

熊本市国際交流会館 ①展示要項



1F 展示スペース



2F 展示スペース

1. 利用時間及び、貸出備品等

- (1) 利用時間：熊本市国際交流会館の開館時間内。午前 9 時～午後 10 時 ※休館日は除く
- (2) 展示期間：2週間程度
- (3) 準備：展示前日の開館時間内
- (4) 撤去：展示最終日の開館時間内
- (5) 展示内容：写真、パネル、ポスター、民芸品、民族衣装や資料等での活動紹介など
- (6) 展示場所：熊本市国際交流会館 1F エントランス又は、2F 吹抜け通路
1F:正面玄関向かって右側の約 17 m²(8.5m*2m) 写真左参照
2F:吹き抜け通路の約 25 m²(2.5m*10m) 写真右参照
- (7) 展示方法：フック吊下げ、押しピン等での掲示。
※額縁付き写真等を展示する際は、背面に紐を付けてください。
- (8) 貸出備品：自立式パネルボード10枚(120cm×90cm)両面使用可(最大 20 面)
吊下げ用ワイヤー(90cm)20 本程、関連フック。

2. 申請方法及び許可

使用日の 1 年前から 1 ヶ月前までに、別紙申請書(様式第 1 号)を提出してください。使用許可については事業団で審議した後、許可書の発行を持って通知いたします。

3. ご利用にあたって

- 1) 展示物は、国際交流、国際協力、多文化共生、環境、又、まちづくりなど非営利の民間団体の活動に関するものとします。
- 2) 1開催につき 1 団体(個人での申請は不可)とします。
- 3) 展示場所は、当事業団が定める 1F 並びに 2F のスペースとします。
- 4) 物販や予約等を伴う展示はお断りします。
- 5) 使用する団体がチラシ作成等の広報を行う場合は、必ず事業団を共催と明記してください。
- 6) 具体的な展示内容(企画書や写真のサンプル等)を書面で提出してください。
- 7) 各団体の責任において荷物等の搬入、搬出、設営、撤去等を行ってください。
- 8) 展示物の破損や盗難等について、当事業団では責任を負いません。
- 9) 使用を許可された団体が、他の団体への譲渡(又貸し)はお断りいたします。
- 10) 事前に当事業団スタッフとの打合せをお願いいたします。

【お問合せ・連絡先】

一般財団法人熊本市国際交流振興事業団 企画チーム
TEL:096-359-2121 FAX:096-359-5783
E-Mail: pj-info@kumamoto-if.or.jp

①展示利用申請書(1F ・ 2F)

※希望する場所を選んでください。

令和 年 月 日

一般財団法人熊本市国際交流振興事業団
理事長 小野 友道 様(宛)

次のとおり、熊本市国際交流会館(1F または 2F)を展示の目的で使用したいので申請します。
使用に際しては、関係規程要項等を遵守するとともに、これらに基づく係員の指示に従います。

| | | | |
|--------------|------------------------|------|--|
| 使用期間 | 令和 年 月 日()~ 日()まで | | |
| 展示の名称 | | | |
| 団体名 | | | |
| 所在地 | 〒 | | |
| 代表者名 | | 担当者名 | |
| 連絡先 (担当者) | TEL: 携帯: E-Mail: | | |

展示の段取り

| | | | |
|------|------------------------------|------------|---|
| 準備日時 | 月 日 時 分より | 準備、撤収に伴う人員 | 人 |
| 撤収日時 | 月 日 時 分より | | 人 |
| 展示内容 | ※持込物の詳細 (枚数、形状等)をご記入ください。 | | |

※事前にサンプルになるような写真等を添付してください。

| | | | | |
|------|-------|----|----|----|
| 事務局長 | 事務局次長 | 主査 | 参事 | 係員 |
| | | | | |