなかった物品は申請者が準備するものとする。
- 5. 申請者が施設及び付帯設備（物品）を棄損或いは紛失した際には駐日韓国大使館 韓国文化院が決めた施設利用規定第 11 条に拠って文化院に対し損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。
- 6. 申請者は行事が終了した際には施設及び付帯施設（物品）などを現状復帰するものとする。

年 月 日

申請者(団体代表者)

(署名あるいは印)

<別表 6>

駐日韓国大使館 韓国文化院 ハンナレホール利用のご案内

1. 施設概要/ KOREA CENTER 5階

- ホールの規模：全 80 席
ー大きさ：約 8.5×25m=231.7 m² m
- 設備（物品）：机 42、椅子 84、音響セット、スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、PC
- 用途：講演会、シンポジウム、説明会、映画/ドラマ上映会など

2. 利用可能時間

9 時～18 時（搬入及び撤収時間含む）※原則、土曜日、日曜日及び祝祭日は休館

3. 利用実費

※ **無料**（施設利用申請者に対するサービス強化のために無料を原則とする。）

ただし、運営スタッフ（受付・案内など）などは施設利用申請者側での準備してください。

4. 利用期間及び利用申請書の提出

ご利用希望日の 5 週間前までに申請書を提出。

5. 利用申請の流れ

- ① 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用規定及び施設利用申請者義務事項、ハンナレホール利用案内内容の確認
- ② 電話でのお問い合わせ
- ③ 施設利用申請書（ハンナレホール）提出
- ④ 選考結果発表（個別通知）

6. 利用が不許可となる行事

- ① 韓国及び駐在国の法令を違反する内容の行事
- ② 特定宗教の布教、または政治的目的による行事
- ③ 個人・企業・私設団体などの記念行事、または授賞式などの行事
- ④ 営利を目的とする行事
- ⑤ 文化院の施設、または設備の管理維持に不適切だと判断される行事
- ⑥ 文化院の運営目的に適合しないもの、行事進行に問題があると判断される行事
- ⑦ 特定人のファン・クラブ、または個人の公演及び展示などの行事
- ⑧ その他、文化院長が文化院の運営目的に相応しくないものと判断する行事

7. 利用申請書送付先及びお問い合わせ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-10 駐日韓国大使館 韓国文化院 ハンナレホール担当宛

電話：03-3357-6072

ファックス：03-3357-6074

メール：gowoon@koreanculture.jp

駐日韓国大使館 韓国文化院 施設利用義務事項確認書 (ハンナレホール)

駐日韓国大使館 韓国文化院長 殿

※横の四角にチェックを入れてください。

- 1. 駐日韓国大使館 韓国文化院施設利用対象（以下「施設」とする）を利用しようとする者（以下「申請者」とする）は利用目的以外の行事をせず、利用時間を遵守するものとする。
- 2. 申請者は行事に従う物品の搬出入及び設置の際には事前に文化院と協議し、作業申請者は作業遂行に先立ち、養生作業など施設物保護のための措置をとるものとする。
- 3. 申請者は行事に従う物品の搬入、設置及び撤去を行う際には、文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の指示に従って実施し、作業に必要とされる人員と費用は申請者が準備及び負担するものとする。
- 4. 申請者は利用申請をした施設及び付帯設備（物品）のみを利用し、事前に協議されなかった物品は申請者が準備するものとする。
- 5. 付帯設備（物品）であるマイク、スピーカー、DVD など視聴覚機材を使用する際には文化院の職員又は文化院が管理を委任した者の立ち合いのもと使用するものとする。
- 6. 申請者が施設及び付帯設備（物品）を棄損或いは紛失した際には駐日韓国大使館 韓国文化院が決めた施設利用規定第 11 条に拠って文化院に対し損害賠償或いは現状復帰の措置をとるものとする。
- 7. 申請者は行事が終了した際には施設及び付帯施設（物品）などを現状復帰するものとする。

年 月 日

申請者(団体代表者)

(署名あるいは印)