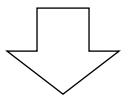


日本ガイシフォーラム利用申込方法

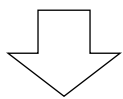
※日本ガイシフォーラムの利用受付は6ヶ月前の1日から行います。

利用抽選会	利用日 6ヶ月前の1日 午前9時から ※1月分の利用抽選会は前年の7月1日に行います。 (7月分の利用抽選会は1月4日に行います。) ※抽選会場は、オリエンテーション室（日本ガイシホール棟 館内中央部／健康相談室内）です。
--------------	--



※詳細は別紙「日本ガイシフォーラム利用手続き」をご覧ください。

空き予約	利用抽選会の翌日 午前9時から ※日本ガイシフォーラム管理事務室又は電話（052-614-3131）で受け付けます。 ※休館日：毎月第3月曜日（第3月曜日が祝休日の場合は第4月曜日）及び年末年始
-------------	--



利用が確定したら

申込手続き	① 使用申込書の提出 ② 使用料の納入（現金・振込） ③ 使用の打合せ ※レセプションホールを利用されるお客様で、詳細な打合せが必要な場合は、事前にお電話にて打合せ日時を調整のうえご来場ください。
--------------	--

※ご利用にあたっては、別紙「日本ガイシフォーラム利用にあたってのお願い」をご確認ください。

日本ガイシフォーラム利用手続き

(利用抽選会)

- 1 利用抽選会（以下「抽選会」という。）は、日本ガイシフォーラムのレセプションホール、第1研修室、第2研修室、第3研修室、第1和室及び第2和室が対象です。
- 2 抽選会に参加される方は、利用希望日の6月前の1日（7月分は1月4日）午前9時に、利用抽選会会場（以下「抽選会場」という。）にお集まりください。
- 3 抽選会場では、受付番号札、利用抽選会申込票（以下「申込票」という。）及び『施設使用にあたってのお願い』を受取り着席してください。
- 4 利用抽選会参加者名簿の各受付番号の欄に申込団体名、利用責任者氏名、内容を必ずご記入ください。
- 5 『日本ガイシフォーラム利用手続き』及び『利用にあたってのお願い』の記載内容をご了承のうえで、申込票に第1希望のみを記入して提出してください。
 - (1) 利用を希望する部屋ごとに、その利用日・時間区分の該当欄に○印をつけてください。
 - (2) ★印は、休館日・特別使用承認行事（日本ガイシホール併用行事等）のため申込できません。
- 6 参加者全員の申込票が提出された後に、予約として決定（他の参加者と利用希望日が重なり、当事者間の話し合いでまとまらない場合は、抽選で決定。）いたします。
- 7 抽選会の当日に使用申込手続きをされる方は、抽選会場で申込票を受取り、日本ガイシフォーラム事務室（以下「事務室」という。）に提出し、手続きをしてください。
- 8 抽選会場を出られる際は、必ず受付番号札を返却してください。また、使用申込手続きをしないで申込票を持ち帰られた場合は、予約を取り消すことがあります。

(予約及び予約後の申込手続き)

- 1 抽選会の後の空きは、抽選会の翌日午前9時から先着で予約を受付します。
- 2 予約（抽選会での予約を含む。）後は、10日以内に事務室にて、使用申込手続き（「使用申込手続き」とは、使用申込書の提出、使用料の納入（現金・振込）手続き及び使用に際しての詳細打ち合わせをいう。）をしてください。なお、使用申込手続きの際に、詳細打ち合わせができない場合は、後日改めて事務室までお越しください。
- 3 使用料納入後に自己都合で取消す場合は、利用日の14日前までに事務室で所定の取消手続きをしていただければ、使用料の5割相当額を還付請求することができます。

(お申込みにあたっての留意事項)

- 1 利用時間は、日本ガイシホール併用利用の場合を除き、午前9時から午後9時（準備・後片づけ及び清掃を含む。）までの間で、余裕をもって計画してください。
- 2 日本ガイシホールで開催されるイベントの詳細は、抽選会の時点では判りかねます。このため、駐車場が満車になるなど混雑する可能性は、いずれの日もありますので、予めご了承のうえお申し込みください。
- 3 バンド演奏など、大きな音が出る行為は、他の利用者の迷惑になりますのでご遠慮ください。**(演奏等で他の部屋の利用に支障が出る場合には、必ず、同時に該当する部屋の利用申し込みをしてください。)**
- 4 物品販売等の営利を目的とした利用は、レセプションホールを除き研修室及び和室では許可できません。
- 5 宗教儀式や暴力団の利益になる使用等、催事の内容によりご利用いただけない場合があります。また、関係法令を遵守していただくほか、汚れたものや不衛生なものの持ち込み、及び資材を持ち込んで行う大規模な組立・設営等、部屋の仕様・構造上や他施設の利用に支障が生じる場合は、利用をご遠慮いただくことがあります。

日本ガイシフォーラム利用にあたってのお願い

1 「利用時間について」

利用時間は、準備・撤去（清掃及び退場等）を含みます。余裕のあるスケジュールとなるよう計画してください。利用時間区分は「利用料金表」のとおりです。

休館日は、毎月第3月曜日です。（祝休日の場合は開館します。第3月曜日が祝休日となる月は第4月曜日が休館となります。）

2 「利用当日の受付について」

利用当日、行事責任者又は実務担当者の方は、必ず事務室に「日本ガイシフォーラム使用許可書」（コピーでも可）を提示して、利用の許可を得てください。利用当日の受付時間は、事前打合せの時間となります。

3 「会場設営について」

「使用打ち合せ表」をもとに、原則として利用者で会場設営をお願いします。

なお、物品の搬入、搬出及び設置にあたっては、施設等（場内・廊下・通路・エレベータ内・エレベータ出入口付近の床及び壁面等）を損傷しないように、十分に養生をしてください。

4 「利用の事前取消・還付などについて」

「自己の都合」で利用できなくなった場合、利用日の14日前までに所定の取消手続きをしていただければ、使用料の半額をお返しいたします。その場合、代表者・申込者の印鑑及び領収書等が必要となります。詳しくは事務室までお問い合わせください。

また、使用の許可を受けた施設や設備を使用目的以外に使用したり、使用の権利を譲渡、転貸することはできません。公の秩序または、善良な風俗を乱すおそれがあるとき、施設の管理・運営上支障があるとき、虚偽の申請によって使用許可を得たとき、法令又は、施設の諸規則に違反したとき、その他施設職員の指示に従わないときは、使用許可を取り消し、行事の中止または使用に当たっての条件を付すことがあります。

5 「清掃・後片づけについて」

行事等が終了しましたら事務室へご連絡のうえ、後片づけ及び清掃（利用箇所および周辺通路等）を行ってください。利用した机、椅子及び附属設備等は必ず元の位置へ戻してください。

また、参加者・観客等が持ち込んだ弁当ガラ等行事等で出たゴミは全てお持ち帰りください。

6 「駐車場について」

(1) 日本ガイシ スポーツプラザ周辺道路は全て駐車禁止です。

(2) お客様のご利用日に、コンサート、大規模競技会、大規模講演会等が行われることがありますので、ご承知ください。この場合、駐車場が混雑または満車となる場合があります。また、入出庫に非常に時間がかかるため、ご利用時間に間に合うよう来館時間に余裕を持ってお越しください。また、できる限り公共交通機関を利用して頂きますよう、事前に参加者・観客・関係者にご周知ください。

- (3) バス・トラックなどの大型車の駐車は、事前に「バス・トラック大型車駐車依頼」の提出が必要になります。なお、他のイベント開催状況によっては駐車をお断りする場合があります。
- (4) 日本ガイシ スポーツプラザホームページには、駐車場混雑予測を掲載しております。来館の際にはご確認ください。
- (5) 駐車料金は、普通車1日1回500円（回数券11回5,000円、25回10,000円、50回15,000円、パーキングシェアチケット（10回×5枚）15,000円）です。大型車1日1回2,000円です。
- (6) 駐車場内での事故等については、当館は一切責任を負いません。

7 「喫煙について」

館内は全て禁煙です。喫煙は、敷地内指定の場所で行います。

8 「損害の賠償等について」

建物、設備、物品等を破損・汚損・毀損又は滅失させた場合は、その損害を賠償していただきます。机やイス等を移動させる場合は、丁寧に取り扱いください。

9 「特別電力の使用について」

電気を使用する物品を持ち込む場合、別途持込設備電気使用料が発生します。仕込み図面を提出し、容量等のチェックを受けてください。特別電力の最大容量は40キロワット（200ボルト、100ボルト、200アンペア）です。ただし、当館他施設の当日の催物により制約を受ける場合があります。

10 「消防署への届け出について」

行事の規模、使用形態によっては、消防署への届け出が必要な場合がありますので、係員とご相談ください。

11 「利用上の注意について」

- (1) 壁・扉・床等破損及び汚損防止のため、必ず養生をしてください。
- (2) 壁・扉・幕等への画鋲、セロハンテープ等での貼紙はできません。
- (3) 定員を超える利用はしないでください。
- (4) バンド演奏など、大きな音が出る行為は、他の利用者の迷惑になりますのでご遠慮ください。
- (5) 使用責任者をおくとともに、避難誘導人員を配置するなど、入場者の安全確保にご留意ください。
- (6) 附属設備を操作する場合、利用者で手配していただきますので、打合せ時に十分な協議をお願いします。
- (7) 爆発物、危険物の持ち込み、火気の使用はできません。また、特別の設備を設ける場合は、必ず許可を受けてください。
- (8) 無断で寄付・金品の募集、物品の陳列をしないでください。
- (9) 会場に持ち込まれる物品（展示用合板、カーテン、カーペット、のぼり等）は必ず防炎材、もしくは防炎処理のあるものをご利用ください。また、これらの物品には、防炎表示が必要です。
- (10) 館内に持ち込める物品の重量は1㎡あたり200kg以内です。また、100kg以上の物品を持ち込む場合は合板等で養生をしてください。
- (11) 無線機器を利用する場合は、必ず打ち合わせ時にお申し出ください。（館内の無線機器と電波が混信する場合があります。）

- (12) 利用中に事故が発生した場合は、必ず事務室までご連絡ください。また、応急処置に必要な物品はお持ちください。
- (13) 傘等の雨具は、濡れたまま館内に持ち込まないでください。傘立てを利用するか、傘袋をご用意ください。
- (14) 所持品は各自の責任で保管し、特に貴重品等の盗難にご注意ください。紛失について、当館は一切責任を負いません。なお、貴重品の各自での保管や盗難・置引など防止のための呼びかけを放送等により注意喚起してください。
- (15) 行事関連の拾得物は、行事開催中は主催者で保管し、随時放送等で案内してください。行事終了後は事務室までお届けください。
- (16) この『利用にあたってのお願い』の内容については、主催スタッフや参加者等に周知・徹底してください。

12 「その他について」

- (1) 新聞広告、チラシ等を出される時は、事前に協議をお願いいたします。
- (2) その他、当館職員の指示に従ってください。



TEL (052)614-3111 ・FAX (052)614-3132

2020.7.15 版