

KITTE 旧東京中央郵便局長室

利用規約

2021年 3月

JPビルマネジメント株式会社

目次

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

(7)主催団体参加者全員への注意事項の周知	- 9 -
(8)上記に記載がない事項	- 9 -
4. イベント実施に当たっての注意事項	- 9 -
(1)設営・撤去時の注意事項	- 10 -
(2)イベント開催中の注意事項	- 10 -
(3)その他	- 11 -
5. 本利用規約の変更	- 11 -

1. KITTE 旧東京中央郵便局長室 利用基準

KITTE 旧東京中央郵便局長室(以下「旧局長室」といいます)のご利用に当たっては、施設の特性上、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「につぼんらしさと、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ブランド価値の向上に貢献すること。

エ. 広く一般に開放し、本施設利用者の旧局長室への立ち入りを制限しないこと。

(2) 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旧局長室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があります)

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. 利用申込手続きについて

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	キャンセル料	手続の流れ	提出書類	内容
随時		① 利用のご案内及びご確認	実施企画書等	空き状況の確認や、イベントの企画内容を伺い利用可否を判断させていただきます。
ご利用月の1年前～		② 予約受付開始	旧東京中央郵便局長室利用申込書 実施内容申請書	利用規約をご確認の上、利用申込書及び実施内容申請書をご提出いただけます。
利用承認後		③ 申込受付書及び請求書の発行		利用を承認したときは、申込受付書及び請求書を発行いたします。 ※申込受付書の発行をもって予約成立といたします。
随時	10%	④ 催事内容打合せ		イベントの詳細について確認させていただきます。
～指定期日 (ご利用31日前まではキャンセル料10%、30日前以降は100%)	10%	⑤ ご利用料のお支払		ご利用料金をお支払いいただきます。指定期日までにJPビルマネジメント株式会社指定の口座にお支払い下さい。 ※振込手数料はご利用者側の負担とさせていただきます。 ※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。 ※また、ご利用料金支払指定期日のご利用日30日前以降の場合、入金の確認をもって予約成立とさせていただきます。ご了承下さい。
～ご利用2週間前	100%	⑥ 関係各署に届出書提出		関係法令に定められた諸規定に従い、届出及び許可申請手続きを行って下さい。 ※一部JPビルマネジメント株式会社にて届出を代行するものがございます。
～ご利用1週間前		⑦ 最終打合せ	下記項目を含む資料一式 ・施工図 ・作業実施スケジュール (設営・搬出入・撤去含む) ・運営マニュアル (緊急連絡網含む) ・作業届	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の実施における詳細を確認させていただきます。
当日		⑧ イベント実施		機材搬出入及び設営・撤去は21:00～23:00(日・祝日は20:00～23:00)となります。
イベント終了後		⑨ 終了確認		旧局長室の原状回復の確認を行います。

(2) ご利用申込み

ア. 申込受付期間

原則、ご利用のお申込みはご利用月の1年前よりご利用日の31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. 利用可能日・利用可能時間

- ・旧局長室は、以下の日程でご利用いただけます。
- ・利用可能日:1月1日、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(日・祝日は午後 8:00 まで)

ウ. 利用単位

ご利用は、1日単位(午前 11:00～午後 9:00 が最長)とし、最大 2 週間の期間で承ります。

エ. 申込方法

・イベントの企画内容を記した企画書等をご提出いただき、利用可否を判断させていただきます。
・内容確認後、企画内容が利用条件に合致すると旧局長室の管理会社であるJPビルマネジメント株式会社(以下「JPBM」といいます)が判断した場合、ご利用者は「KITTE【旧東京中央郵便局長室】利用申込書(同意書)」(以下「申込書」といいます)、「KITTE【旧東京中央郵便局長室】実施内容申請書」(以下「実施内容申請書」といいます)に必要事項をご記入、ご提出いただきます。

・申込書、実施内容申請書到着後、JPBMより「申込受付書」の発行をもって、『予約成立』いたします。

※仮押さえはできません。

(3) 実施の確定

・ご予約成立後、ご利用者に請求書を発行いたします。指定期日までにJPBM指定の口座にお支払い下さい。

・指定期日のご利用日の 30 日前以降の場合、請求書発行後、入金確認を持って『予約成立』とさせていただきますのでご了承ください。

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。

・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。

(4) ご利用料金

基本料金 (税込)

ご利用料金/日
55,000 円

※本番開催日前夜及び当日の設営撤去での利用料金が含まれています。

※やむを得ず設営・撤去が深夜(23:00 以降)の時間帯にかかる場合、別途深夜作業費が掛かりますので、事前にご相談ください。

(5) 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、JPBM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。
- ・期日間際の申込に関しては、必ず申込書ご提出前に事前打合わせの実施をお願いいたします。

(6) 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。

(7) 関係官署への届出

旧局長室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、JPBM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JPBMに提出していただきますが、この場合もJPBM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、旧局長室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等一切の処分行為をすることはできません。
- イ. ご利用者は、JPBMの文書による承諾を得ずに旧局長室を賃貸、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【旧東京中央郵便局長室】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. キャンセル料

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。なお、取消料は、既にお納めいただいたご利用料金から充当いたします。

取消日	取消料
ご利用日31日前まで	ご利用料金の 10%
ご利用日30日前以降	ご利用料金の 100%

ウ. 日程の変更

ご利用月内での日程変更のご希望は、当初お申込みのご利用月と同月内の日程変更に限られ、当初お申込みのご利用日から起算して31日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、JPBM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等、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。

(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(旧局長室利用中の場合も含まれます)。

(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旧局長室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旧東京中央郵便局長室 利用基準 (2)利用制限 ウ」に該当する理由によるご予約の解除又はご利用の中止の場合は、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、関係法令に定める事項その他本施設利用に関するJPBM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. JPBMと連絡・調整を図りながら、旧局長室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. JPBM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JPBM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. 不測の災害や事故等に備え、旧局長室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旧局長室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、JPBM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その他本施設の利用に関するJPBM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. 旧局長室の利用に伴う人的・物的事故及び持込み品の盗難、破損、紛失については、JPBMに故意又は重大な過失がある場合を除き、JPBM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、JPBM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、JPBM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JPBM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

- ・付帯設備(イーゼルやパーテーション等)の準備はございません。
- ・局長机は利用可能ですが、一般来館者の利用を妨げない運用としてください。
- ・局長机利用の際は、局長机備品の移動、引出しの利用、原状回復付加な造作の取り付けはご

遠慮下さい。

(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) 飲食物の取扱いについて

飲食物の取扱いはできません。

(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、21:00～23:00(日・祝日は 20:00～23:00)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JPBM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等が存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備等の破損や人身事故等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旧局長室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

JPBM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に記載の事項を遵守するとともに、本JPBM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、旧局長室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、JPBM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、イベントで配布するものや持ち込む什器・備品等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、JPBM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。
- ワ. 万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合には、速やかにJPBM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ち合わせ内容と齟齬がないかをJPBMが確認させていただきます。
- キ. 一部保存再生されている箇所があるため、壁打ち等は不可です。また、旧局長室としての面影をとどめるデザインを保持するものとし、雰囲気を壊さないイベント内容としてください。
- ク. 設置物等のサイズは搬入口及び搬入経路の都合で一定の制約がかかる場合がございます。

(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. 床等を汚損、破損した場合、直ちにJPBM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、JPBM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. 旧局長室の環境上、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。
- カ. 火気の使用は厳禁といたします。
- キ. 旧局長室内は禁煙といたします。
- ク. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体の持込は禁止いたします。
- ケ. 飲食及び飲食物の持ち込みは行わないでください。
- コ. 金銭授受を伴う営業・物販行為は禁止いたします。
- 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

ついて本施設は責任を一切負いませんので、ご了承ください。

シ. イベント開催時の旧局長室における報道・取材にあたっては、事前の届出が必要となりますので、撮影日の2週間前までにJPBMまでご相談ください。

(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設置物の移動や旧局長室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、直ちに旧局長室の利用を中止させていただきます。

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。本施設は一切責任を負いません。

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

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、JPBM とご利用者との間においては、「2. 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【旧東京中央郵便局長室】
利用申込書（同意書） 兼 利用受付書 TEL : 03-3213-7080
FAX : 03-3213-7074

申込者・利用者は、以下に該当せず「KITTE旧東京中央郵便局長室利用規約」に同意することを誓約いたします。
 また、申込者・利用者は、旧東京中央郵便局長室利用に関して、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旧東京中央郵便局長室利用規約」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

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：	

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：	

【個人情報取り扱いについて】
 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：	希望期間： 年 月 日() ~ 年 月 日()
ご利用目的	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"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> その他 () ■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。
	利用者： <input type="checkbox"/> JPタワーオフィス・商業テナント その他利用施設： <input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> テラス <input type="checkbox"/> 東京シティアイ <input type="checkbox"/> JPタワーホール&カンファレンス <input type="checkbox"/> その他()
過去のご利用実績： <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	

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、JPビルマネジメント株式会社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： _____
 審査の結果、今回は、ご予約を受け付けられません。 JPビルマネジメント株式会社 印

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

K I T T E 【旧東京中央郵便局長室】実施内容申請書兼確認書

TEL : 03-3213-7080
FAX : 03-3213-7074

企業・団体名		様	申請日	年 月 日 ()
担当者		様	受付番号	
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 担当者 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 ()
④利用形態 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> ワークショップ <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"/> 整理券配布 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦電源設備の要・不要	要 (A) 不要 <電気工事 有 (V A) >

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 ※同時利用の場合は記載して下さい。	<input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> テラス <input type="checkbox"/> 東京シティアイ <input type="checkbox"/> JPタワーホール&カンファレンス <input type="checkbox"/> その他()						

※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 _____

JPビルマネジメント株式会社 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【旧東京中央郵便局長室】 変更/取消申請書 兼 受付確認書	TEL : 03-3213-7080 FAX : 03-3213-7074
---	--

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

申請内容	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取消	使用会場	<input type="checkbox"/> 旧東京中央郵便局長室
------	---	------	-------------------------------------

■ 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旧東京中央郵便局長室利用規約」に定める**キャンセル料**をお支払いいただきます。既にお納めいただいたご利用料金を**キャンセル料**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:	キャンセル料:
請求書発送日: 年 月 日 担当:	入金日: 年 月 日 担当:	

【連絡先】

JPビルマネジメント株式会社 Tel:03-3213-7080