

주일한국대사관 한국문화원

시설이용 규정

제정 : 2009.7.6.

개정 : 2026.8.1.

제 1 조(목적)

이 규정은 주일한국대사관 한국문화원(이하 “문화원”이라 한다)시설의 효율적인 운영과 한국문화예술의 진흥·발전 및 한일(국제)교류에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조(대상)

문화원의 시설이용 대상 또는 부대설비(물품) 등의 범위는 다음과 같으며, 부대설비(물품) 등의 사용은 협의하여 정한다.

1. 시설이용 대상

가. 갤러리 MI(1 층)

나. 한마당홀(2 층)

다. 배움터(세미나실)(4 층)

2. 부대설비(물품)

가. 마이크, 프로젝터 등 행사 관련 전자장비

나. 문화원이 보유하고 있는 행사 관련 용품

제 3 조(신청)

문화원의 시설을 이용하고자 하는 자(이하 “시설이용 신청자”라 한다)는 별표 2 내지 별표 6의 양식에 따른 시설이용 신청서를 문화원장에 제출하여야 한다.

1. 시설이용 신청은 문화원이 별도 지정한 기간내에 하여야 한다. 단, 시설 이용 일정에 지장이 없거나 문화원장이 특별히 필요하다고 판단하는 때에는 예외로 한다.

2. 문화원장은 이용목적 등이 분명치 않다고 판단할 경우 문화·예술·한국어 교육 분야 등의 자문위원과 함께 심의하여 이용허가를 결정할 수 있다.

3. 시설이용 신청자는 다음과 같은 서류를 제출해야 한다.

가. 시설이용 신청서(별지 양식)

나. 시설이용 의무사항 확인서(별지 양식)

다. 구체적인 행사 기획서, 운영 계획서, 홍보 계획서 및 예산 내역서

라. 시설이용 신청자의 활동 경력, 신청 단체 등록증 및 소개서 (이력기재필수) 등

제 4 조(이용목적)

문화원장은 공연·전시·영화상영회·강연회/심포지엄 등(이하 “행사”라 한다) 문화원 주최 행사에 지장을 주지 않는 범위 내에서 다음과 같은 목적으로 개최되는 외부단체 주최 행사를 위해 시설이용을 허가할 수 있다.

1. 한국문화의 보급 및 발전과 한일(국제)문화교류와 관련한 행사
2. 문화예술과 관련된 국가적인 행사
3. 특별히 문화예술 교류를 위하여 필요하다고 인정하는 행사

제 5 조(기간 및 시간)

1. 시설이용기간은 많은 단체의 이용을 위해 하루 동안의 이용을 원칙으로 한다.(단, 갤러리 MI는 총 12일 이내)
2. 각 시설의 이용 가능일 및 시간은 다음과 같다.
 - 가. 갤러리 MI(1 층)
 - 월~토요일(원칙적으로 일요일 및 공휴일 제외)
 - 10시~17시(반입 및 철수 시간 포함)
 - 나. 한마당홀(2 층)
 - 월~금요일(원칙적으로 토요일, 일요일 및 공휴일 제외)
 - 9시~18시(반입 및 철수 시간 포함 / *상황에 따라 별도 협의 가능.)
 - 다. 배움터(세미나실)(4 층)
 - 월~금요일(원칙적으로 토요일, 일요일 및 공휴일 제외)
 - 9시~18시(반입 및 철수 시간 포함)
3. 단, 문화원장이 시설 이용이 특별히 필요하다고 판단하는 때에는 토요일, 일요일 및 공휴일이라도 예외로 허가한다.

제 6 조(시설이용 불허 사유)

문화원장은 시설이용 신청내용이 다음 항목에 해당하는 경우에는 시설이용을 허가하지 않을 수 있다.

1. 한국 및 주재국의 법령을 위반하는 내용의 행사
2. 특정 종교의 포교 또는 정치적 목적의 행사
3. 외교적 마찰을 야기할 수 있다고 판단되는 행사
4. 주재국 및 주재국민과의 우호친선에 부정적인 영향을 끼칠 수 있다고 판단되는 행사
5. 개인, 기업, 사설단체 등의 기념행사 또는 시상식 등의 행사
6. 영리를 목적으로 하는 행사
7. 문화원의 시설 또는 설비의 관리 유지에 부적절하다고 판단되는 행사
8. 문화원의 운영목적에 적합하지 않거나 행사 진행에 현저한 문제가 있을 것으로 판단되는 행사
9. 특정인의 팬클럽 활동 혹은 개인의 공연 및 전시 등의 행사
10. 이전 허가한 행사에서 시설이용 의무사항을 위반한 단체
11. 기타 문화원장이 문화원의 업무와 관련되지 않는다고 판단하는 행사

제 7 조(이용승인 및 계약체결)

문화원장은 시설이용 신청을 받은 후, 다음과 같이 시설이용을 승인하는 계약을 체결한다.

1. 문화원이 별도로 지정하는 날까지 시설이용 승인의 가부를 시설이용 신청자에게 서면 또는 유선으로 통보한다.
2. 필요하다고 판단되는 때에는 조건부로 시설이용 승인을 결정할 수 있다.
3. 문화원과 시설이용 신청자간의 시설이용 관련 계약은 시설이용 신청서에 입각한 시설이용승인서 발행으로 대신한다.

제 8 조(승인취소 및 중지)

문화원장은 다음에 해당하는 경우에는 시설이용 승인을 취소하거나 사용 중지 조치를 취할 수 있다.

1. 시설이용 승인 후 본 규정 제 3 조의 신청기재 내용이 허위로 판명된 때
2. 시설이용 신청 내용과 다른 행사를 진행할 경우
3. 시설이용 승인조건을 위반한 경우
4. 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 시설의 사용이 불가능할 경우
5. 행사 개최일 1 개월 전까지 행사 내용 및 자료가 홍보, 배포 되지 않을 경우

제 9 조(내용 변경)

1. 대관신청자는 부득이한 사정에 의해 시설이용 내용의 변경이 불가피한 경우, 시설이용 신청서를 변경하여 작성, 행사 개최일 30 일 이전에 제출하여 사전 승인을 받아야한다.
2. 문화원장은 문화원의 업무 또는 기타 부득이한 사유가 있는 때에는 시설이용 신청자와 협의하여 시설이용 승인 내용을 일부 변경할 수 있다.

제 10 조(시설이용 신청자의 준수 및 의무사항)

1. 시설이용 신청자는 다음 사항을 준수하여야 하며, 위반시에는 시설이용을 금지할 수 있다.
 - 가. 문화원의 품위를 유지하고 공공질서 및 미풍양속을 지켜야 함
 - 나. 시설이용 허가를 받은 목적에 해당하는 행사를 하여야 함
 - 다. 시설이용 신청자는 대관기간 중 화재 및 지진예방 등 안전관리에 최선을 다해야함
 - 라. 문화원 담당직원이 안전사고 등의 예방을 위해 필요하다고 요청하는 사항을 준수하여야 함
 - 마. 행사 종료 후 사용시설에 대한 원상복구를 반드시 하여야 함
2. 시설이용 신청자는 안전 사고 등이 발생하지 않도록 행사를 신청자의 책임하에 철저히 관리하여야 하며, 발생한 사고 등에 대하여는 시설이용 신청자가 책임을 져야한다.

제 11 조(손해배상)

시설이용 신청자는 시설 및 부대설비(물품) 등을 훼손 또는 분실하였을 경우에는 문화원에 손해배상 또는 원상복구 조치를 취하여야 한다.

이 규정은 2009 년 7 월 6 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2013 년 9 월 1 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2016 년 1 월 25 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2017 년 2 월 17 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2019 년 12 월 6 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2022 년 10 월 13 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2023 년 4 월 28 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2025 년 5 월 7 일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2026 년 8 월 1 일부터 시행한다.	부 칙

이 규정에 따른 각종 의무사항, 신청서 등은 아래 별표에 따른다.

별표

1. 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청자 의무사항
2. 주일한국대사관 한국문화원 갤러리 MI 이용안내 및 신청서 및 의무사항 확인서
3. 주일한국대사관 한국문화원 한마당 홀 이용안내 및 신청서 및 의무사항 확인서
4. 주일한국대사관 한국문화원 배움터(세미나실) 이용안내 및 신청서 및 의무사항 확인서

< 별표 1 >

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청자 의무사항

《전체 시설 공통 의무사항》

- 이용 목적 외의 행사를 하지 않고, 이용 시간을 준수한다.
- 행사 관련 물품 반출입 및 설치시에는 사전에 문화원측과 협의하여야 하며, 작업수행에 앞서 반드시 바닥, 벽 등 시설 보호를 위한 조치를 취해야 한다.
- 행사에 수반되는 물품의 반입, 설치, 철거 및 운영에 있어서는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 지시에 따라 실시하고, 이에 필요한 인원 및 비용은 시설이용 신청자가 부담 및 준비하여야 한다.
- 이용 신청한 시설 및 부대설비(물품)만 이용하고, 사전에 합의되지 않은 물품은 시설이용 신청자가 준비하여야 한다.
- 부대설비(물품)인 마이크, 스피커, VTR 등 시청각 기자재를 사용하고자 할 때에는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 입회 하에 사용하여야 한다.
- 이용으로 인하여 시설 및 부대설비(물품)를 훼손 또는 분실하였을 경우에는 주일한국대사관 한국문화원이 정한 시설이용 규정 제 11 조에 의거하여 손해 배상 또는 원상복구를 해야 한다.
- 행사 종료 후 이용 시설 및 부대설비(물품) 등을 원상복구하여야 한다.
- 문화원 건물 내 전 지역은 금연구역이므로 흡연을 금한다.

《추가 의무사항(갤러리 MI)》

- 전시의 원활한 진행과 안전을 위해 관객 안내 요원을 최소 1명 이상 배치하여야 한다.
- 갤러리 MI 내 조명 장비는 관련 전문 스태프가 조작·운영하여야 한다.
- 개막식, 테이프 커팅 등 전시에 수반되는 부대행사를 위한 준비, 사회, 통역 및 안내는 시설이용 신청자가 준비하여야 한다.

《추가 의무사항(한마당 홀)》

- 무대 조명·음향 장비 조작은 관련 전문 스태프가 조작·운영하여야 한다.
- 문화원 담당직원 및 허가 받은 무대 운영요원 이외에는 무대기계·장치 조작을 금한다.

- 공연 중 사고의 위험이 있는 행위를 (장치 바튼에 매달리는 행위 등) 금한다.
- 공연장 · 무대주변의 안전관리, 접수 혼잡, 출연진 보호, 도난, 이용자 편의, 기타 안전사고 예방과 관람객 안내 등을 위하여 안전요원과 안내요원을 상시 배치하여야 한다.
- 행사의 원활한 진행과 안전을 위해 안전요원과 안내요원을 최소 6 명 이상 배치하여야 하며, 행사 성격상 문화원이 행사 안내 요원 증원이 필요하다고 판단하는 경우에는 그에 따라 인원을 증원하여야 한다.
- 공연장 내에는 음식물(음료수, 식사류, 과자 등), 인화물질(폭죽, 촛불등)의 반입을 금한다.
- 시설 훼손의 위험이 있는 양면테이프, 못 등은 사용을 금한다.
- 출입이 통제된 시설물 출입을 금한다.

< 별표 2 >

주일한국대사관 한국문화원 갤러리 MI 이용 안내

1. 시설 개요 / KOREA CENTER 1 층

- 갤러리 규모 : 70 평
 - 크기 : 15.09m×15.30m = 230 m²
 - 높이 : 4 m
- 용도 : 각종 전시

2. 이용가능시간

- 10 시~17 시(반입 및 철수 시간 포함) ※ 원칙적으로 일요일 및 공휴일은 휴관

3. 이용 실비

- ※ 무료 (보다 주재국민들을 위한 서비스 강화를 위해 무료를 원칙으로 함)
 - 단, 운영스태프(접수 · 안내 등), 조명 기사 등은 시설이용 신청자 측에서 준비 필수
 - 조명 기사는 한국문화원에서 소개도 가능합니다.(대관 허가시 동시에 스케줄 확인 필수)

4. 이용기간 및 이용신청서 제출

이용기간	이용신청서 제출기간	심의결과
내년도 1 월~12 월 이용분	금년도 1 월 1 일 ~11 월 30 일 마감	금년도 12 월 31 일 이전에 결과 개별통보

5. 이용 신청 절차

- ① 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청자 의무사항, 갤러리 MI 이용 안내 내용 확인
- ② 시설이용 신청서, 의무사항 확인서 제출
- ③ 심의결과 개별통지
- ④ 전시개최 30 일 전까지 전시내용 및 홍보자료 제출

6. 이용 제한

- ① 한국 및 주재국의 법령을 위반하는 내용의 행사
- ② 특정종교의 포교 또는 정치적 목적의 행사
- ③ 외교적 마찰을 야기할 수 있다고 판단되는 행사
- ④ 주재국 및 주재국민과의 우호친선에 부정적인 영향을 끼칠 수 있다고 판단되는 행사
- ⑤ 개인, 기업, 사설단체 등의 기념행사 또는 시상식 등의 행사
- ⑥ 영리를 목적으로 하는 행사
- ⑦ 문화원의 시설 또는 설비의 관리 유지에 부적절하다고 판단되는 행사
- ⑧ 문화원의 운영목적에 적합하지 않거나 행사 진행에 현저한 문제가 있을 것으로 판단되는 행사
- ⑨ 특정인의 팬클럽 활동 혹은 개인의 공연 및 전시 등의 행사
- ⑩ 이전 허가한 행사에서 시설이용 의무사항을 위반한 단체
- ⑪ 기타 문화원장이 문화원의 업무와 관련되지 않는다고 판단하는 행사

7. 이용신청서 송부 및 문의처

주일한국대사관 한국문화원

KOREAN CULTURAL CENTER

4-4-10-8F, Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo, JAPAN, 160-0004

전화 : +81-3-3357-6053

메일 : gere@koreanculture.jp

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청서(갤러리 MI)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

☐ 신규 ☐ 변경

신청자	단체명		전화번호	
	단체대표자명			
	담당자명		E-mail	
	주 소	〒		
이용희망 부대설비 (구체적으로 표기할것)				
총 이용 기간(시간)				
전시 준비 일시				
전시 기간				
전시 철거 일시				
행사내용	전시명			
	전시종류 (복수 선택 가능)	☐ 회화 ☐ 서예, 서화, 수묵화 ☐ 조형 ☐ 공예 ☐ 현대미술, 설치 ☐ 기타()		
	개최취지			
	전시내용 (작품사진첨부)	(작품 사진 등 전시 관련 참고자료는 별도로 첨부해서 보낼 것)		
	참여작가 및 작품수	○출품작가인원수: 명 ○출품작품수(점)		

※ 첨부서류 : 시설이용 의무사항 확인서, 행사기획서, 운영계획서, 홍보 계획서, 신청자(단체) 경력,
예산서 각 1 부

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 규정 및 시설이용 신청자 의무사항을 성실히 이행할
것을 약속하며, 위와 같이 시설이용을 신청합니다.

년 월 일

신청자(단체 대표자)

(서명 또는 인)

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 의무사항 확인서(갤러리 MI)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

※옆 사각형 부분을 체크하여 주십시오.

- ☐ 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 대상(이하 “시설”이라 한다)을 이용하고자 하는 자 (이하 “신청자”라 한다)는 이용 목적 외의 행사를 하지 않고, 이용 시간을 준수한다.
- ☐ 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반출입 및 설치 시에는 사전에 문화원 측과 협의하여야 하며 작업수행에 앞서 반드시 바닥, 벽 등 시설 보호를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ☐ 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반입, 설치, 철거 및 운영에 있어서는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 지시에 따라 실시하고, 이에 필요한 인원 및 비용은 신청자가 준비 및 부담하여야 한다.
- ☐ 신청자는 이용 신청한 전시 시설 및 부대설비(물품)만 이용하고, 사전에 합의되지 않은 물품은 신청자가 준비하여야 한다.
- ☐ 부대설비(물품)인 마이크, 스피커, DVD 등 시청각 기자재를 사용하고자 할 때에는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 입회 하에 사용하여야 한다.
- ☐ 신청자는 이용으로 인하여 시설 및 부대설비(물품)를 훼손 또는 분실하였을 경우에는 주일한국대사관 한국문화원이 정한 시설이용규정 제 11 조에 의거하여 손해 배상 또는 원상 복구를 해야 한다.
- ☐ 행사 종료 후 이용 시설 및 부대설비(물품)를 원상복구하여야 한다.
- ☐ 신청자는 전시의 원활한 진행과 안전을 위해 관객 안내 요원을 최소 1명 이상 배치하여야 한다.
- ☐ 개막식, 테이프 커팅 등 전시 부대행사를 위한 준비, 사회, 통역 및 안내는 신청자가 준비하여야 한다.
- ☐ 조명 장비는 관련 전문 스태프가 조작 및 운영하여야 한다.
- ☐ 문화원 건물 내 전 지역은 금연구역이므로 흡연을 금한다.

년 월 일

신청자(단체 대표자)

(서명 또는 인)

< 별표 3 >

주일한국대사관 한국문화원 한마당 홀 이용 안내

1. 시설 개요 / KOREA CENTER 2층

○ 홀 규모 : 총 307 석

- 무대 : 20.5m×10.0m = 205 m²

- 1 층석(문화원 2 층) : 15.8m×15.4m = 243.3 m², 279 석(장애인석 4 석포함)

- 2 층석(문화원 3 층) : 4.5m×4.1m : 18.45 m², 좌우 각 14 석 총 28 석

※ 안전상의 이유로 2 층석(문화원 3 층)은 2011 년부터 이용대상에서 제외.

- 영사 · 음향 · 조명조작실(2 층석 옆, 문화원 3 층) : 6.3m×6.3m : 39.69 m²

○ 부대시설 : 대기실(5.1m×3.9m : 19.89 m², 정원 6 명) × 2 개실

○ 용도 : 영화/드라마 상영회, 공연(음악, 무대), 강연회/심포지엄 등

※ 현수막 사이즈 : 가로 7200mm×세로 900mm

2. 이용가능시간

9 시~18 시(반입 및 철수 시간 포함 / *상황에 따라 별도 협의 가능.)

※ 원칙적으로 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴관

3. 이용 실비

※ 무료 (보다 주재국민들을 위한 서비스 강화를 위해 무료를 원칙으로 함)

단, 운영스태프(접수 · 안내 등) 등은 시설이용 신청자 측에서 준비해 주시기 바랍니다.

- 음향 · 조명스태프는 한국문화원에서 행사 허가 후 별도 안내.

4. 이용기간 및 이용신청서 제출

이용기간	이용신청서 제출기간	심의결과
내년도 1 월~6 월 이용분	금년도 7 월초~7 월말 마감	금년도 8 월초 개별 통보
내년도 7 월~12 월 이용분	내년도 1 월초~2 월초 마감	내년도 2 월말 개별 통보

5. 이용 신청 절차

① 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청자 의무사항, 한마당 홀 시설 규약 이용 내용 확인.

② 시설이용 신청관련 서류, 의무사항 확인서 제출. (자세한 내용은 시설 규약 이용 내용 확인.)

③ 내부 서류심사.

※ 제출서류 미비시에는 심의에서 제외되며, 미비서류에 대한 안내는 별도로 하지 않으므로 신청 서류제출 전 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

서류제출 이후 미비사항 등은 제출기간 마감 이전까지 보완하여 제출해 주시기 바랍니다.

④ 심의

⑤ 심의결과 개별통지

⑥ 행사 45 일 전까지 구체적인 행사내용(프로그램 내용, 상세일정 등) 및 홍보자료 제출.

6. 이용 제한

① 한국 및 주재국의 법령을 위반하는 내용의 행사

② 특정종교의 포교 또는 정치적 목적의 행사

③ 외교적 마찰을 야기할 수 있다고 판단되는 행사

④ 주재국 및 주재국민과의 우호친선에 부정적인 영향을 끼칠 수 있다고 판단되는 행사

- ⑤ 개인, 기업, 사설단체 등의 기념행사 또는 시상식 등의 행사
- ⑥ 영리를 목적으로 하는 행사
- ⑦ 문화원의 시설 또는 설비의 관리 유지에 부적절하다고 판단되는 행사
- ⑧ 문화원의 운영목적에 적합하지 않거나 행사 진행에 현저한 문제가 있을 것으로 판단되는 행사
- ⑨ 특정인의 팬클럽 활동 혹은 개인의 공연 및 전시 등의 행사
- ⑩ 이전 허가한 행사에서 시설이용 의무사항을 위반한 단체
- ⑪ 기타 문화원장이 문화원의 업무와 관련되지 않는다고 판단하는 행사

7. 이용신청서 송부 및 문의처

주일한국대사관 한국문화원

KOREAN CULTURAL CENTER

4-4-10-7F, Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo, JAPAN, 160-0004

전화 : +81-3-3357-6072

메일 : gowoon@koreanculture.jp

※ 시설보수 및 내부행사 개최 등으로 홀 연간일정은 외부에 공개하지 않고 있습니다.

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청서(한마당 홀)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

☐ 신규 ☐ 변경

신	단체명		전화번호	
---	-----	--	------	--

청 자	단체대표자명			
	담당자명		E-mail	
	주소	〒		
이용희망 부대설비(물품)				
총 이용 기간(시간)		제 1 지망 : / 제 2 지망 :		
행사물품 반입 일시				
본 행사 일시				
행사물품 철거 일시				
행 사 내 용	행사종류	☐ 종합행사 ☐ 영화/드라마 상영회 ☐ 공연(음악) ☐ 공연(무대) ☐ 강연회/심포지엄 ☐ 기타()		
	행사명			
	개 최 취 지			
	주 요 내 용			
	참가예정출연자 및 스태프 수	○ 참가예정 출연자 : 명 ○ 스태프 : 명(관객 안내 스태프 : 명)		
	예정관람자 수	명		
	반입품의 종류· 규격 및 수량			
※ 첨부서류 : 시설이용 의무사항 확인서, 행사기획서, 운영계획서, 홍보 계획서, 신청자(단체) 경력, 예산서 각 1 부 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 규정 및 시설이용 신청자 의무사항을 성실히 이행할 것을 약속하며, 위와 같이 시설이용을 신청합니다. 년 월 일 신청자(단체대표) (서명 또는 인)				

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 의무사항 확인서(한마당 홀)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

※옆 사각형 부분을 체크하여 주십시오.

- ☐ 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 대상(이하 “시설”이라 한다)을 이용하고자 하는 자 (이하 “신청자”라 한다)는 이용 목적 외의 행사를 하지 않고, 이용 시간을 준수한다.
- ☐ 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반출입 및 설치 시에는 사전에 문화원 측과 협의하여야 하며, 작업수행에 앞서 반드시 바닥, 벽 등 시설 보호를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ☐ 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반입, 설치, 철거 및 운영에 있어서는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 지시에 따라 실시하고, 이에 필요한 인원 및 비용은 신청자가 준비 및 부담하여야 한다.
- ☐ 신청자는 이용 신청한 시설 및 부대설비(물품)만 이용하고, 사전에 합의되지 않은 물품은 신청자가 준비하여야 한다.
- ☐ 부대설비(물품)인 마이크, 스피커, DVD, 의자, 책상 등을사용하고자 할 때에는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 입회 하에 사용하여야 한다.
- ☐ 신청자는 이용으로 인하여 시설 및 부대설비(물품)를 훼손 또는 분실하였을 경우에는 주일한국대사관 한국문화원이 정한 시설이용규정 제 11 조에 의거하여 손해 배상 또는 원상 복구를 해야 한다.
- ☐ 신청자는 행사 종료 후 이용 시설 및 부대설비(물품)를 원상복구하여야 한다.
- ☐ 문화원 건물 내 전 지역은 금연구역이므로 흡연을 금한다.
- ☐ 무대 조명·음향 장비 조작은 관련 전문 스태프가 조작·운영하여야 한다.
- ☐ 문화원 담당직원 및 허가받은 무대 운영요원 이외에는 무대기계·장치 조작을 금한다.
- ☐ 공연 중 사고의 위험이 있는 행위를 (장치 바튼에 매달리는 행위 등) 금한다.
- ☐ 공연장·무대주변의 안전관리, 접수 혼잡, 출연진 보호, 도난, 이용자 편의, 기타 안전사고 예방과 관람객 안내 등을 위하여 안전요원과 안내요원을 상시 배치하여야 한다.
- ☐ 행사의 원활한 진행과 안전을 위해 안전요원과 안내요원을 최소 6명 이상 배치하여야 하며, 행사 성격상 문화원이 행사 안내 요원 증원이 필요하다고 판단하는 경우에는 그에 따라 인원을 증원하여야 한다.

- ☐ 공연장 내에는 음식물(음료수, 식사류, 과자 등), 인화물질(폭죽, 촛불, 스프레이 등) 및 위험물질(비누방울, 꽃가루 등)의 반입을 금한다.
- ☐ 시설 훼손의 위험이 있는 양면테이프, 못 등은 사용을 금한다.
- ☐ 출입이 통제된 시설물 출입을 금한다.

년 월 일

신청자(단체 대표자)

(서명 또는 인)

< 별표 4 >

주일한국대사관 한국문화원 배움터(세미나 실) 이용 안내

1. 시설 개요 / KOREA CENTER 4 층

- 배움터(세미나 실)규모 : 총 20 석
 - 약 $6\text{m} \times 10\text{m} = 62.6 \text{ m}^2$
- 부대 설비(물품) : 책상 6 개, 의자 20 개, TV1 대, DVD 플레이어 1 대, 화이트 보드, 노트북 1 대
- 용도 : 세미나, 어학학습, 설명회 등

2. 이용 가능시간

9 시 ~ 18 시 (반입 및 철수시간 포함) ※원칙적으로는 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴관

3. 이용 실비

- ※ 무료 (보다 주재국민들을 위한 서비스 강화를 위해 무료를 원칙으로 함)
단, 운영스태프(접수 · 안내 등) 등은 시설이용 신청자 측에서 준비 필수

4. 이용 신청서의 제출

이용 희망일 5 주 전까지 신청서를 제출

5. 이용 신청 흐름

- ① 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청자 의무사항, 배움터(세미나실)이용 안내 내용 확인
- ② 시설이용 신청서, 의무사항 확인서 제출
- ③ 심의결과 개별통지

6. 이용 제한

- ① 한국 및 주재국의 법령을 위반하는 내용의 행사
- ② 특정종교의 포교 또는 정치적 목적의 행사
- ③ 외교적 마찰을 야기할 수 있다고 판단되는 행사
- ④ 주재국 및 주재국민과의 우호친선에 부정적인 영향을 끼칠 수 있다고 판단되는 행사
- ⑤ 개인, 기업, 사설단체 등의 기념행사 또는 시상식 등의 행사
- ⑥ 영리를 목적으로 하는 행사
- ⑦ 문화원의 시설 또는 설비의 관리 유지에 부적절하다고 판단되는 행사
- ⑧ 문화원의 운영목적에 적합하지 않거나 행사 진행에 현저한 문제가 있을 것으로 판단되는 행사
- ⑨ 특정인의 팬클럽 활동 혹은 개인의 공연 및 전시 등의 행사
- ⑩ 이전 허가한 행사에서 시설이용 의무사항을 위반한 단체
- ⑪ 기타 문화원장이 문화원의 업무와 관련되지 않는다고 판단하는 행사

7. 이용 신청서 송부처 및 문의처

주일한국대사관 한국문화원

KOREAN CULTURAL CENTER

4-4-10-8F, Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo, JAPAN, 160-0004

전화 : +81-3-3357-6055

메일 : chae@koreanculture.jp

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 신청서(배움터/세미나실)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

☐ 신규

☐ 변경

신청자	단체명		전화번호	
	단체대표자명			
	담당자명		E-mail	
	주 소	〒		
이용희망 부대설비(물품)		책상 , 의자, TV, DVD , 화이트 보드		
총 이용 기간(시간)				
행사물품 반입 일시				
본 행사 일시				
행사물품 철거 일시				
행사내용	행사종류	☐ 세미나 ☐ 강연회 ☐ 워크숍 ☐ 학습회 ☐ 기타 ()		
	행사명			
	개 최 취 지			
	주 요 내 용			
	스태프 수	○ 스태프 : 명(안내 스태프 : 명)		
	참석자 수	명		
	반입품의 종류 · 규격 및 수량			
※ 첨부서류 : 시설이용 의무사항 확인서, 행사기획서, 홍보 계획서, 신청자(단체) 경력, 예산서 각 1 부 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 규정 및 시설이용 신청자 의무사항을 성실히 이행할 것을 약속하며, 위와 같이 시설이용을 신청합니다. 년 월 일 신청자(단체대표) (서명 또는 인)				

주일한국대사관 한국문화원 시설이용 의무사항 확인서 (배움터/세미나실)

주일한국대사관 한국문화원장 귀하

※옆 사각형 부분을 체크하여 주십시오.

- ☐ 주일한국대사관 한국문화원 시설이용 대상(이하 “시설”이라 한다)을 이용하고자 하는 자 (이하 “신청자”라 한다)는 이용 목적 외의 행사를 하지 않고, 이용 시간을 준수한다.
- ☐ 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반출입 및 설치 시에는 사전에 문화원 측과 협의하여야 하며, 작업수행에 앞서 반드시 바닥, 벽 등 시설 보호를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ☐ 신청자는 행사에 수반되는 물품의 반입, 설치, 철거 및 운영에 있어서는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 지시에 따라 실시하고, 이에 필요한 인원 및 비용은 신청자가 준비 및 부담하여야 한다.
- ☐ 신청자는 이용 신청한 전시 시설 및 부대설비(물품)만 이용하고, 사전에 합의되지 않은 물품은 신청자가 준비하여야 한다.
- ☐ 부대설비(물품)인 마이크, 스피커, DVD 등 시청각 기자재를 사용하고자 할 때에는 문화원 직원 또는 문화원이 관리를 위임한 자의 입회 하에 사용하여야 한다.
- ☐ 신청자는 이용으로 인하여 시설 및 부대설비(물품)를 훼손 또는 분실하였을 경우에는 주일한국대사관 한국문화원이 정한 시설이용규정 제 11 조에 의거하여 손해 배상 또는 원상 복구를 해야 한다.
- ☐ 행사 종료 후 이용 시설 및 부대설비(물품)를 원상복구하여야 한다.
- ☐ 문화원 건물 내 전 지역은 금연구역이므로 흡연을 금한다.

년 월 일

신청자(단체 대표자)

(서명 또는 인)