

届出先	届出・申請内容	連絡先
深川消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等	(株)東京ビッグサイト 安全管理課 03-5530-1329
東京湾岸警察署	催物開催届	
江東区保健所	食品の販売及び試飲、試食を行う場合 興行場に該当する場合	03-3647-5882
江東西税務署	酒類を販売する場合	03-3633-6211
東京税関本関	保税展示をする場合	03-3599-6214

＊ その他、別途ご相談ください。

11) 開催当日の手順

(1) 入室

ご利用開始時刻の15分前に解錠します。

(2) 設備・備品、レイアウト

- 音響・映像設備等をお申込みいただいた場合は、ご利用開始時刻になりましたら、内線85146番にご連絡下さい。担当者が使用説明に伺います。
- 当日の急なレイアウトの変更には原則対応できません。
- 当日の備品等の追加につきましては、内線電話にて「会議サポートセンター」にご連絡ください。ただし、状況によってはご希望に添えない場合もございます。
- 会議室内の温度調節は、「会議サポートセンター」にお申し付けください。

(3) 退室

- ご使用いただいた備品等は原則として元の場所にお戻しください。
- ご利用が終了しましたら、会議室内の内線電話にて「会議サポートセンター」に終了報告をお願いいたします。
- 会議室ご利用時間の延長は、事前に営業担当者又は「会議サポートセンター」にご連絡ください。利用可能な場合は、有料にて1時間単位で承ります。
- 予定終了時刻を過ぎてご連絡がないままご利用の場合、「会議サポートセンター」から利用時間確認のため伺うことがあります。
- 施設、設備及び備品、貸出備品を破損・紛失した場合は、速やかにご連絡ください。

(4) 各連絡先

会議サポートセンター	レイアウト、備品、空調等のご相談、会議終了報告	TEL 03-5530-1287 (株)ビッグサイトサービス
西警備センター	遺失物の管理等	TEL 03-5530-1135
ビジネスセンター	コピー・ファックス等	TEL 03-5530-1292

12) 利用上の注意事項

(1) 準備及び撤去にかかる時間

利用時間には、準備と撤去の時間を含みますが、以下の場合に限り、それぞれに該当する準備、及び撤去作業にかかる時間は利用時間を含みません。

- 当社に備品を発注した場合の備品準備・撤去時間
- 当社に特殊設備を発注した場合の特殊設備準備・撤去時間
- 当社登録業者にケータリングを発注した場合のケータリング準備・撤去時間

＊ 上記作業以外の準備・撤去作業を同時に行う場合は、利用時間として扱います。

(2) 共用部分の利用

ロビー、ホワイエ等共用部分は、原則として受付及びそれに準ずる利用に限定しております。なお、ご利用内容によって料金が発生する場合があります。コーヒープレイク等の受付以外の利用希望については、別途ご相談ください。また、複数の利用者がある場合は、調整する場合がございます。

(3) 喫煙

会議室内は禁煙ですので、喫煙される場合は指定された場所でお願ひします。

(4) 飲食及びパーティー・懇親会

国際会議場内(ロビーを除く)の飲食は禁止です。パーティー・懇親会は、原則として、1階の会議施設内での利用となります。

会議施設内でパーティー・懇親会等を希望する場合は、必ず利用照会時にご相談ください。

(5) 会議室内レイアウト

会議室内の机・椅子のレイアウトは施設利用料金に含みます。レイアウトの希望を事前にご相談ください。ただし、基本レイアウトからの大掛かりな変更については、別途料金がかかることがあります。

なお、国際会議場及び803会議室、804会議室、805特別応接室は固定席であるため、レイアウトの変更はできません。

(6) 特別応接室(1)・(2)及び特別応接控室(1)・(2)・(3)

特別応接室(1)・(2)の利用を希望する場合は、事前に利用計画等をご相談ください。なお、特別応接控室(1)・(2)・(3)のみの貸出は行っておりません。

(7) 主催者事務室、控室、講演者控室

- 621控室、623主催者事務室、721主催者事務室、722主催者事務室、講演者控室(7-1～12)、レセプションホール控室(A)・(B)のみの貸出は原則として行っておりません。
- 国際会議場及びレセプションホールを利用する場合、各施設の予約時間内において各施設に付属の主催者事務室または控室を無料で使用することができます。ただし、国際会議場は2室までとなります。

(8) 外部からの機器・備品・飲食物の持ち込み

利用者の都合により、外部からの備品・機器・飲食物を持ち込む場合は、事前にご相談ください。(場合により「機材持ち込み申請書」を提出していただきます。)

なお、飲食物を持ち込む場合は必ずゴミの処理をお願いします。施設側でごみ処理を行う場合、ごみ処理料がかかります。

(9) 搬入・搬出

- 備品・機器・飲食物等の持ち込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に打合せを行い、経路・車輛台数等を確認のうえ、「中央ターミナル搬入出届出書」を提出してください。
- 搬入・搬出時は、必ず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、作業を中止していただくことがあります。
- 台車は貸出しておりませんので、各自でご用意ください。
＊ 詳しくは、別冊の「会議施設利用の手引き」をご覧ください。

(10) 荷物の受け取りについて

宅配便等による荷物の受け取りは、利用会議施設内において、利用時間内に、受取人が行ってください。前日までの荷物の受け取り・お預かりに関しては会議サポートセンターで有料にて承りますので、ご相談ください。

●荷物の送付先

〒135-0063 東京都江東区有明3-11-1
株式会社ビッグサイトサービス 会議サポートセンター係
電話 03-5530-1287

＊ 荷物の添付状にご利用日・主催者名・ご利用会議室・荷物受取時間を必ず明記してください。

(11) 電話のお取り次ぎについて

会議室内への電話のお取次ぎ・伝言のお預かりは行っておりません。

13) 禁止事項

- 発火又は引火性の品物等、危険物の持ち込み
- 裸火の使用行為
- 悪臭を発するものの持ち込み
- 申込時の使用目的以外の利用
- 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
- 施設内でのビラまき、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、当社が不適当と認めた行為

＊ 禁止事項についての不明な点は、ご相談ください。

株式会社 東京ビッグサイト

〒135-0063 東京都江東区有明3-11-1

■営業部

電話：03-5530-1114(直通) FAX:03-5530-1222

注) 本ご利用案内の記載内容を予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。

2017. 2,500 K

2018. 7,500 D

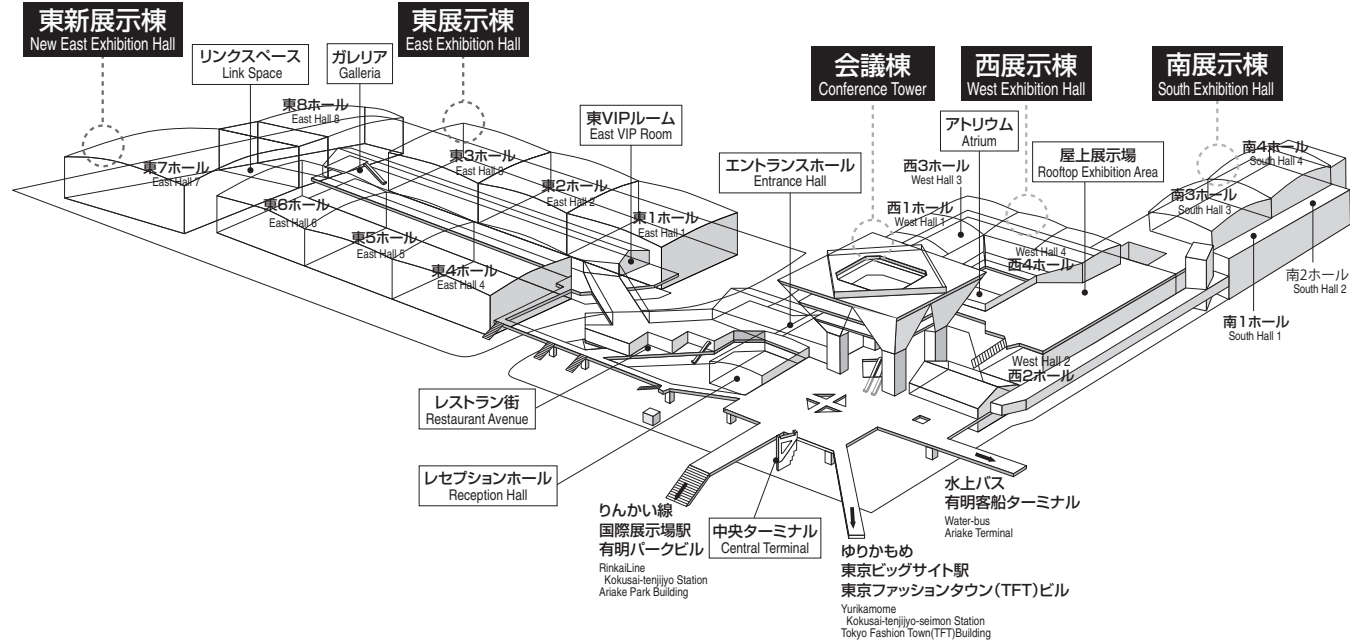
2019.10,500 D

2021.01,500 Z

一部改訂

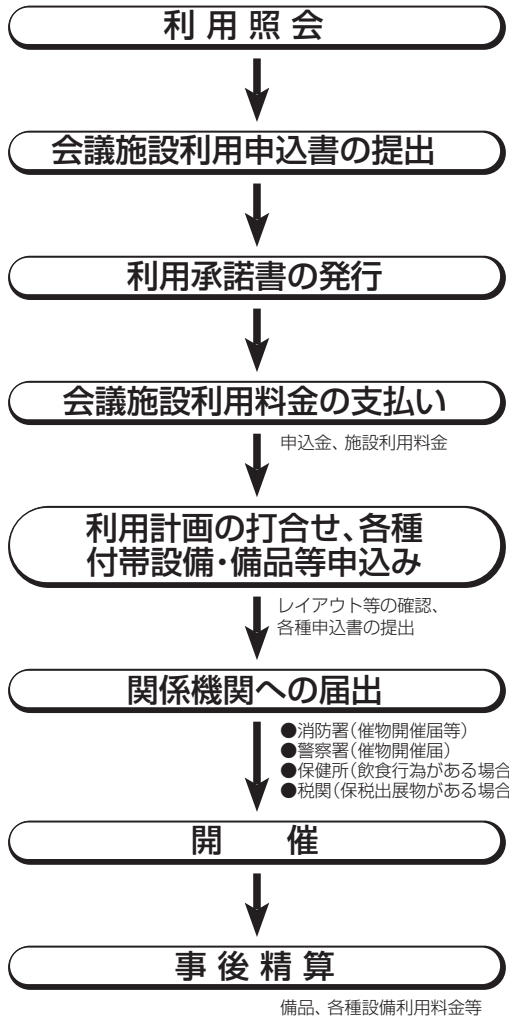
一部改訂

一部改訂



TOKYO BIG SIGHT

1 お申込みから開催までの流れ



2 受付開始日

利用申込の受付開始日は、それぞれ以下のとおりです。

受付開始日	利用目的
利用開始日の1年6ヶ月前	① 国際会議場を利用する場合 ② レセプションホール全体を利用する場合 ③ 展示ホールを利用し、併設会議等を開催する場合
利用開始日の1年前	① レセプションホールを分割利用する場合 ② 6階中会議室（605～608）を全体利用する場合
利用開始日の6ヶ月前	上記以外の会議室（1F、6F、7F、8F、各会議室）を利用する場合

ただし、当社が認めた場合の受付開始日は、この限りではありません。

3 利用申込

(1) 利用照会・利用申込締切日

利用照会及び利用申込の締切日は、利用開始日の**1週間前**です。

(2) 利用日及び利用時間

① 利用日

通年利用できます。ただし、法令等で定められた施設の点検・修理等のため、休館する場合があります。

② 利用時間

利用時間は、下記のとおりです。

なお、各利用時間の**前後1時間**については、有料にて利用可能時間の範囲内で延長できます。
準備・撤去も含み最終終了時刻は22時であり、それ以降は延長できません。

施設名	利用可能時間(*)	利用時間
レセプションホール(A・B)及び付属諸室	8:00～22:00	① 9:00～22:00 ② 9:00～12:00 ③ 9:00～17:00 ④ 13:00～17:00 ⑤ 13:00～22:00 ⑥ 18:00～22:00
国際会議場(7F)1F・6F・7F・8F各会議室及び付属諸室	8:00～22:00	① 9:00～21:00 ② 9:00～12:00 ③ 9:00～17:00 ④ 13:00～17:00 ⑤ 13:00～21:00 ⑥ 18:00～21:00

*原則として上記以外の利用はできません。

(3) 利用照会方法

別に定める「会議施設利用照会書」に必要事項を記入の上、FAX又はウェブサイトにより送信してください。
なお、照会の結果については、翌日以降の連絡となります。また、**電話や口頭での照会には応じておりません**のでご了承ください。

(4) 利用申込方法

利用が可能となった場合、「会議施設利用申込書」に必要事項を記入の上、下記の申込先まで速やかに提出してください。

(5) 利用申込先

- 申込先
株式会社東京ビッグサイト 営業部
電話:03-5530-1114(直通) FAX:03-5530-1222
〒135-0063 東京都江東区有明3-11-1
- 受付時間
月曜～金曜(祝・祭日・年末年始を除く) 9:00～17:00

(6) 利用承諾

「会議施設利用申込書」を受付け後、「会議施設利用承諾書」を発行します。本書の発行をもって利用契約が成立することとなります。

(7) 利用の不承諾

次の事項のいずれかに該当する場合は、当社は利用を承諾しません。

- 施設の設置目的に反するおそれがあると認められるとき。
- 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- 施設を利用しようとする者又はその代理者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋、社会運動標ぼうゴロその他これらに準ずる者(以下「反社会的勢力」という。)であることが認められるとき。
- 施設を利用しようとする者が主催する催事等に、反社会的勢力が出演、共催、協賛、後援又は業務の受託等で関与していると認められるとき。
- 施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- 施設の管理運営上支障があると認められるとき。
- 前各号に掲げるもののほか、当社が利用を不適当と認めるとき。

4 利用料金

(1) 施設利用料金

別紙の「施設利用料金表」をご参照ください。

(2) 備品・付帯設備使用料金

別紙の「会議棟 設備・備品使用料金表」をご参照ください。
なお、料金表に記載の無い設備・備品等の料金については、別途ご相談ください。

(3) 料金の支払い

施設利用料金は、下記のとおり事前にお支払いいただきます。
当社から請求書を発行しますので、指定期日までに指定金融機関にお振込ください。なお、振込手数料は利用者負担となります。

利用料金内容	支払時期	支払金額
申込金	利用開始の1年前から6ヶ月前まで 利用開始の6ヶ月前から1ヶ月前まで	施設利用料金の10% 施設利用料金の30%
申込金・残金	利用開始の1ヶ月前以降	施設利用料金の全額*1
事後精算*2	利用終了後、指定期日まで	備品・付帯設備使用料及びその他の費用

*1 既に申込金を支払い済の場合、残金のみ

(注) 利用承諾日において、既に支払期限を経過している場合は、当社発行の請求書に記載の期日までにお支払いください。

*2 施設の利用実績がない場合、事後精算料金相当分を預り金として頂くことができますのでご了承ください。

(4) 割増料金

会議施設を音楽・芸能等の興行や物販等の目的で利用する場合、また、絵画展・見本市等の展示会形式で利用する場合の施設利用料金は、「施設利用料金表」に記載された基本料金の50%割増とします。(割増料金は施設利用料金のみとし、備品等は含まれません。)

*なお、この場合、興行場法その他の法令により規制を受けることがあります。

(5) ケータリング割引

レセプションホールをパーティー目的で利用し、かつ当社登録業者よりケータリングを受ける場合、施設利用料金が一部割引される場合があります。

5 利用変更

(1) 変更の届出

利用承諾後、利用の期日・時間・場所等を利用者の都合により変更する場合や、利用申込を取消す場合は、速やかに営業部まで書面にてご提出ください。なお、利用承諾書の内容を変更する場合は、新たに承諾を受けて下さい。
また、設備・備品等の申込内容に変更が生じた場合も速やかにご連絡ください。

(2) 変更・取消等による利用料金の取扱

利用承諾後、利用者の都合で施設の利用を変更又は取消す場合は、既納の施設利用料金等は返還いたしません。

(3) 利用の取消料

前項のような利用の変更や取消しがあった場合は、下記の取消料を申し受けます。なお、施設利用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。
また、設備・備品等の準備が発生した後の利用の変更や取消しについては、別途実費を頂くことがあります。

利用取消日	取消料
利用開始日の1年前から6ヶ月前の前日まで	施設利用料金の10%
利用開始日の6ヶ月前から1ヶ月前の前日まで	施設利用料金の30%
利用開始日の1ヶ月前以降	施設利用料金の全額

6 利用承諾の取消し

次の事項のいずれかに該当する場合は、当社は、利用の承諾を取消し、利用を制限し、又は停止させていただきます。
なお、下記(8)～(12)により利用承諾を取消した場合は、既納の利用料金全部又は一部を返還いたします。

- 利用の不承諾の各号に該当すると認められるとき。
- 利用申込書等に虚偽の記載があったとき又は承諾した利用の目的及び内容と異なる利用をするとき。
- 利用条件に反し、又は当社が定める施設利用の規則等を遵守しなかったとき。
- 当社の指定した期日までに利用料金を支払わないとき。
- 施設の利用権の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は転貸したとき。
- 利用者が銀行取引の停止、差押え、仮差押え、仮処分その他強制執行等を受けたとき。
- 利用者に対する私的整理、破産、特別清算、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
- 災害その他不可抗力により、施設の機能に著しい損傷が生じ、施設の利用ができなくなったとき。
- 風水害、地震その他天災地変により、施設の利用が来場者等の安全確保に支障を生ずるおそれがあるとき(当社が定める一定の基準を満たす場合に限ります)。
- 災害の発生により、施設が東京都から避難所に指定されたとき。
- 感染症の大規模流行等により、国又は東京都から当社に営業の自粛要請があったとき。
- 管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。

7 利用権譲渡の禁止

利用者は、施設利用権の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

8 利用者の管理責任

利用者は、次に掲げる事項を遵守したうえで施設を利用してください。

- 法令及び条例、この利用案内、利用承諾書、利用にあたっての遵守事項その他施設利用に関わる規則等を遵守するとともに、常に善良な管理者の注意をもって利用すること。
- 施設の利用にあたり、来場者、関係者及び施設の近隣の者に迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがある場合は、当社の指示又は要請に従い、直ちに必要な措置を講じること。
- 利用期間中(準備及び撤去を含む)の利用承諾をした施設の管理及び秩序維持、(2)項の当社からの指示又は要請に関わる対応、来場者の整理及び安全確保、盗難その他事故防止、本邦外出身者に対する不当な差別的言動の防止等については、責任を持って行うこと。
- 交通整理、場内整理等の会場警備については、警備業者への委託又は警備担当者の配置を行い、雑踏による人身事故、盗難等の防止に努めること。
- 会場及び催事全般についての管理責任者を選任し、会社に届けること。管理責任者は、利用期間中は施設に常駐すること。
- 利用期間中に地震が発生した場合は、当社の危機管理マニュアル等に沿った対応をすること。
- 会場内に利用者が持ち込んだ備品、物品等については、利用者が責任を持って保管すること。
- 施設内で発生したゴミ等については、利用者が責任を持って処分すること。

9 免責及び損害賠償

- 利用者は、施設、設備及び備品を滅失し、又は損傷した場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- 利用者は、故意又は過失によって第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- 当社は、利用者の次に掲げる事項について一切の責任を負いません。
 - 天災地変、火災、事故、盗難その他当社の責任に帰することができない事由により生じた損害
 - 利用承諾の取消しにより生じた利用者等の損害

10 利用打合せと届出

(1) 打合せ事項

利用承諾後、下記の事項について打合せを行ってください。なお、「会議施設利用申込書」の提出及び打合わせの開始が遅れた場合は、設備・備品手配等のご希望に添いかねることもありますので、ご注意ください。

- 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
- 会場の設備・備品の使用、電気工事の有無・電話回線の利用
- 外部よりの備品・機器の持ち込み
- 飲食の有無
- 駐車場及びターミナル使用の有無
- その他、会議施設利用に関すること

(2) 利用計画書の提出

施設利用の内容が下記に該当する場合は、利用計画書をご提出ください。

- 音響、照明、映像機材及び看板等を外部より持ち込む場合
- 音楽・芸能等の興行や物販等の目的で利用する場合又は絵画展・見本市等の展示会形式の場合
- その他、当社が提出の必要を認める場合

(3) 電気工事

電気工事は、当社主催の保安講習を修了した電気工事業者に直接発注してください。講習を修了した業者でなければ、工事を行うことはできません。
工事の内容が決まりましたら、「電気工事設置届書」に図面3部を添付し、当社に提出してください。

(4) 関係官公署への届出

会議施設の利用形態により、官公署等への申請又は届出が必要な場合は、当社と相談の上、利用者が行ってください。

* レセプションホール等を会議、パーティー以外の目的で利用する際は、消防署への届出が必要な場合がありますので、早めにご相談ください。