

ご利用の流れ

① 空き状況をお問い合わせください。

ご希望の日程に空きがあった場合

② 概要をお知らせください。



- ① おおまかな企画内容
- ② レイアウト案(簡易でも可)
- ③ タイムスケジュール案

※必要に応じて、会場下見、
現地打合せをご用意ください。

予めご注意いただきたい事項

- 音量規制があります(マイク・スピーカー使用等の場合)
- 商材調整をする場合があります(施設店舗商材とバッティングする場合のみ)
- 販売・契約行為には一定の売上歩合10%をお申し受けいたします。
- レイアウト上の高さ・見直し規制あり
- 撤入・撤出が行えるのは指定制限時間のみとなります。
- 単純なサンプリングだけの実施、主催側の一方的なPR、呼び込み等の規制あり

概要承認～利用申込み

概要審査で利用承認を連絡致します。
申込ご希望の場合は「スペース利用申込書」をお送りして1週間以内に提出下さい。
記載いただいた内容を確認し、こちらから承認書類を返し、お申込み完了となります。

※スペース利用申込書の承諾返送(お申込み完了)時点から規定のキャンセル料がかかります。

③ 実施計画をご提示いただき、現地にて打合せを行ってください。

●「スペース利用」の詳細計画をお知らせください。



- 催事企画の詳細
- 図面(平面図・立面図・配線図等)
- タイムスケジュール(撤入設営～撤去撤出まで)
- 付帯設備と備品等のご利用計画(音響・照明・美術・電気工事を含む)
- 運営・警備計画(誘導・警備体制・防火管理等)

※設営撤去時間を含む利用計画に合わせ、会場使用料・時間外利用料をご案内します。

実施計画の提出 ご利用開始の15日前までに実施計画の承認を完了し下記手続きを行ってください。

④ 会場利用料・時間外利用料をお支払いください。



ご利用開始の15日前までにご利用料金をお支払いください。
※期日までにご入金を確認できなかった場合はキャンセルとなることがあります。

⑤ 各種申請書類を提出ください。



ご利用開始の15日前までに施設申請等に必要書類を作成してください。

- 作業申請書・撤入出申請書・撮影取材申請書 等
- 関係機関/所轄行政への申請等(必要な場合)

ご利用

⑥ ご利用後の精算(現地付帯費等)



- ご利用後、7日以内に最終請求書を発行致します。
- 請求書発行日から14日以内にお支払いください。