

# 那覇市民ギャラリー利用許可申請書

年 月 日

那覇市民ギャラリー 宛

主催者 〒

住 所

フリガナ  
主催団体名

フリガナ  
主催代表者名

電話番号

F A X

メールアドレス

次のとおり那覇市民ギャラリーを利用したいので申請します。

フリガナ 展示会の名称	
展示の内容	
利用期間	搬入 年 月 日(月) 13時から 展示 年 月 日(火)から 年 月 日(日)まで 搬出 年 月 日(日) 17時以降 19時まで <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">利用期間 週間</span> ※ 会期中の展示時間は10時から19時までです。時間の延長、短縮はできません。 開館時間中は常時、受付担当者がいるようにしてください。
※利用する施設	第一展示室 ・ 第二展示室 ・ 第三展示室
※展示品の即売等	販売しない ・ 販売する
※入場料の徴収	有 ・ 無
※重量展示物 (80kg以上)	有 ・ 無
※電源の使用	有 ・ 無

※の部分は、○で囲んでください。

連続利用の場合：月曜日と日曜日は他の展示室で搬入・搬出作業を行います。

／ (日) 搬出時間中 展示を続行 ( する ・ しない ) 閉場時刻 :

／ (月) 搬入時間中 展示を続行 ( する ・ しない ) 閉場時刻 :

## 処理欄

受付年月日	年 月 日	上記のとおり利用許可してよろしいか。  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">館長</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">受付</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	館長	受付		
館長	受付					
許可年月日	年 月 日					
許可番号	第 号					
利用料	円					
納付年月日	年 月 日					

# 私は下記の事項に同意し、那覇市民ギャラリーの利用を申請します。

署名日： 年 月 日 氏名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

## 那覇市民ギャラリー利用に関する同意書

### 1. 期日内に利用料の支払いを行うこと。

「利用許可申請書」が受理された時点で、申請者に利用料の支払い義務が生じます。  
申請書の提出後、利用のとりやめ・日程変更を行う場合は、納付前であっても利用料金は支払うこと。  
※とりやめについて…利用日より30日前のキャンセルは利用料の半分の支払いが必要です。  
30日を切った時点でのキャンセルについては利用料の全額の支払いが必要です。

### 2. ギャラリー発行の催物案内への掲載・報道機関への情報提供を（希望する・希望しない）。

※希望する場合は、展示2か月前の15日までにギャラリーへ展示会正式名称の提示が必要です。  
※希望しない場合、「主催者の都合により非掲載」と掲載します。

### 3. ギャラリー利用中は、主催者（利用者）に展示会運営責任と利用展示室内、作品の安全管理責任が生じます。

- ◆展示・搬出作業の人員手配を行うとともに、展示時間中は、受付を利用展示室内に設置し、常時受付担当者を配置すること。共有スペースのホールに、受付機は置けません。（全室の場合はご相談ください）
- ◆感染症が流行した場合、主催者が感染予防対策の内容を検討し実施すること。  
対策の参考として「パレット市民劇場・那覇市民ギャラリー感染拡大予防ガイドライン」をご確認ください。
- ◆ギャラリー利用中に主催者・主催関係者（受付担当・搬入出担当含む）が施設や備品を破損・汚損させた場合、主催者に原状回復費用を請求します。  
釘や両面テープ等の使用、壁面への書き込み等、展示壁面に画紙の針跡以上の損傷を与える行為は禁じます。

### 4. 台風、災害、感染症等の影響により、ギャラリーが閉鎖になった場合は、当該日の利用料返還以外の責を施設管理者である指定管理者は負わないことを了承すること。

台風の影響で、公共交通機関（路面バス）が運休する場合は、ギャラリーは閉鎖します。

### 5. 展示時間は、10時～19時です。展示時間の短縮・延長は出来ません。

最終日は10時～17時（主催者によっては18時）までです。

### 6. 搬入・展示作業時間は、月曜13時～18時とし、時間外の搬入は不可です。

搬出作業は日曜の17時以降に開始し、19時までに完了すること。

展示物の搬入出は、必ず事務所棟エレベーター（琉球新報側エレベーター）を、他の利用者に配慮しながら使用すること。  
搬入出時の中央エレベーター（リウボウ側）の使用、ビル内外の通路・エレベーターホールに、物品を仮置は禁止です。  
ギャラリー用の駐車場はありません。必要に応じ周辺の有料駐車場をご利用ください。

### 7. 他の利用者として、ギャラリー設備に影響を及ぼす展示内容は禁止です。

禁止例：他展示室に聞こえる音を伴う展示、全室利用時以外のギャラリートーク、においの出る展示。  
第2、第3展示室から各倉庫へ繋がる扉の開閉を不可能とする展示、室温センサー・照明スイッチを覆う展示。  
※展示方法によっては、許可できない場合もある為、記載のない事項に関しては、必ずギャラリーに確認をすること。

### 8. 美術作品（絵画・写真・彫刻・書道・工芸品等）、またはそれに類するものの展示利用が可能です。

生物の展示（生花、標本含む）、レセプション、実演会、講習会、募金活動、勧誘行為のための利用は、禁止です。

### 9. 重量展示物、展示用の壁、照明器具の持込、電源の使用は、事前協議と安全確保を要します。

プロジェクター、パソコン、ランプ等、展示物に電源を使用する場合は、事前申請が必要です。  
許可のない電源の使用は禁止です。（携帯電話・カメラ・その他の充電についても、事務所にお声かけください）

### 10. ギャラリー利用中に主催関係者から出たごみは持ち帰ること。

### 11. 展示室内の飲食は厳禁です（受付係のペットボトルまたは水筒での水分補給は可能）。

ロビーでの軽食は可能ですが、周囲への配慮を忘れずに短時間ですませてください。  
ギャラリー内（ロビー含む）での携帯電話での通話、喫煙は禁止です。

### 12. 利用許可申請書への記入事項に変更があった場合は、適宜申請を行うこと。

展示内容、販売の有無、代表者等を変更する場合は、ギャラリーに連絡し必要な書類を提出すること。

### 13. 注意・禁止事項は、展示会関係者（搬入業者含む）に必ず伝えること。

2025. 3. 19. 改