

<h2 style="margin: 0;">使 用 申 込 書</h2> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">ご記入いただきました個人情報につきましては、ご利用に関する問合せ等連絡・請求書、ご案内等の送付以外の目的に利用することはありません。また情報の取扱いは、弊社社内限とさせていただきます。</p>																					
使用場所	( 第 1 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ) 会議室 ・ 中会議室 ・ 大会議室 全 室 ( A ・ B ・ C ) ・ その他 ( )																				
使用日時	自 年 月 日 ( ) ~ 至 年 月 日 ( )																				
	当日 時開始 ~ 時終了 <span style="float: right; font-size: x-small;">※準備時間も料金対象になります</span>																				
使用目的	展示会 ・ 会 議 ・ その他 ( )						人数	名													
貸出備品	無料	マイク 1 本 ・ ホワイトボード 1 台 ・ Wi-Fiご利用 ビデオ(TVモニター付) ・ 吊り金具( 本)																			
	有料	パソコン対応プロジェクター ・ マイク追加( 本) ・ ホワイトボード追加( 台) 電話 ・ FAX ・ 演壇 ・ スポットライト( 個) ・ テーブルクロス( 枚)																			
広告物 <small>場所の提供のみになります</small>	ポスター 枚 ( 掲示場所 : 玄関掲示板 ・ 地下1階EVホール前 )																				
設	会 議	学校形式 ・ 口の字形 ・ コの字形 ・ その他、レイアウトにご希望があれば具体的にご記入下さい																			
	会 議 名 ( 会社名以外をご希望の場合)																				
営	( レイアウト図 )																				
以下特記事項了承の上、使用したく申し込みます。 年 月 日 〒 住 所 会 社 名 TEL・FAX 担 当 者																					
大阪豊田ビルディング トヨタ不動産株式会社 大阪支店御中																					
<b>※ご請求書の宛名・ご送付先が異なる場合は、別途ご記入ください。</b>																					
受理年月日	年 月 日 時																				
許可条件																					
承認印	支店長											受					付				

<特記事項>

- ※1 弊社都合により使用場所を変更させていただく場合がありますのでご了承ください。  
 変更させていただく場合は事前にご連絡し、料金はお申込みスペースにてご請求させていただきます。
- ※2 超過料金が発生した場合は後日精算させていただきます。
- ※3 弊社規定によりキャンセル料が発生いたします。(全・大・中会議室:1ヵ月前~/単独会議室:1週間前~)
- ※4 持込み品につきましては、下記の通り処理費をご請求させていただきます。  
 弁当:100円/個(税別) ・ 紙コップ・ビン・缶(10個以上):500円/日(税別)
- ※5 電話連絡について  
 外部から会議室ご利用者への電話連絡は、携帯電話または会場内電話(要申込)をご利用願います。  
 弊社では主催者への電話取り次ぎをしておりますので何卒ご了承ください。

(会議用)

使 用 申 込 書												
ご記入いただきました個人情報につきましては、ご利用に関するの問合せ等連絡・請求書、ご案内等の送付以外の目的に利用することはありません。また情報の取扱いは、弊社社内限とさせていただきます。												
使用場所	(第1・3・4・5)会議室 ・中会議室 ・大会議室 全 室 ( A ・ B ・ C ) ・その他 ( )											
使用日時	自 年 月 日 ( ) ~ 至 年 月 日 ( )											
	準備 時 ~ 時 搬出 時 ~ 時 当日 時開始 ~ 時終了											
使用目的	展示会 ・ 会 議 ・ その他 ( )						延 人 員			名		
貸出備品	無料	机 ( 脚 ) ・ 椅子 ( 脚 ) ・ マイク 1 本 ・ ホワイトボード ・ ゆうせん放送 ビデオ(TVモニター付) ・ 吊り金具 ( 本 ) ・ Wi-Fi (全室ご利用時)										
	有料	パソコン対応プロジェクター ・ 追加備品 ( ) 電話 ・ FAX ・ 演壇 ・ スポットライト ( 個 ) ・ テーブルクロス ( 枚 )										
広告物	立看板 枚 ( 設置場所 : 玄関 ) ポスター 枚 ( 掲示場所 : 玄関掲示板 ・ 地下1階EVホール前 )											
消防署届出 [喫煙スペース設置の場合]			手続代行			要 (手数料3,300円) ・ 不 要						
設 営	装 飾 業 者	住所 会社名 TEL・FAX 担当者						展示会レイアウトについては 期日1週間前迄に当社担当 と詳細を打合せて下さい。 ※必ずご記入ください その際図面をご持参下さい。				
		※ご請求書の宛名・ご送付先が異なる場合は、別途ご記入ください。										
以下特記事項了承の上、使用したく申し込みます。												
年 月 日 〒 住 所 会 社 名 TEL・FAX 担 当 者												
大阪豊田ビルディング トヨタ不動産株式会社 大阪支店御中												
受理年月日	年 月 日 時											
許可条件										中央消防署届出 年 月 日 ・消防関係用書類		
承認印	支店長										受	
											付	

<特記事項>

- ※1 弊社都合により使用場所を変更させていただく場合がありますのでご了承ください。  
変更させていただく場合は事前にご連絡し、料金はお申込みスペースにてご請求させていただきます。
- ※2 備品等追加料金が発生した場合は後日精算させていただきます。
- ※3 弊社規定によりキャンセル料が発生いたします。(準備日を含むご利用日の前月同日～)
- ※4 持込み品につきましては、下記の通り処理費をご請求させていただきます。  
弁当:110円/個・紙コップ・ピン・缶(10個以上):550円/日
- ※5 ご使用期間中の清掃はございません。
- ※6 電話連絡について  
外部からの電話連絡及びお問合せは、携帯電話または会場内電話(要申込)をご利用願います。  
弊社では主催者への電話取り次ぎをしておりませんので何卒ご了承ください。

# Osaka Toyota Bldg. Event Floor

## 大阪豊田ビルイベントフロア利用規定

### 1 営業日

毎年1月5日より12月28日です。但し、施設の点検・修理等のため休業することがあります。

### 2 ご使用時間

午前8時から午後10時までです。

2時間が基本となります。準備、設営、後片付等一切の時間を含みます。

### 3 申込方法

#### 1 受付時間

月曜日から金曜日(祝日・年末年始及び休業日を除く)の午前10時から午後5時までです。(正午から午後1時までを除く)

#### 2 受付開始日

展示会は使用希望日の1年前の月初より、会議は3か月前の月初より受付いたします。

#### 3 申込手続

・使用をご希望の方は、「使用申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。

展示会の場合は、併せて「レイアウト平面図」をご提出ください。

・当イベントフロアの予約は、「使用申込書」の受理をもって成立します。書類確認後、請求書を発行いたします。

・会場の下見をご希望される場合は、事前にご連絡ください。

### 4 ご使用料金

・料金は請求書記載の支払期日までにお支払いください。使用当日の備品の申込は原則としてお断りします。

・料金のお支払いは指定口座にお振込みください。なお、振込手数料は申込者にてご負担願います。

・料金は開扉から閉扉時間とします。但し、1時間未満の場合、30分迄は1/2の超過料金、30分以上は1時間の超過料金を申受けます。

### 5 入館・退館

当日の入館・退館時のチェックは当ビルB1F防災センターで行っております。ご使用料金算出の基礎となりますので、毎日确实にお立寄りください。非常の場合も、防災センター【Tel06-6261-4104】へすぐ連絡してください。

### 6 駐車場

イベントフロア使用時は一時駐車場をご利用ください。駐車料金 30分300円(税込)

### 7 地下店舗ご案内

「京料理 美濃吉(06-6245-6789)」

「カレー専門店 ポッシュデリー(06-6241-9146)」

「洋食勝井 御堂筋ロッヂ(06-6251-5064)」

「喫茶 マウンテン(06-6484-8227)」

※外部からの飲食物の持込みはお断りいたします。

### 8 キャンセル

・予約成立後、申込者の都合でキャンセルの場合は、キャンセル料を申受けます。

・当方の都合または天変地異や不測の事故・災害で使用できなくなった場合は、全額返金いたします。但し、このために生じた損害(直接・間接を問いません)は、当方では責任を持ちませんので、ご了承ください。

### 9 利用の制限

以下の項目に該当する場合は、予約成立後および使用中であっても、取消または中止させていただく場合があります。

尚、このために生じた損害(直接・間接を問いません)は、当方では責任を持ちませんので、ご了承ください。

・使用申込書の記載事項に虚偽がある場合。

・指定の期日までに使用料金のお支払いがない場合。

・当利用規定の禁止および注意事項に違反した場合、また当方の指示に従わない場合。

・当ビルや付帯設備等を損傷および滅失する恐れがあると当方が判断した場合。

・ビル内入居者、来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると当方が判断した場合。

- ・関係諸官庁または自治体から中止命令、指導、要請等が出た場合。
- ・大規模地震対策特別措置法により注意情報が発表された場合。
- ・反社会的勢力、もしくは公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると当方が判断した場合。
- ・その他、当ビルの管理運営上支障の恐れがあると当方が判断した場合。

#### 10 禁止事項

以下の行為は禁止とさせていただきます。

- ・会場使用权を譲渡、または転貸すること。
- ・所定の場所以外での喫煙。
- ・危険物の持込みおよび火気の使用。
- ・当ビルおよび付帯設備への釘打ち、糊付け等、破損・汚損の恐れがある行為。
- ・許可なく当ビル内に看板やポスター、チラシ等を掲示すること。
- ・飲食物の持込み。(ご希望の場合は、地下店舗をご利用ください)
- ・動物の持込み。但し、盲導犬、介助犬、聴導犬は除く。
- ・反社会的勢力の使用、もしくは公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがある行為。

#### 11 注意事項

- ・当イベントフロア使用にあたりましては、会場内に必ず責任者を配置していただき、会場内の秩序維持および来館者の安全保持に努めてください。
- ・当ビル、諸設備、器具、備品を破損、汚損、紛失された場合および人身事故、盗難等が発生した場合は、直ちに当方に届出て、その指示に従ってください。破損、汚損、紛失等の物的および怪我等の人的損害に対する賠償責任はすべて申込者の負担となります。
- ・搬入物、展示物、携行品の盗難・毀損等による損害はすべて申込者の負担となります。
- ・終了後はすみやかに原状復帰をしてください。また、ゴミやパンフレット資料等はすべてお持ち帰りください。残された場合は処理費用を、また清掃の必要が生じた場合は別途清掃費用を申受けます。
- ・印刷物等で、当ビル名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前にご相談ください。

#### 12 事前打合せ

展示会の場合は、下記事項につきまして防災センターと必ず打合せを済ませてください。

- ・搬入搬出時  
ルート：裏通用口より荷物用エレベータ(6号機)をご使用ください。
- 時間
- 駐車場所(裏通用口)：2トン車対応
- 養生

#### 13 消防署への届出

中央消防署上町出張所 大阪市中央区中寺1-2-28 [TEL 06-6764-0119]

催物開催届、喫煙許可申請 各2部提出(承認後コピーをご提出ください)

#### 14 本利用規定の変更

- ・以下の場合には、当方の裁量により本利用規定を変更することができます。
  - \* 利用規定の変更が、申込者の利益に適合するとき。
  - \* 利用規定の変更が、使用の目的に反せず、かつ変更の必要性、変更後の内容の相当性、その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。
- ・前述の利用規定の変更にあたり、その旨を WEB サイトに公表し、またはその他の適切と判断する方法で周知するものとし、公表の際に定める相当な期間を経過した日から効力を生じるものとします。
- ・変更後の利用規定の効力発生日以降に予約が成立したときは、申込者は利用規定の変更に同意したものとみなします。

2021年4月1日改定