

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>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、作業に必要な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)