

東京国際交流館 プラザ平成

会議施設ご利用案内 (ご利用規約)

独立行政法人 日本学生支援機構

1. 利用申込み手続きについて

(1) お申込みの受付開始時期

原則として利用開始日の1年前からの受付としますが、国際交流会議場か、メディアホール、または東京国際交流館会議施設の合計4室以上を使用される催事については、利用開始日の前年度4月1日からの受付とします。

(2) 利用日

原則として、当館は年末年始(12月29日～1月3日)を除き、開館としますが、施設の点検・修理等のため、休館とする場合があります。

(3) 利用時間

当館会議施設の利用は、下記の利用可能時間内に限ります。

各利用区分が基本の利用時間単位となり、夜間区分の利用については割増料金となります。

催物の前日までの設営に限り、施設利用料金は半額となります。(光熱水料等は全額加算されます)

各利用区分の時間帯から延長して利用される場合は、別途延長料金がかかります。空き状況など必ず事前に確認の上、利用についてご相談ください。(利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます)

利用可能時間 9:00～21:00

利用区分		時間
全日		9:00～17:00
半日	午前	9:00～13:00
	午後	13:00～17:00
夜間		17:00～21:00

(4) お申込み方法

利用照会

電話、電子メール等で施設の空き状況や注意事項をご照会ください。その際、日時・人数・主催者・催事名称・内容をお知らせください。

予約確定

「会議施設利用予約願」を記入の上、FAX送信してください。予約確定の諾否は、原則として「会議施設利用予約願」当館受信日の翌日以降、10日以内にご返答いたします。

予約確定日以降、当館より利用申込み手続きに係る所定書類を郵送いたします。当館が指定する期日までに、利用申込み手続きを行ってください。この間、一方的に当館から利用予約を取り消すことはありませんが、利用を保証するものではありません。また、指定する期日までに利用申込み手続きが行われない場合、予約の確定は取り消します。

利用申込み

当館が予約を承認した場合、「会議施設利用申込書」を送付いたします。指定の期日までに郵送、または持参してください。

(5) 利用承認

利用申込みの諾否は、原則として「会議施設利用申込書」当館受領日以降、「会議施設利用承認書」の発送をもって行います。利用申込み確定後、本承認書の提示を求める場合がありますので、施設利用当日まで大切に保管してください。

撮影目的等での利用については、企画内容を検討の上、承認後、許可証を発行いたします。

(6) お申込み内容の変更

利用申込み確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。改めて「会議施設利用申込書(変更)」を提出していただきます。著しい変更により、当館に損失が発生したと認められる場合は、キャンセル料をいただく場合があります。

(7) お申込みの取消し

利用者の都合により、すでに承認された利用申込みを取り消される場合は、所定のキャンセル料をいただきます。詳しくは4(3)をご覧ください。

(8) 照会・お申込み先

〒135-8630

東京都江東区青海2丁目79番 国際研究交流大学村内

独立行政法人 日本学生支援機構

東京国際交流館事業部 事業係

TEL 03-5520-6001

FAX 03-5520-6011

E-mail tiecproject@jasso.go.jp

インターネット <http://www.tiec.jasso.go.jp>

窓口への来所及び電話でのお問い合わせは、午前9時30分から午後5時までとさせていただきます。(土曜日、日曜日、祭日、年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

2. 利用の範囲・制限及び承認の取消し

当館会議施設の利用の範囲については、主として国際交流、教育、学術、文化に関する会議・催事とさせていただきます。

なお、下記の事項に該当する場合は、施設利用をお断りもしくは利用承認の取消し、または利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

会議施設の設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき

公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき

会議施設の他の利用者にも不都合が生じるおそれがあると認められるとき

会議施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき

政治的または宗教的な団体、集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体及びその関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、共催、後援または協賛をする行事に利用するとき。また、これら団体の利益になると認められる

とき

その他会議施設の管理、運営上支障があると認められるとき

(2) 利用承認の取消し

前記の各号に該当すると認められるとき

会議施設利用料金の予約金または残金が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき

会議施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき

利用承認を受けた会議施設以外の場所で、作業または催事行為を行うとき

災害その他の不可抗力によって、会議施設の利用ができないとき

会議施設の利用に当たって、当館が定める規則を遵守しないとき

管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき

3. 利用権の譲渡・転貸の禁止

利用権利の譲渡または転貸はできません。

4. 利用料金

(1) 施設利用料金

別紙の「東京国際交流館会議施設プラザ平成ご利用料金表」をご参照ください。

(2) 施設利用料金の支払い時期

施設利用料金は前納です。また、施設利用料金の一部を予約金として指定期日までに前納してください。

予約金 (施設利用料金の10%)	「会議施設利用承認書」の受領後 指定期日まで
残金 (施設利用料金の残金)	ご利用開始日の一週間前まで
精算金	ご利用終了後、指定期日まで

料金は指定期日までに、本機構指定口座にお振り込みください。予約金、残金の入金を確認されない場合、申込みを取り消す場合があります。

なお、振込手数料は、利用者の負担となります。利用日・時間・場所等が変更になった場合、お支払い済みの金額については返却いたしません。

(3) キャンセル料

利用者の都合により、すでに承認された申込みを取り消される場合は、下記のキャンセル料をいただきます。

ご利用日の61日前	施設利用料金の 10%
ご利用日の60日前～31日前まで	施設利用料金の 30%
ご利用日の30日前～1週間前まで	施設利用料金の 50%
ご利用日の1週間内	施設利用料金の 100%

5. 利用打ち合わせと利用計画書

(1) 利用打ち合わせ

利用開始日の1か月前までに当館と下記の事項について打ち合わせを行ってください。

会議施設利用の内容、利用スケジュール

会議の運営体制、会場レイアウト

会議の設備・備品の使用、電話回線使用、電気工事の有無

外部からの備品・機器の持込み

飲食の有無

(2) 利用計画書の提出

施設利用の内容が下記の場合、利用計画書（書式自由）をご提出ください。

音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合

展示会、音楽、芸能等の興行、物販のみの利用の場合

施設内で撮影等を行う場合

その他、当館が提出の必要を認める場合

(3) 電気工事

工事は、当館の指定する電気工事業者に直接ご発注ください。

(4) 関係官庁への届出等

催物をされる場合には、関係官庁への届出等が必要となる場合があります。責任を持って届出等を行ってください。

(参考) 届出先の例

深川消防署 有明分署	催物開催届・禁止行為解除申請等	03-3259-0119
東京水上警察署	催物開催届	03-3458-0110
深川保健所	飲食を行う場合 興行場に関すること	03-3647-5882

なお、本施設のうち「国際交流会議場」及び「メディアホール」は、平成13年4月5日付けで興行場許可を受けております。

6 . 利用者の管理責任

- (1) 施設の利用期間中(準備・撤去を含む)の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において、警備会社等へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。
- (3) 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。尚、宅配便等荷物の受取は、当館では原則として行いません。利用者が責任をもって受けとってください。
- (4) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りいただきます。やむを得ず当館にて処理を行う場合は、別途処理料金をいただきます。なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく事があります。
- (5) 当館会議施設にて、展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興行・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行ってください。
- (6) 利用施設の原状回復は、利用者で行っていただきます。施設利用終了時に当館の確認を受けてください。
- (7) 貸出備品、鍵は利用後、すみやかに返却してください。
- (8) 施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当館まで連絡してください。
- (9) 修理復旧費等については、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。

7 . 免責について

施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則的に当館では一切の責任を負いません。

また、天災地変、交通機関のスト等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当館ではその責任を負いません。

8 . 利用上の注意事項

(1) 利用時間

利用時間は、準備や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前に当館の承諾を得た場合に限りです。

(2) 共用部分の利用

エントランスホール・ホワイエ等の共用部分に関しては、原則として受付及びそれに準ずる内容の利用に限定します。コーヒーブレイク等原則以外の利用については、当館にご相談ください。ただし、複数の利用者が重なる場合は、利用調整をさせていただく場合があります。喫煙される場合は、定められた喫煙場所をお願いします。また、前述の共有部分のほか、プラザ平成外周、交流広場、フロントデッキにおいて、撮影等での利用を希望される場合は、別途ご相談ください。

(3) 外部からの機器・備品・飲食物の持込み

利用者の都合により、外部からの機器・備品・飲食物を持ち込む場合は事前に当館にご相談ください。

なお、飲食物を持ち込む場合は必ず後片付けをお願いいたします。

(4) 搬入・搬出

上記の機器、備品、飲食物の持込みにおける搬入・搬出にあたっては事前に経路、車両台数などを当館と打ち合わせてください。

搬入・搬出にあたっては、当館と打合わせの上、必要な養生を行ってください。所定の養生が認められない場合は、作業の中止を命ずる事があります。

台車は、各自でご用意ください。

(5) 禁止事項

下記の項目については、禁止事項となっております。

発火または、引火性の品物など危険物の持込み

裸火の使用行為

悪臭を発するものの持込み

申込時の利用目的以外の利用

付属備品の所定場所以外への移動

施設内外で所定の方法を除く看板、ポスター等の掲出

施設内外でのピラまき、寄付の強要等の行為

施設内での経師張り（のり付け作業）

その他、当館が不相当と認めた行為

その他、会場のご利用にあたって不明な点は、当館にご相談ください。

東京国際交流館
Tokyo International Exchange Center

独立行政法人 日本学生支援機構
東京国際交流館事業部 事業係
〒135-8630
東京都江東区青海2 - 7 9
国際研究交流大学村内
TEL 03 - 5520 - 6001
FAX 03 - 5520 - 6011
E-mail tiectproject@jasso.go.jp
URL <http://www.tiec.jasso.go.jp>