

「0」発信のFAX機をご利用の方は、頭に「0」を押すのを忘れないようにご注意ください

(2023年7月現在)


# NSスカイカンファレンス使用申込書

新宿NSビル株式会社 御中

貴社会場を、貴社ホームページ掲載中の「NSスカイカンファレンス使用規則」及び「同使用細則」その他施設利用に関する諸規定を遵守することを了承の上、下記の通り申し込みます。

### ■使用者情報

太枠内は必ずご記入ください

使用申込者	会社名				「使用規則」及び「使用細則」について了解いたしました 
	所在地	〒			
	担当者				請求先・実際の会場使用者が異なる場合は、下記「特記事項」欄に記入。
	連絡先	所属部署	氏名		
	TEL	FAX	E-mail		

### ■使用日時・人数等

	使用日	使用会場	使用時間帯	使用形式・人数	当社使用欄
1	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	人 スクール・ロの字・その他	円
		ホール ( )	: ~ :	人 スクール・シアター・ロの字・その他	円
2	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	人 スクール・ロの字・その他	円
		ホール ( )	: ~ :	人 スクール・シアター・ロの字・その他	円
3	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	人 スクール・ロの字・その他	円
		ホール ( )	: ~ :	人 スクール・シアター・ロの字・その他	円
4	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	人 スクール・ロの字・その他	円
		ホール ( )	: ~ :	人 スクール・シアター・ロの字・その他	円
5	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	人 スクール・ロの字・その他	円
		ホール ( )	: ~ :	人 スクール・シアター・ロの字・その他	円

### ■開催内容

モニター表示 催事名称	催事名		
	主催者名	催事時間 : ~ :	
催事内容	<input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 社内会議 <input type="checkbox"/> 採用関連 <input type="checkbox"/> 株主総会 <input type="checkbox"/> プレス発表 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

### ■特記事項

--

### ■アンケート 当会場をどのようにお知りになりましたか？（チェックをお願いします）

<input type="checkbox"/> 以前使用 <input type="checkbox"/> 当ビルテナント様 <input type="checkbox"/> パンフレット（入手場所：） <input type="checkbox"/> ビル内掲示ポスター <input type="checkbox"/> 新宿NSビルホームページ→ホームページはどうやってアクセスしましたか？（ <input type="checkbox"/> 直接検索 <input type="checkbox"/> 検索サイト経由 <input type="checkbox"/> その他経由（）） <input type="checkbox"/> 会議室検索サイトから直接問合せ [ <input type="checkbox"/> 会議室ドットコム <input type="checkbox"/> ミーティングナビ <input type="checkbox"/> その他（）] <input type="checkbox"/> 雑誌 [ <input type="checkbox"/> 施設データバンク <input type="checkbox"/> その他（）] <input type="checkbox"/> 紹介（紹介者） <input type="checkbox"/> その他（）
---

### 当社使用欄

承認	起案	発議		防災	設備	清掃
備 考						

発議No. \_\_\_\_\_ 決定 \_\_\_\_\_  
 発議 \_\_\_\_\_

	金額	税	合計	請求	入金
基本使用料					
精算金					
計					

## NSスカイカンファレンス 設備・備品使用申込書

新宿NSビル株式会社 御中

太枠内は必ずご記入ください。

■使用者情報

申込日： 年 月 日

使用申込者	会社名				
	所属部署	氏名	印		
開催日時 使用会場	年 月 日 ( )	使用時間帯	: ~ :	ルーム・ホール	

※ 本申込書は、1日・1会場毎にご提出ください。 変更・追加は、3営業日前（土日祝・年末年始は除く）迄にお願い致します。

■有料備品

品名	在庫数	1日単価 (円・税別)	希望数		当社使用欄			
					貸出数	返却欄	使用料金	
映像・音響システム	①液晶プロジェクター/8,000lm (ホールA・ホールB) ※操作卓(ワイヤレスor有線マイク1本、 CD・MDデッキ付、スクリーンはセット)	各室1	30,000	ワイヤレス	有線			
	②液晶プロジェクター/8,000lm (ルーム1・ルーム3・ルーム5) ※操作卓(ワイヤレスor有線マイク1本、 CD・MDデッキ付、スクリーンはセット)	各室1	30,000	ワイヤレス	有線			
	③液晶プロジェクター/4,300lm (ルーム2・4・6) ※操作卓(ワイヤレスor有線マイク1本、 CD・MDデッキ付、スクリーンはセット)	各室1	10,000	ワイヤレス	有線			
追加マイク (赤外線ワイヤレス)		1,500						
追加マイク (赤外線ワイヤレスピンマイク)		1,500						
追加マイク (有線)		1,000						
放送設備 (音響システム) ※操作卓 (ワイヤレス or 有線マイク1本、CD・MDデッキ付)	各室1 (ルームA・Bを除く)	3,000	ワイヤレス	有線				
スクリーン ※プロジェクター持込みの場合	各室1	1,000						
追加スクリーン ※スクリーン利用時の2つ目のスクリーン		1,000						
仮設ステージ (W1200×D2400) ※全10台の為、先着順となります。	ルーム1~6 (各1) ホールA・B (各2)	1,000	高さ 20cm 40cm					
機 (追加) ※注1	1	500						
イス (追加) ※注1	1	200						
						合計		

※ 注1) 追加の機・イスは他の会場より流用の為、ご使用状況によりご用意できない場合もございます。  
 ※ 追加マイクのお申込み可能本数は各会場によって異なりますので、お電話にてお問い合わせください。  
 ※ CD・MDデッキは再生専用となります。

■無料備品

ホワイトボード ※共用備品	全15	無 料				
パーティション ※共用備品	全18	//				
卓上マイクスタンド	各室1	//				
床置マイクスタンド	全体利用時各室3	//				
演台 (大=レクチャー卓、小=司会者卓) ※分割利用時は、大小の選択は先着順となる場合がございます。	ルーム1+2、3+4、5+6、 ホールA、B (大小各1)	//	大	小		

■その他備品

延長コード、PCケーブルなど各種コードにつきましてはご用意可能ですが、数に限りがあるため当日対応できる範囲にてお貸出しております。原則、お客様にてお持ちください。(ご用意可能なPCケーブルがおお客様のPCに接続できない場合がありますので、ご注意ください。)  
 ※ 使用料金は、ご使用後の使用実績により、「精算金」としてご請求させていただきます。

■ケータリング等

ケータリング⇒泉レストラン 0120-018-968 (平日9:00~18:00)  
 ドリンク等デリバリー⇒リーベンハウス NS店 03-5909-8940 (日・祝除く) ※ごみ袋を依頼してください。  
 タリーズコーヒー新宿NSビル店 03-5322-6045 (平日7:30~20:00、土・日・祝8:00~18:00)

FAX : 03-3342-4895  
E-mail : ns-sky@shinjuku-ns.co.jp

届出日 年 月 日  
(2023年7月現在)

## NSスカイカンファレンス 変更・解約届出書

新宿NSビル株式会社 御中

貴社会場を、使用申込書により申込を致しました内容について、下記の通り変更・解約を致します。

使 用 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
使用申込者	会社名
	所在地 〒
	担当者
	所属部署 氏名 印
	連絡先 TEL E-Mail

### ■お申込みの解約について

申込みの解約(全部・一部)を伴う場合、「NSスカイカンファレンス」使用規則に基づき、次のキャンセル料を申し受けます。

解約申出日	キャンセル料
使用開始日前、2ヶ月以内の場合	基準使用料金総額の 20%
使用開始日前、2週間以内の場合	基準使用料金総額の100%

### ■変更内容

にチェックをしてください 全解約  一部解約  変更  その他

#### ○変更前

	使用日	使用会場	使用時間帯	当社使用欄
1	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	円
		ホール ( )	: ~ :	円
2	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	円
		ホール ( )	: ~ :	円

#### ○変更後

	使用日	使用会場	使用時間帯	当社使用欄
1	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	円
		ホール ( )	: ~ :	円
2	年 月 日 ( )	ルーム ( )	: ~ :	円
		ホール ( )	: ~ :	円

### ■返金先口座 ※返金が発生する場合のみご記入ください

銀行名	支店名
普通 当座 ※Oで囲んでください	振込名義人(カタカナ)
口座番号	

#### 当社使用欄

承認				防災	設備	清掃
備 考						

# 「NS スカイカンファレンス」 使用料金表 (税別)

(2023年7月現在)

フロア・ブロック		東			南			東南
室名等		ルーム1	ルーム2	ルーム1+2	ルーム3	ルーム4	ルーム3+4	ルームA
時間帯	9時～12時	82,000円	88,000円	157,000円	74,000円	64,000円	131,000円	36,000円
	13時～17時	118,000円	126,000円	220,000円	107,000円	90,000円	183,000円	52,000円
	18時～21時	88,000円	95,000円	165,000円	80,000円	67,000円	137,000円	39,000円
	9時～17時	200,000円	214,000円	377,000円	181,000円	154,000円	314,000円	88,000円
	13時～21時	206,000円	221,000円	385,000円	187,000円	157,000円	320,000円	91,000円
	9時～21時	288,000円	309,000円	542,000円	261,000円	221,000円	451,000円	127,000円
	17時～18時 (1時間延長)	32,000円	35,000円	61,000円	29,000円	25,000円	51,000円	13,000円
設備	放送設備 / 音響・映像システム	操作卓 (タッチパネル式)	操作卓 (タッチパネル式)	ルーム1に同じ	操作卓 (タッチパネル式)	操作卓 (タッチパネル式)	ルーム3に同じ	
	マイク	赤外線ワイヤレス ×3 有線 ×3	赤外線ワイヤレス ×2 有線 ×3	赤外線ワイヤレス ×4 有線 ×6	赤外線ワイヤレス ×3 有線 ×3	赤外線ワイヤレス ×2 有線 ×3	赤外線ワイヤレス ×4 有線 ×6	(共有備品)
	プロジェクター	液晶 8000lm	液晶 4300lm	ルーム1に同じ	液晶 8000lm	液晶 4300lm	ルーム3に同じ	(共有備品)
	スクリーン	190インチ電動式	100インチ移動式	ルーム1に同じ	160インチ電動式	100インチ移動式	ルーム3に同じ	75インチ移動式
	共通標準 装備	ホワイトボード、演台・司会台(1部屋の場合どちらか1台)、スタンドパーテーション、ベルトパーテーション、手許ランプ、レーザーポインター、傘立て、ハンガーラック、プランケット、有線LAN回線、無線LAN回線、書画カメラ、ワイヤレスアンプ、OAフロア(H=50mm)、モニター案内表示システム、受付机(ルームA・B除く)、その他						

フロア・ブロック		西			北			西北
室名等		ホールA	ホールB	ホールA+B	ルーム5	ルーム6	ルーム5+6	ルームB
時間帯	9時～12時	117,000円	133,000円	232,000円	74,000円	64,000円	131,000円	36,000円
	13時～17時	169,000円	191,000円	325,000円	107,000円	90,000円	183,000円	52,000円
	18時～21時	126,000円	144,000円	243,000円	80,000円	67,000円	137,000円	39,000円
	9時～17時	286,000円	324,000円	557,000円	181,000円	154,000円	314,000円	88,000円
	13時～21時	295,000円	335,000円	568,000円	187,000円	157,000円	320,000円	91,000円
	9時～21時	412,000円	468,000円	800,000円	261,000円	221,000円	451,000円	127,000円
	17時～18時 (1時間延長)	44,000円	50,000円	90,000円	29,000円	25,000円	51,000円	13,000円
設備	放送設備 / 音響・映像システム	操作卓 (タッチパネル式) 電動吊りバトン	操作卓 (タッチパネル式) 電動吊りバトン	ホールAに同じ	操作卓 (タッチパネル式)	操作卓 (タッチパネル式)	ルーム5に同じ	
	マイク	赤外線ワイヤレス ×4 有線 ×7	赤外線ワイヤレス ×4 有線 ×4	赤外線ワイヤレス ×4 有線 ×11	赤外線ワイヤレス ×3 有線 ×3	赤外線ワイヤレス ×2 有線 ×3	赤外線ワイヤレス ×4 有線 ×6	(共有備品)
	プロジェクター	液晶 8000lm	液晶 8000lm	ホールAに同じ	液晶 8000lm	液晶 4300lm	ルーム5に同じ	(共有備品)
	スクリーン	200インチ電動式	170インチ電動式	ホールAに同じ	160インチ電動式	100インチ移動式	ルーム5に同じ	75インチ移動式
	共通標準 装備	ホワイトボード、演台・司会台(1部屋の場合どちらか1台)、スタンドパーテーション、ベルトパーテーション、手許ランプ、レーザーポインター、傘立て、ハンガーラック、プランケット、有線LAN回線、無線LAN回線、書画カメラ、ワイヤレスアンプ、OAフロア(H=50mm)、モニター案内表示システム、受付机(ルームA・B除く)、その他						

# 「NSスカイカンファレンス」事前搬入届

(搬入・搬出がある場合のみ提出)

新宿NSビル株式会社 御中

TEL 03-3342-4920  
FAX 03-3342-4895  
E-mail ns-sky@shinjuku-ns.co.jp

※作業に関しましては、次の条項を責任を持って遵守します。

- 1 地下1階に荷捌場があるのみです。搬出入車両は、高さ2.9m以下、長さ7.5m以下、幅2.5m以下、重量4トンまでの車両に限ります。荷物の積み下ろしのみ止め、駐車が必要な場合は一般駐車場をご利用ください。
- 2 作業前に建物、付属設備、什器、備品その他の物品の養生、人の安全の為に防護を充分に行います。万一これらの物に損傷を与えた場合は、故意・過失を問わず復元、若しくは購入に必要な費用を全て負担します。

- \* 事前搬入届は、作業日の10日前までに提出のこと。
- \* 事前搬入物のお預かり段ボール数は、各部屋2箱までとなります。
- \* 違法駐車、B1駐車、ビル廻りの路上駐車厳禁に留意のこと。

(例) \*パネル等、展示物の搬入 \*ケータリングの搬入 \*レンタル商品の納入(設営・作業は除く)

申請者	会社 連絡先 責任者		
搬入作業内容			
搬入場所	ホール(A・B) ルーム(1・2・3・4・5・6・A・B)		
作業日程 (搬入・搬出どちらかに○)	搬入・搬出	月 日( )	: ~ :
	搬入・搬出	月 日( )	: ~ :
	搬入・搬出	月 日( )	: ~ :
	搬入・搬出	月 日( )	: ~ :
搬入業者名	氏名 電話		
現場責任者名	氏名 携帯	作業者名 会社電話	
車両	車種 ナンバー		
搬入物			

\*積み下ろしの作業は1台につき、20分以内としてください。

防災	設備	清掃	駐車	NS	備考	受付	承認

年 月 日

FAX 03-3342-4895  
E-mail ns-sky@shinjuku-ns.co.jp

# 「NSスカイカンファレンス」駐車券発行申込書

(「搬出入車用・駐車サービス当日券」申請は、事前搬入届のご提出が必要です)

新宿NSビル株式会社 御中

使用申込者 会社名(団体名)  
担 当 責 任 者

印

下記の通り申請致します。

主催者名	
ご利用日	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
ご利用会場	ホール(A・B) ルーム(1・2・3・4・5・6・A・B)

発行目的	申請内容	NS処理欄
1. 搬出入車用 (無 料)	1. 駐車サービス当日券・発行 年 月 日( 枚) 年 月 日( 枚)	1. 駐車サービス当日券・発行 年 月 日( 枚) 年 月 日( 枚)
2. 招待者用 (有 料) 4,400円 (1枚・税込)	2. 招待者サービス当日券・発行 年 月 日( 枚) 年 月 日( 枚)	2. 招待者サービス当日券・作成許可 年 月 日( 枚) 年 月 日( 枚)

- ※ 1 申込書はご利用日の10日前までにご提出ください。  
2 「搬出入車用・駐車サービス当日券」「招待者サービス当日券」ともに、ご利用日の駐車場営業時間内において、出庫時1回につき1枚ご利用いただけます。(サービス券は使用時に回収されますので複数回の使用はできません)  
3 「搬出入車用・駐車サービス当日券」については、一緒にご提出いただく「事前搬入届」に記載の車両ごとに駐車サービス当日券を発行いたします。  
4 「招待者サービス当日券」のご購入料金は催事終了後、精算金として上主催者にご請求いたします。

新宿 NSビル株式会社			
承 認		発 行 日	

# 「NS スカイクンファレンス」使用規則

## 1. 使用申込方法

- (1) 当社所定の「NS スカイクンファレンス・使用申込書」(以下「使用申込書」といいます)に必要事項をご記入のうえ、指定の期日までにご提出下さい。
- (2) 予約受付は利用日の12ヶ月前より開始いたします。(ただし、ホール、ルームの分割利用(ホールA、ルーム1等)の場合は利用日の6ヶ月前より受付)
- (3) 当社が「使用申込書」を受領し、内容を確認した時点で申し込み受付といたします。電話や口頭での申込、当社所定の「使用申込書」以外での申込は一切受付いたしません。また文書受領後の当社からの連絡は特になしとさせていただきますので、予めご了承下さい。
- (4) 万一、「使用申込書」が指定の期日までに提出しなかった場合はご予約を取り消すことがあります。
- (5) ご利用が複数月にまたがる場合は、各月毎で「使用申込書」をご提出して下さい。

## 2. 使用料金

「NS スカイクンファレンス・使用料金表」(ホームページ記載)の通りです。

## 3. 使用時間

- (1) 使用時間は以下の時間帯を基準使用時間といたします。  
9～12時、13～17時、18～21時  
「使用申込書」ご提出の際も、基準使用時間にてご記入下さい。  
(例えば「9～19時30分」ご利用の場合、「9～21時」のお申込となりますので予めご了承下さい。)
- (2) 早出、延長に関しましては、前後の利用者に支障のない範囲でのみ認める場合があります。当日の時間延長につきましては別途精算金としてご請求いたします。
- (3) 使用時間は準備および後片付けの時間を含みます。開催に伴う搬出入等の関係者の出入りがある場合は、その関係者の入・退室時間を実使用時間とみなします。

## 4. 使用料金のお支払い

- (1) 「使用申込書」受領後、当社より「予約確認書兼請求書」を郵送いたしますので、請求書記載の払込期日までに「2. 使用料金」をお支払い下さい。同料金受領をもって予約内容が正式確定となります。  
支払い期日は、お申込日・ご使用日の状況により当社にて定めるものといたしますが、原則、使用開始日の1週間前までにご使用料金の100%を申し受けるものとします。

	金額	払込期日
会場使用料	使用料金総額の100%	使用開始日の1週間前まで

- (2) 日数計算は使用日の前日を起算日といたします。連日使用の場合は、その初日の前日を起算日といたします。
- (3) 支払期日が、ビル管理会社が休日の土日祝・12月30日～1月3日(以下年末年始)に当たる場合には、それらの前日を起算日といたします。
- (4) 申込日(「使用申込書」を当社が受理した日)が使用開始日の1週間以内の場合、振込期日は、当社の指定した日となります。
- (5) 上記お支払金は、使用料金に充当いたします。
- (6) 上記お支払金が万一、払込期日までに納金なき場合には、使用申込を解約したものと取扱うことがあります。その場合、当日会場にお越しいただきましてでもご使用になれませんので予めご了承下さい。また、「5. 使用申込の変更・解約」に定めるキャンセル料を申し受けます。
- (7) 上記お支払の受領をもって、お申込の内容(使用日・使用会場・使用時間)が最終的に確定するものといたします。
- (8) 「早出・延長料金」開催当日追加となった「備品使用料」「基準照明・基準空調以外の電気使用料」等は、ご使用後の実績に基づき確定いたします。これらの諸料金につきましては、別途「精算金」としてご請求いたします。
- (9) 上記お支払金は、いかなる場合でもお返しいたしません。
- (10) 領収書は発行いたしておりません。お振込の際に各金融機関より、発行される「振込明細書」を確認して下さい。また、振込手数料につきましては申込者のご負担とさせていただきます。
- (11) 「会場使用料」「備品使用料」「キャンセル料」等、利用者が当社に対して負担しなければならない債務が、それぞれ指定した期日までに支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年14.6%の割合で作成した遅延金(1日当たり約0.04%)を申し受けることができます。

## 5. 使用申込の変更・解約

- (1) 「変更」「解約」申出日(「申出文書」を当社が受理した日)に基づき、下表の金額を「キャンセル料」として申し受けます。使用時間の短縮、面積の縮小等、一部解約を含む「変更」につきましては「4. 使用料金のお支払い」に定める期日までに、全部「解約」につきましては、当社指定日(原則、解約申出より1ヶ月以内)に「キャンセル料」をお支払下さい。ただし、既振込金がある場合には、その金額を控除した金額といたします。

変更・解約申出日	キャンセル料
使用開始日前、2ヶ月以内の場合	基準使用料金総額の20%相当額
使用開始日前、2週間以内の場合	基準使用料金総額の100%相当額

- (2) 使用申込者のご都合により、使用申込を「変更」「解約」(使用時間の短縮や、使用面積の縮小等の一部解約を含む)する場合には「使用申込書」とは別紙で「NS スカイクンファレンス使用申込内容変更届」を作成し、以下項目を全てご記入のうえ、ビル管理会社までご提出下さい。電話、口頭および内容不備の文書でのお申込は受付できません。また書面受領後の当社からの連絡は特になしとさせていただきますので、予めご了承下さい。
  - ① 申出文書の作成日。
  - ② 申出済(または変更前)の会社名、会場名、使用予定日、使用予定時間等の使用申込状況。
  - ③ 変更申込者または解約申込者の氏名。
  - ④ 印鑑。(変更申込者または解約申込者直筆の文書である場合はその限りではない)(「使用申込書」を利用した解約・変更の申出は、混乱を招く可能性があるため、無効といたします)
- (3) 日数計算は使用日の前日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合は、その初日の前日を起算日とさせていただきます。
- (4) キャンセル料発生日がビル管理会社休日の土日祝・年末年始に当たる場合につきましては、それらの前日を起算日とさせていただきます。

- (5) 事前にお預かりいたしました「備品代」等もキャンセル料の対象といたします。
- (6) 使用日以外への日程の変更・延期等につきましては、原則として所定のキャンセル料を申し受けます。
- (7) 「変更」「解約」に伴う「予約確認書兼請求書」の発行につきましては、入金確認後の都合上、以下のように行います。

変更・解約	取り扱い
当初ご請求した使用料が「入金前」	請求書を「再発行」
当初ご請求した使用料が「入金済」	追加分のみの請求書を「新規発行」

- (8) 領収書は発行いたしておりません。お振込の際に各金融機関より発行されます「振込明細書」を確認して下さい。
- (9) 当社からの返金がある場合、振込手数料は申込者のご負担とさせていただきます。

## 6. 会場使用制限・禁止事項

- (1) 利用者は、当社の許可なく利用関係者および第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- (2) 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記①～⑬の禁止項目に該当する場合は使用申込の取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決して頂きます。また、下記の一連の行為によって当該会場及び当ビル建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷・紛失させた場合は、その損害について賠償請求させていただきます。(使用規則「7. 免責および損害賠償」の項参照)
  - ① 「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
  - ② 所定の期日までに使用料金の支払がなされた場合。
  - ③ 利用者が暴力団その他暴力集団もしくはこれに準ずるもの(以下「暴力団」という。)であると認められるとき、または、利用者の役員及び従業員または関係者に、暴力団等の構成員または暴力団等もしくはその構成員と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
  - ④ 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
  - ⑤ 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
  - ⑥ 営業を廃止または解散した、および営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
  - ⑦ 破産手続き開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
  - ⑧ 経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
  - ⑨ 当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
  - ⑩ 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、または来館者・会場周辺及び近隣住民等(以下「その他の第三者」)に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。
  - ⑪ 来場者数が当該施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
  - ⑫ 関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
  - ⑬ 当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
  - ⑭ 当施設内・建物周辺に危険物を持ち込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
  - ⑮ 火気の使用(喫煙所以外の喫煙も含む)、または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
  - ⑯ 音・振動・臭気等の発生等により当該施設、及び建物周辺に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
  - ⑰ 生体(盲導犬を除く)を持ち込んだ場合。
  - ⑱ ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
  - ⑲ 建物周辺における、車・バイク・自転車などを路上駐車した場合。
  - ⑳ 当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
  - ㉑ その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。
  - ㉒ 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
  - ㉓ 上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わぬ、または本規則の規定に違反すると当社が判断した場合。
- (3) 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。
- (4) 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙所のみをご利用下さい。
- (5) 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法(造作・広告物・人の滞留等)を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した使用方法以外は認めません。

## 7. 免責及び損害賠償

- (1) 事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失・破損事故、会場使用中の展示部品等の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。
- (2) 天災地変、関係官公署からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。
- (3) 会場内外の建造物・設備・什器・貸出備品等を破損・紛失させた場合には、その損害について賠償請求をさせていただきます。
- (4) その他、本規則に違反して当社が損害を被った場合には、その損害について賠償請求をさせていただきます。
- (5) 当社の責に帰すべき事由により、使用申込者が損害を被り、使用申込者が当社に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する使用料金の範囲内において賠償するものといたします。ただし、使用申込者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益につきましては、当社はその賠償の責を負いません。
- (6) 本使用細則は、今後予告なく改定することがございます。

## 8. 本規則の変更

本使用規則及び別途定める使用細則、使用料金表、会場設備・備品等は今後予告なく改定することがございます。

# 「NS スカイクンファレンス」使用細則

## 1. 会場の開閉

- 会場の開閉は使用申込者からのお申し出により行います。フロア内の「受付」に申し付け下さい。フロア内開錠はお申込の使用開始時間の15分前といたします。
- 別途でご提出いただく「会場使用届」に登録・記載されている使用申込者以外の方からのお申し出がありましても原則お受けできません。当社が止むを得ないと判断したそれ以外の使用申込関係者（施工業者、同時通訳、講師等も含む）に開錠・入室を認めた場合は開錠した時刻から使用時間の算定をいたします。また、その際身分証明書等の提示を求める場合がありますのでご了承下さい。
- 会場基準使用時間は 9:00 ~ 21:00 までといたします。NSビル1階・2階エントランス開錠時間は 7:00 ~ 23:00 となっております。
- NSスカイクンファレンスの休館日は次の通り。休館日においては、NSスカイクンファレンスの出入りは出来ません。
  - 12月30日～1月3日までの5日間
  - 年1回の電気設備法定点検日（毎年2月の第1日曜日）
  - 年1回の建物・設備法定点検日（毎年8月の第1日曜日）なお、建物維持管理等の都合により、日程を変更することがありますので予めご了承下さい。

## 2. 搬入・搬出

- 催物の都合で物品等の搬入・搬出をする場合、申請用紙「NSスカイクンファレンス事前搬入届」にご記入のうえ、利用日の10営業日前までにご提出下さい。
- 搬入・搬出は地下1階の所定の荷捌き場より行って下さい。必要に応じて駐車サービス券（1台当たり搬入・搬出各1時間、合計2時間分）をお渡ししますので、「NSスカイクンファレンス駐車券発行申請書」を利用日の10営業日前までにお申出下さい。
- 搬入・搬出車両は高さ 2.9m以下、長さ 7.5m以下、幅（サイドミラー含む）2.5m以下に限ります。
- 搬入・搬出等の出入りは、会場使用申込時間内に行ってください。前日搬入等の希望がある時は予め当社にご相談下さい。
- 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、予め所要の箇所に整理員を配置して下さい。
- 搬入・搬出時に施設を毀損・汚損しないように所要の養生をして下さい。
- 30階までの搬入・搬出につきましては、荷物用エレベーターを使用して下さい。客用エレベーターは物品の運搬はできません。搬入用エレベーターのサイズは以下の通りです。
  - 入り口扉 幅 1,450mm 高さ 2,365mm
  - カゴ内 幅 2,000mm 高さ 2,800mm（一部 3,300mm）
  - 奥行 2,350mm 重さ 2,350kgまた、当ビル内の他の搬出入の都合により、ご希望の時間にエレベーターの使用が出来ない場合は時間の調整をさせていただきます。ご了承ください。
- 物品の梱包材等はストックする場所がございますので都度お持ちいただき、搬出時にお持ち帰り下さい。
- 館内には搬出入用車両の専用駐車スペースはございませんので、搬出入作業後は、速やかに車両を荷捌き場よりお出し下さい。

## 3. 貸出備品等

- 「放送設備」の他、各種備品を保有しております。ただし、数量には限りがあり、ご希望の数量にお応えできない場合があります。備品一覧をご参照のうえ、不足の場合には、当社にてレンタル手配をいたします。レンタル手配に関わる費用は別途精算金としてご負担いただきます。
- 当社備品をご使用の場合は別途ご提出いただく「設備・備品使用申込書」のご提出をもって最終確定といたします。ご使用になった有料備品の使用料は開催終了後に精算金としてご請求させていただきます。当社が保有しない（同時通訳システム等）又は当社保有数を越える設備・備品のご利用や開催前・開催中のオペレーターの手配等が必要な場合は、別途書面（任意）にてその旨を当社までお申し付け下さい。業者の紹介をさせていただきます。これらにかかる費用の請求・支払は原則業者と直接行っていただきます。
- 机・イスの数には限りがあります。（収容人数は広さの目安であり、備品保有数を表すものではありません）原則、スクール型の最大レイアウトが各部屋の机・イスの最大保有数になります。（ホールを除く）シアター型の使用でイスが足りなくなる場合は、使用申込者のご負担にてレンタル手配を行って下さい。
- 消防法上、最大レイアウト以上の収容人数にて使用されることは禁止されております。原則、各会場の定員以内に収めるようにして下さい。
- マイクの使用本数は各部屋で最大本数が決まっております。特にピンマイクはワイヤレスマイクを差し替えて使う場合があり、併用が出来ないケースもあります。
- プロジェクターは持込も可能ですが、パソコン等との接続に必要なプラグ類についてもお客様にご用意いただけます。また、放映時の映像・音響上の不具合については責任を負えませんので予めご了承下さい。
- 雨天の時には、傘たて・傘袋をご用意いたしますが、傘たての収容本数には限度がありますのでご了承下さい。管理は使用申込者または主催者側の責任でご使用下さい。

## 4. 来場者サービス等

- 会場内はインターネット環境が完備しています。パソコンとLANケーブルをお持ちいただければ、すぐに接続が可能です。ただし、電気容量、フロア全体の使用状況により、接続台数・スピードに限界があります。事前にご確認下さい。
- ケータリングご希望の際は、泉レストラン株式会社（TEL 0120-018-968）をご利用いただけます。原則当社にご紹介のみいたしますので、内容金額等については直接打合せをお願いいたします。
  - ケータリング指定業者は将来追加変更させていただくことがあります。
  - 当社指定業者以外の利用を強くご希望の際は、管理料を徴収してこれを認める場合があります。
- 荷物の宅配は、受付横のサービスセンターでの受け渡しが可能です（配送は着払いのみ）。但し一時的にお預かりする荷物の破損・不足などの責任は一切負いません。（事前の荷物の到着確認は委託された宅配業者に対して行って下さい）
- 館内にはレストラン（弁当配達可能店舗有り）コーヒーの出前サービス、コンビニエンスストア等の便利施設がございます（別途リーフレットをご参照下さい）のでご利用下さい。
- 弁当、ペットボトル類を持ち込まれる場合は業者に引き取りを依頼して下さい。

## 5. 電話

- 会場の周知、誘導等につきましては使用申込者または主催者側にて行って下さい。その際、使用申込者または主催者が用意される案内書等には当社及び防災センターの電話番号を記載しないようお願いいたします。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますので、予めご了承下さい。
- 発信、FAX 等で臨時加入電話を設置する場合は、事前に当社にご相談のうえ、使用申込者または主催者より直接 NTT（TEL 116）にお申込下さい。
- 会場所定の場所に内線電話を設置しています。開催時の当社への連絡用にご利用下さい。

## 6. 当社との最終打合せおよび書類提出

- 最終打合せまでの流れは以下の通りです。
- 「設備・備品使用申込書」の FAX 受領後、現場担当者に書類が渡ります。
  - 「設備・備品使用申込書」の内容に沿って、現場担当者は設営をいたします。こちらからは特段、打合せのご連絡はいたしませんので、必要があれば当社までご連絡下さい。
  - 使用内容の変更・追加の都度、事前にご連絡の上、所定の届出をご提出下さい。FAX 受領後、現場担当者へ書類が渡ります。ただし、最終的な変更・追加の受付は利用日の7営業日前までとなります。使用規則「5. 使用申込の変更・解約」も併せてご参照下さい。
  - 人数、レイアウトが未記入の場合は、スクール型にて設営を行います。シアター型の場合、イスの数は足りなくなりますので、不足分はレンタル手配となります。持込の場合、必ずご使用の2週間前までにレイアウトを白図にご記載のうえ、当社まで FAX を送信して下さい。

## 7. 関係官公署への届出等

- 関係官公署の許可申請・届出が必要と認められる場合は、使用申込者側にて期日まで行って下さい。
- 会場内での消防法令上の禁止行為の解除が必要な場合には、必ず開催日の10日前までに「禁止行為の解除承認申請書」を新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し、承認を受けて下さい。期日を過ぎての当社へのお申出、届出についてはお断りさせていただきますので、ご了承下さい。
- 開催当日に、届出内容、指示・許可事項について、消防署の担当官が査察を行うことがありますので、「届出書」(控)「許可書」等を必ず保持し、査察にお立会い下さい。
- 催物の内容や来場者規模によっては、新宿警察署への事前手続きが必要です。消防署等から届出内容について、指摘や変更指示があった時は、当社にもご連絡下さい。

## 8. 安全管理

- 会場使用期間中は、全て使用申込者または主催者の責任のもとに、防災・防犯等の安全管理を行っていただくこととなりますので、会場使用中は使用申込者または主催者側の担当責任者は必ず常駐して下さい。
- 会場使用終了時には、会場内の確認を行い、施錠に来た現場担当者に「NS スカイクンファレンス入退室届」をご提出下さい。
- 使用申込者または主催者は、来場者や関係者の安全のために「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口・防災設備の位置や使用方法等を予め熟知しておいて下さい。
- 会場使用期間中、会場内外で混雑が予想される場合には、予め必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。事前に当社へ警備・整理計画をご提出のうえ、必ず承認を受けて下さい。
- 当該施設の廊下（受付机まわりを含む）等の共用部には、防災・防犯等の理由から、商品や梱包材、裝飾資材、ごみ等を置くことはできません。また、開催期間中は各搬出入用扉は防災・防犯上常時閉じておいて下さい。
- 会場の保安全管理、防災・防犯および安全上の理由から、当社または当社の指定する者が必要を認めた場合、会場内に立ち入ることがありますので予めご了承下さい。

## 9. 催物案内等の掲示物の設置

- 新館内 S ビル敷地内および構内に催物案内等の広告物・会場誘導看板等を掲示することはできません。
- 掲示物等を当社に無断で設置したり、当社で指定した場所以外に設置した場合には、直ちに撤去していただきます。当社で撤去した場合には撤去に要した費用は使用申込者主催者にご負担いただきます。

## 10. 使用後の原状回復

- 使用終了後、裝飾施工および撤去作業で発生した残材やごみ等は、全てお持ち帰りいただき、会場内・荷捌き場にもごみ等を残さないで下さい。
- 使用終了後は原状回復していただきます。通常の清掃は当社が行いますが、補修や特別な清掃となる場合は別途費用をご負担いただきます。
- 万が一、無断で残材・ごみ等の処理がなされなかった場合には、その処理費用は使用申込者または主催者にご負担いただきます。

## 11. 免責および損害賠償

- 事前の荷物の受取に伴う荷物の中身の紛失・破壊事故、会場使用中の展示物品等の盗難・破損事故および来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。
- 天災地変、関係官公署からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。
- 会場内外の建造物・設備・什器、貸出備品等を毀損・紛失させた場合には、その損害について賠償請求をさせていただきます。
- その他、本規則に違反して当社が損害を被った場合には、その損害について賠償請求をさせていただきます。
- 当社の責に帰すべき事由により、使用申込者が損害を被り、使用申込者が当社に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する使用料金の範囲内において賠償するものといたします。ただし、使用申込者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しては、当社はその賠償の責を負いません。
- 本使用細則は、今後予告なく改定することがございます。