

KITTEイベントスペース

利用規約

2021年 3月

KITTEイベントスペース運営事務局

目次

1. KITTEイベントスペース 利用基準	4 -
(1) 利用基準	4 -
(2) 利用目的	4 -
(3) 利用制限	4 -
2. イベントスペース利用申込手続について	5 -
(1) ご利用の流れ	5 -
(2) ご利用申込み	6 -
(3) 実施の確定	6 -
(4) 事前打合せの実施	7 -
(5) 最終打合せ	7 -
(6) ご利用料金とお支払	7 -
(7) 関係官署への届出	8 -
(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止	8 -
(9) お申込内容の変更及び取消し	8 -
(10) ご予約の解除・ご利用の中止	9 -
(11) ご利用者の責務	9 -
(12) 損害及び免責	10 -
3. イベント実施までの手続・準備	10 -
(1) 設備・備品の利用について	10 -
(2) 付帯設備の使用について	10 -
(3) 電気の使用について	10 -
(4) 食品の取扱いについて	10 -
(5) 搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について	11 -

(6) 保険への加入	- 11 -
(7) 主催団体参加者全員への注意事項の周知	- 11 -
(8) 上記に記載がない事項	- 11 -
4. イベント実施に当たっての注意事項	- 11 -
(1) 設営・撤去時の注意事項	- 11 -
(2) イベント開催中の注意事項	- 12 -
(3) その他	- 12 -
5. 本利用規約の変更	- 13 -

1. KITTEイベントスペース 利用基準

KITTEイベントスペース(以下「イベントスペース」といいます)のご利用に当たっては、以下の利用基準を定めておりますので、あらかじめご了承ください。

(1) 利用基準

ア. JPタワー内商業施設「KITTE」(以下「本施設」といいます)の施設コンセプト「「にっぽんらしさと、あたらしさを。」に沿っていること。

イ. イベント開催によって賑わいを創出し、本施設及び丸の内エリアの活性化に貢献すること。

ウ. イベントの開催によって本施設及び丸の内エリアのブランド価値の向上に貢献すること。

(2) 利用目的

ア. 「日本の伝統・文化の紹介を目的としたもの」

イ. 「本施設及び丸の内エリアのブランド価値の向上に繋がる国内外の産業の魅力の発信(商品PR等)を目的としたもの」

ウ. 「物産振興あるいは観光振興を目的としたもの」

エ. 上記ア、イ、ウに付随する限定的なクローズドイベント(プレス発表会、関係者レセプション等)

※あくまでイベントの一部としての実施に限ります。

※賑わいの創出の観点から、クローズドイベントを主たる内容とする場合、イベントスペースはご利用いただけません。

オ. 上記ア、イ、ウに伴う商品及び飲食物の販売・提供

※あくまでイベントの一部としての実施に限ります。

※主催者側で保健所の承諾を得たものに限りします。

※サンプリングを主目的にしたご利用は原則お断りいたします。

※提供する商品や飲食物の内容によって、実施をお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

(3) 利用制限

下記項目に該当する内容、行為及びこれらを行う団体はイベントスペースの利用をお断りさせていただきます。

ア. 法律や本利用規約、及び公序良俗に反するもの

イ. 政治・宗教活動(ただし、イベントの内容を総合的に検討して公共性の高い内容であると判断できるものは一部認める場合もあります)

ウ. 反社会的勢力に関係するもの

エ. 商業テナントの営業に影響を及ぼす可能性があるもの

オ. その他、本施設の運営趣旨から判断して、不適切なもの

2. イベントスペース利用申込手続きについて

イベントスペースご利用の流れは以下のとおりです。本利用規約をご了解の上、以下のお手続きによりお申し込みください。

(1) ご利用の流れ

日程	提出書類	手続きの流れ	キャンセル料	備考
ご利用月の1年前～	イベントスペース利用申込書	予約受付開始 利用規約をご確認のうえ、イベントスペース利用申込書をご提出ください。		
		↓		
利用申込書到着後 2週間以内		利用可否の確認 ご利用申込書到着後、2週間以内にご利用の可否を判断させていただきます。		施設内覧・打ち合わせ 施設利用に関する制限、設備利用に関するご案内いたします。 ご不明点などございましたら、本施設担当者へご質問ください。 この時点の情報を基に、イベント内容の修正をお願いいたします。
		ご利用受付書の発行(予約成立) ご予約金の請求書(第1回目ご請求書)の発行 ご予約可能な場合は、KITTEイベントスペース運営事務局(以下「事務局」といいます)より、ご利用受付書を発行いたします。 こちらをもって予約成立いたします。 ご予約金(ご利用金額総額の10%)のご請求書を発行いたします。 ご請求書の到着後、2週間以内に指定金融機関へお振込みください。 予約成立時よりキャンセル料10%発生の対象となりますので、あらかじめご了承ください。	10%	
～ご利用日の90日前		予約受付締切 90日を切ったご予約は承っておりませんのであらかじめご了承ください。		
～ご利用日の 2.5か月前まで	実施内容申請書 企画書・概要書	実施内容申請書のご提出 ご利用2.5か月前までに指定の内容申請書をお送りください。 頂いた実施内容申請書に基づき、本施設担当者が内容の確認をさせていただきます。 確認のため、2週間程度お時間をいただきます。		
～ご利用日の 2か月前		実施内容の調整 残金の請求書発行手続きを開始いたします。 手続きに2週間程度お時間をいただきます。 ご予約金の払戻しがある場合、振込手数料はご利用者側のご負担となります。		
～ご利用日 1.5か月前まで		残金ご請求書の発行 本施設より実施内容確認書と第2回目のご請求書 (ご利用料金総額からご予約金を差し引いた残金)を発行いたします。		
残金請求書到着後 2週間以内		残金のご入金 残金は指定期日(請求書発行日から2週間以内、又はご利用日31日前のいずれか 早期到来日)に指定の金融機関へお振込みください。		
～ご利用日の 31日前まで		実施内容確認書の発行(=利用確定) ご入金確認後、1週間以内に実施内容確認書を発行いたします。 こちらをもって利用確定となります。 なお、利用確定からキャンセル料100%発生の対象となります。ご注意ください。		
～ご利用日 1か月前		事前打合せ イベントの詳細(本番・設営工事・搬出入等全般)について確認をさせていただきますので、 運営マニュアル、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プラン等、 できるだけイベント内容が分かる資料を併せてご提出ください。		
～ご利用日の 2週間前～7日前		関係各署へ届出書提出 ご利用に際して必要な、法令に定められた関係諸官庁への届出及び許可申請や 関係機関への届出等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。		
～ご利用日の 10～7日前	①下記項目を含む 運営マニュアル3部 ・階ごとの平面図・出入口箇所 ・搬出入経路図・養生計画図 ・作業員名簿(搬入時・搬出時) ・運営スタッフ名簿・工程表 ・スタッフバス前後・緊急連絡網 ②作業届	最終打合せ 事前打ち合わせ後の変更事項、関係各署への届出及び承諾状況を含め、 最終的なイベント実施における詳細を確認させていただきます。 事前打ち合わせ同様様の資料のご準備をお願いいたします。		100%
		↓		
		イベント実施準備		
当日		イベント実施		
		↓		
		イベント終了後 今後のより良い施設運営のため、イベント実施、実績についてのアンケートにご協力をお願いいたします。		

(2) ご利用申込み

ア. 申込み受付期間

原則、イベントスペースご利用のお申込みはご利用月の1年前よりご利用日の90日前までの期間で承ります。

なお、ご利用に関するご相談、ご照会は随時承ります。

イ. イベントスペースご利用可能日・ご利用可能時間

・イベントスペースは、以下の日程でご利用いただけます。

・利用可能日：1月1日及び法定点検日を除く毎日

・利用可能時間：午前 11:00～午後 9:00 の間

ウ. イベントスペースのご利用単位

ご利用は、1日単位(午前 11:00～午後 9:00 を最大とします)で承ります。

エ. お申込方法及び予約成立について

・「KITTE【イベントスペース】利用申込書(同意書)」(以下「申込書」といいます)に必要事項をご記入し、お送りください。FAX 等でも結構です。

・申込書到着後 2 週間以内にご予約の可否を判断させていただき、ご連絡いたします。

ご予約可能な場合には、事務局よりご利用受付書を発行し、当該受付書の発行をもって『予約成立』といたします。予約成立後、利用料金総額の 10%を請求させていただきます。請求書ご到着後、2 週間以内にお振込みください。

・ご入金を確認できない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

(3) 実施の確定

・ご予約後、ご利用日 2.5 か月前までに「KITTE【イベントスペース】実施内容申請書」(以下「実施内容申請書」といいます)をご提出ください。

お送りいただいた実施内容申請書の記載内容について、お電話などで確認をさせていただいたのち、内容に問題がない場合、ご利用日 1.5 か月前までにご利用料金総額からご予約金を差し引いた残金を請求させていただきます。請求書発行日から 2 週間以内、又はご利用日 31 日前のいずれか早期到来日までにお振込みください。

ご入金の確認後、事務局より「実施内容確認書」の発行をもって、『利用確定』といたします。

ご入金を確認されない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

・なお、実施内容申請書において、本利用規約に反する状況が明らかになった場合は、ご予約の解除をさせていただくこともございます。あらかじめご了承ください。

(4) 事前打合せの実施

- ・利用日31日前までに事前打合せをお願いいたします。

事前打合せでは、イベント(本番・設営工事・搬出入等全般)の詳細について確認をさせていただきますので、運営マニュアル、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プラン等、できるだけイベント内容が分かる資料を併せてご提出ください。

- ・事前打合せにおいて、実施内容申請書との齟齬が判明した場合は、事務局よりお願いする是正・調整の指示に従っていただきますので、あらかじめご了承ください。

※運営マニュアルについては、別紙「運営マニュアルフォーマット」を参考に作成をお願いいたします。

(5) 最終打合せ

- ・利用日の7日前までに、最終打合せをお願いいたします。

- ・最終打合せでは、事前打合せ後の変更事項、関係各署への届出及び承諾状況を含め、最終的なイベント実施における詳細を確認させていただきますので、事前打合せ同様の資料のご準備をお願いいたします。

- ・最終打合せにおいて、指摘事項の是正・調整の未実施や関係各署からの承諾未取得が判明した場合は、ご利用の中止をさせていただきます。

(6) ご利用料金とお支払

ア.ご利用料金

お電話にてお問い合わせください。

イ.お支払時期と方法

- ・ご利用料金は前払いとし、お支払方法は事務局指定の金融機関へのお振込みでお願いいたします。ご利用料金の10%をご予約金とし、指定期日までにお支払いください(第1回目の請求)。

- ・実施内容確認書と同時に2回目の請求書(ご利用料金総額からご予約金額を差し引いた残額)を発行いたします。請求書発行日から2週間以内、又はご利用日31日前のいずれか早期到来日までにお振込みください。

なお、ご利用料金のお振込み、払戻しにかかる振込手数料は、ご利用者側のご負担とさせていただきます。ご了承ください。

- ・お振込先

みずほ銀行 第九集中支店 普通 9866229 カ)JTB コミュニケーションデザイン

(7) 関係官署への届出

イベントスペースのご利用に際して必要な、法令に定められた関係諸官庁への届出及び許可申請や関係機関への届出等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。万一、届出不備のためにご利用できなくなった場合も、事務局は一切の責任を負いません。なお、本施設一体として申請することが定められている場合は、書類等は一旦事務局に提出していただきますが、この場合も事務局は申請内容、結果についての責任は一切負いませんのでご了承ください。

(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. ご利用者は、イベントスペースを利用する権利について、その名目のいかんを問わず当該権利の第三者への譲渡や、当該権利への質権等の担保の設定など一切の処分行為をすることはできません。

イ. ご利用者は、事務局の文書による承諾を得ずにイベントスペースを賃貸、使用貸借、同居その他名目のいかんを問わず第三者に利用させることはできません。

(9) お申込内容の変更及び取消し

ア. 変更・取消しのご連絡

お申込み内容に変更が生じた場合やお申込みを取り消される場合は、速やかに「KITTE【イベントスペース】変更／取消申請書」(以下「変更・取消申請書」といいます)をご提出ください。なお、取消しの場合は次項イに規定する取消料を申し受けますので、あらかじめご了承ください。

イ. 取消料

お申込みのお取消し又はそれに準ずるご変更があった場合は、下記の取消料を申し受けます。

取消日	取消料
ご利用日31日前まで	ご利用料金の 10% (ご入金済みのご予約金を充当いたします)
ご利用日30日前以降	ご利用料金の 100% (ご入金済みの残金を充当いたします)

追加でお申し込みいただいた付帯設備並びに時間外での搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の立会いに係る取消料に関しては、別途ご請求させていただきます。

ウ. 日程の変更

日程変更のご希望は、当初イベントスペースお申込みのご利用年度と同年度内の日程変更に限ります。当初イベントスペースお申込みのご利用日から起算して2か月前までお受けいたします。

日程変更をご希望される場合は、変更・取消申請書にご希望の日程をご記入の上、事務局までお送りください。ただし、他団体からの予約が入っている場合など、ご希望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承ください。また、変更に伴い日数の増減がある場合、別途予約金又は取消料をご請求させていただきます。

(10) ご予約の解除・ご利用の中止

ア. 以下に該当する状況が新たに判明した場合はご予約の解除、又はご利用の中止をさせていただきます(イベントスペース利用中の場合も含みます)。

(ア) 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき。

(イ) ご利用料金が指定の期日までに支払われなかったとき。

(ウ) 最終打合せにおいて、指摘事項の是正・調整の未実施や関係各所署からの承諾未取得が判明したとき。

(エ) 本利用規約に違反したとき。

(オ) 災害その他の不可抗力によって、本施設の貸出しが困難になったとき。

(カ) 感染症対策等のため、行政機関から本施設又はイベントスペースの使用中止の命令やイベントの開催中止の勧告が出されたことにより、イベントの開催が困難になったとき。(自粛要請等の場合は申込者の判断となり、利用承認の取消しは行いません)

イ. ご利用料金の返金

・上記(ア)～(エ)の事由によりご予約の解除又はご利用の中止をした場合は、既にお支払いいただいたご予約金及びご利用料金は返金いたしません。ただし、同(エ)に関しては「1. KITTE イベントスペース 利用基準 (3) 利用制限 ウ」に該当する理由による予約解除、利用中止の場合は、ご利用料金の全額を返金いたします。

・上記(オ)、(カ)の事由によりご利用不可能となった場合、既にお支払いいただいたご予約金及びご利用料金の全額を返金いたします。

(11) ご利用者の責務

ご利用者は、次の事項を遵守してください。

ア. 常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご利用ください。

イ. 本利用規約、イベント実施マニュアル(アトリウム・テラス)、関係法令に定める事項その他本施設利用に関する事務局との協議事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。

ウ. 事務局と連絡・調整を図りながら、イベントスペースとその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。

エ. 事務局が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に事務局と協議の上、指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。

オ. 不測の災害や事故などに備え、イベントスペースのご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。

カ. ご利用終了後はご利用者の負担でイベントスペースの原状回復を行ってください。またご利用の中止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。なお、ご利用者が原状回復を行わない場合は、事務局が代わりに原状回復(撤去、処分等含みます)を行い、要した実費を請求さ

せていただきます。

(12) 損害及び免責

ア. ご利用者(作業員等の関係者を含みます)が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損又は紛失した場合は、ご利用者にその損害額を賠償していただきます。

イ. 本利用規約、イベント実施マニュアル(アトリウム・テラス)その他本施設の利用に関する事務局との協議事項に違反した結果、本施設に損害が生じた場合も、その損害額を賠償していただきます。

ウ. イベントスペースの利用に伴う人的・物的事故及び持込み品の盗難、破損、紛失については、事務局に故意又は重大な過失がある場合を除き、事務局は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

エ. 本施設の機材・設備等の故障等によりご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、事務局はご利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

オ. ご予約の解除又はご利用の中止をした場合であっても、事務局は(10)イに定めるご利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

3. イベント実施までの手続・準備

(1) 設備・備品の利用について

設置している各種設備については、事前に事務局が説明をいたしますので、取扱方法を遵守してご利用ください。なお、ご利用者及びその関係者の過失等により、破損・紛失等の損害が生じた場合には、ご利用者に弁償をお願いすることがございます。

(2) 付帯設備の使用について

・イベントのご利用に伴い、追加で付帯設備をご利用の場合は、申込書のご利用内容記載欄に記載ください。

・当該付帯設備に関する利用料金については、付帯設備料金表にてご確認ください。

(3) 電気の使用について

・イベントの実施に伴って電気の使用が発生する場合は、必ず配線計画図等の必要資料をご準備の上、事前に打合せをお願いいたします。

・電気使用に係る工事費用については、ご利用者のご負担となります。

(4) 食品の取扱いについて

イベントで食品を取り扱う場合(販売のみならず、試飲・試食・配布を含みます)には、保健所への届出が必要です。詳細はお問い合わせください。

(5) 搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について

- ・イベントの実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去工事については、レイアウト図、タイムスケジュール等の必要資料をご準備の上、事前に打合せをお願いいたします。
- ・本施設における搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施可能時間は、0:30～6:00 の間に限ります。
- ・搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施に当たっては、事前に作業届の提出が必要となります。
- ・搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施に当たっては、必ず事務局の立会いが必要となり、時間外対応が必要な場合には、別途料金が発生いたしますので、あらかじめご了承ください。

(6) 保険への加入

本施設周辺には多くの企業などが存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるため、必要な保険へのご加入をお願いいたします。

(7) 主催団体参加者全員への注意事項の周知

イベント当日、主催側として参加される方全員にイベントスペース利用における注意事項の周知徹底をお願いいたします。

(8) 上記に記載がない事項

事務局と協議の上、決定いたします。

4. イベント実施に当たっての注意事項

イベントの実施に当たっては、下記の注意事項及びイベント実施マニュアル(アトリウム・テラス)に記載の事項を遵守するとともに、事務局又は本施設管理者から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従っていただけない場合は、イベントスペースの利用を直ちに中止していただきます。

(1) 設営・撤去時の注意事項

- ア. 設営・撤去については、スケジュール・作業内容等に関する打合せを行った上で、事務局立会いの下に行いその指示に従ってください。搬入出用の駐車場は別途ご案内いたします。
- イ. 保管スペースの都合上、イベントで販売・配布するものや持ち込む什器・備品などを事前にお預かりすることはできません。宅配便等でご送付いただく場合も代理でのお受け取りはいたしかねますので、ご了承ください。
- ウ. 出演者の楽屋、スタッフの控室等の無料諸室については、本施設には準備がございません。必要な場合は、本施設内の「JPタワー ホール&カンファレンス」(有料)をご紹介させていただきますので、別途ご相談ください。

エ. 設営レイアウトは実施内容申請書に記載され、事務局が確認、了承した内容でお願いいたします。

オ. 荷物・機材の運搬には細心の注意を払い、作業を行ってください。

万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合には、速やかに事務局に報告をしてください。

カ. イベント開催に当たっては事前の打合せ内容と齟齬がないかを事務局が確認させていただきます。

キ. 長尺物等の搬入出があり、地下エレベータの規格に収まらない場合に限り、地上からの搬入出が可能です。ご利用日の 2.5 か月前までに事務局にお申し出ください。ご利用日の 2 か月前までに、扉の開放作業を行う指定業者とご利用者において直接契約をしていただく必要があります。また、別途利用申請書の提出及び臨時警備の手配が必須となりますので、あらかじめご了承ください。

(2) イベント開催中の注意事項

ア. イベント期間中に発生したゴミについては、全てお持ち帰りください。

イ. 床などを汚損、破損した場合、直ちに事務局にご連絡ください。別途、作業費用が発生いたしますのであらかじめご了承ください。

ウ. 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないでください。利用可能な場所が不明な場合は、事務局にご確認ください。

エ. 本施設への訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベントご来場者を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置してください。

オ. 事前に保健所に提出した書類に記載していない食品等の販売・試飲は厳禁といたします。

カ. 試飲・試食は必ず届出に記載のエリア内で行ってください。なお、館内は飲食禁止ですが、イベントスペース内の区画されたエリアに限り可能です。また、飲食コンテンツ実施に伴う人的・物的損害が発生した場合は、ご利用者に全ての責任を負っていただきます。事務局は、事務局に故意又は重過失がある場合を除き、一切責任を負いません。

キ. イベントスペースの環境上、一定の音量を超えるイベントの演出については、制限が掛かる場合がございますので、必ず事前にご相談ください。

ク. 火気の使用は厳禁といたします。

ケ. ドローンの使用は厳禁といたします。

コ. イベントスペース内は禁煙といたします。

サ. 利用時の盗難、事故防止等は、ご利用者側で責任を持って行ってください。盗難、紛失等について事務局は責任を一切負いませんので、ご了承ください。

(3) その他

ア. 行政上の指示又は、本施設管理上の要請により、やむを得ずイベントスペースの移動やイベントスペースの利用を中止せざるを得ない場合がございます。あらかじめご了承ください。

イ. 本注意事項に違反があった場合は、直ちにイベントスペースの利用を中止させていただきます。

す。内容を十分ご理解・ご了解の上、イベントの実施を行ってください。

ウ. イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、ご利用者に全ての責任を負っていただきます。事務局は一切責任を負いません。

エ. 本利用規約に明記されていないことについては、その都度事務局にご確認ください。

オ. 小規模プランでのご利用の場合は、別途本施設管理者が定める事項に則っていただきます。詳細は別途ご案内いたします。

5. 本利用規約の変更

本利用規約は変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。この場合においても、事務局とご利用者との間においては、「2. イベントスペース利用申込手続について (2) ご利用申込み エ」の規定によりご予約が成立した時の本利用規約の内容が適用されるものとします。

以上

KITTE【イベントスペース】 利用申込書（同意書）兼 ご利用受付書

TEL : 03-3211-3737

FAX : 03-3211-3738

申込者・利用者は、以下に該当せず「KITTEイベントスペース利用規約」に同意することを誓約いたします。
また、申込者・利用者は、本イベントスペース利用に関して、申込者・利用者に関連する後援や協賛などの全ての個人・法人・団体等が以下に該当せず「KITTEイベントスペース利用規約」に同意することを誓約いたします。

・暴力団、暴力団関係企業・団体やその関係者（過去の構成員も含む）、総会屋、
社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他反社会的勢力
・上項と直接的或いは間接的に取引がある企業、団体

 上記に同意します。

年 月 日 ご署名:

印

お申込者 <input type="checkbox"/> 請求書送付先	企業・団体名:		様
	部署名:	氏名:	様
	住所:	〒	都道府県
	TEL:	FAX:	E-mail:
	ホームページ:		

ご利用者 <input type="checkbox"/> 請求書送付先	企業・団体名:		様
	部署名:	氏名:	様
	住所:	〒	都道府県
	TEL:	FAX:	E-mail:
	ホームページ:		

※ご利用者が上記と異なる場合は、ご記入ください。

【個人情報の取り扱いについて】
お客様から取得した個人情報は、本利用申込書（同意書）兼ご利用受付書に係る連絡の他、ダイレクトメールの発送などKITTEに関する各種ご案内のために利用させていただきます。提供された個人情報はあらかじめ同意をいただいている場合を除き、第三者への提供はいたしません。但し、次の場合はその限りではありません。国、地方公共機関等の機関から適法に要求された場合、法令に基づく場合、又は人の生命、身体もしくは財産の保護のために必要がある場合。

ご利用内容	
イベント名:	ご希望期間: 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
ご利用目的	ご利用内容: 該当項目に、チェックをしてください(複数選択可) <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 物販 (品目:) <input type="checkbox"/> PRイベント <input type="checkbox"/> ステージイベント <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> チェックした内容に関して、今現在わかる範囲で詳細をご記入ください。
付帯設備利用希望: 該当項目に、チェックをしてください(複数選択可) <input type="checkbox"/> 大型ビジョン <input type="checkbox"/> 2Fガラス面シール貼り <input type="checkbox"/> 吊バナー <small>※利用料金については別途付帯設備料金表をご確認ください。</small>	ご利用者: <input type="checkbox"/> JPタワー オフィス・商業テナント <input type="checkbox"/> JPタワー名古屋 オフィス・商業テナント ご利用施設: <input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> テラス

利用申込書の受付後2週間以内にご利用の可否を判断させていただきます。

ご利用可能な場合、本施設より利用料金の請求書を発行いたしますので、請求書到着後2週間以内にご入金願います。

ご入金を確認した時点で、ご予約の成立といたします。

上記内容にてご予約の成立といたします。

年 月 日

受付番号:

株式会社JTBコミュニケーションデザイン
KITTEイベントスペース運営事務局 印

審査の結果、今回は、ご予約を受け付けられません。

利用受付連絡欄(※施設記入欄)	
利用料金:	予約金:
請求書発送日: 年 月 日 担当:	入金日: 年 月 日 担当:

2019.7.10更新

KITTE【イベントスペース】実施内容申請書兼確認書

TEL : 03-3211-3737
FAX : 03-3211-3738

企業・団体名	様	申請日	年 月 日 ()
ご担当者	様	受付番号	
ご連絡先	TEL:	FAX:	Email:

1 イベント概要

項目	内容
※①イベント名・開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
※②主催者	企業・団体名 ご担当者 ご連絡先 TEL: FAX: Email:
共催・協賛がある場合のみご記入ください。	
※③ご利用趣旨	<input type="checkbox"/> 日本文化の紹介 <input type="checkbox"/> 観光振興 <input type="checkbox"/> 物産振興 <input type="checkbox"/> 地域活性 <input type="checkbox"/> 賑いの創出 <input type="checkbox"/> その他 ※上記に該当しない場合は、ご記入ください。 ()
※④ご利用形態 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> ステージイベント <input type="checkbox"/> 公開収録 <input type="checkbox"/> メディア向け発表会 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 物販(品目:) <input type="checkbox"/> コンサート <input type="checkbox"/> ファッションショー <input type="checkbox"/> チャリティイベント <input type="checkbox"/> その他 ()
※⑤出演予定 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 公人 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 文化人 <input type="checkbox"/> 著名人 <input type="checkbox"/> 芸能人 <input type="checkbox"/> スポーツ選手 <input type="checkbox"/> マスコット・キャラクター <input type="checkbox"/> その他 ()
※⑥対象者 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 一般公開 <input type="checkbox"/> プレス関係者 <input type="checkbox"/> 招待者のみ <input type="checkbox"/> 当日整理券発行 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦電源設備の要・不要 (床下15A×4口) ※60A以上必要な場合は、電気工事が必要となります。 工事業者については、主催者側にてご手配ください。	要 (A) 不要 <電気工事 有 (V A) >
⑧バナー使用の有無	有 無 ※持込みバナーの注意点 バナー本体・吊りワイヤー等はお持込みください。総重量35kg以内でお願いいたします。 バナー横サイズ3,600mm以内 縦サイズ5,000mm以内でお願いいたします。

2 イベント運営

日時	/	/	/	/	/	/	/
曜日	月	火	水	木	金	土	日
入館人数	名	名	名	名	名	名	名
入館時間	:	:	:	:	:	:	:
退館時間	:	:	:	:	:	:	:
搬入出方法について (物量、内容、最大のものの サイズと重量をお書きください)							
使用会場	<input type="checkbox"/> アトリウム		<input type="checkbox"/> テラス				
当ビル駐車場利用	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無

※当ビル駐車場を利用する場合は、有料となります。

※イベント会期中(搬入出作業も含む)に出入りするスタッフ全員分の名簿を一覧表にしてご提出ください。

(種別・代表者連絡先・氏名全員分)

3 レイアウトについて 添付の図面に想定レイアウトをご記入ください。

4 企画概要がわかる資料(運営マニュアル)の添付をお願いします。

実施内容確認

 上記内容にて実施の確定といたします。

年 月 日

受付番号

株式会社JTBコミュニケーションデザイン
KITTEイベントスペース運営事務局 印 ご予約の解除とさせていただきます。

※施設記入欄			
データ入力:	担当:	確認日:	年 月 日 () 担当:

KITTE【イベントスペース】 変更/取消申請書 兼 受付確認書	TEL : 03-3211-3737 FAX : 03-3211-3738
---	--

企業・団体名	様	申請日	年 月 日 ()
		受付番号	

ご担当者	様
------	---

ご連絡先	TEL:	FAX:	Email:
------	------	------	--------

申請内容	変更 ・ 取消	使用会場	<input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> テラス
------	---------	------	---

■ 内容をご記入ください。(変更前と変更後の内容・理由についてご記入ください。)

変更を 受けました ・ お受けできません

【連絡事項】

取消を 受けました

【連絡事項】

・ 「KITTEイベントスペース利用規約」に定める取消料をお支払いいただきます。既にお納めいただいたご予約金を取消料に充当いたします。追加請求がある場合は、添付の振込み用紙にて受付確認書到着後2週間以内にお振込みください。

・ 追加請求金額:

平素より、大変お世話になっております。
上記の件、確かに承りました。
今後ともよろしくお願い申し上げます。

担当: _____

受付者印	担当者印	回答者印

取消受付(※施設記入欄)			
追加請求:	利用料金:	取消料:	
請求書発送日: 年 月 日	担当:	入金日: 年 月 日	担当:

【連絡先】

KITTEイベントスペース運営事務局 Tel:03-3211-3737