

I. 利用申込について

1. 開館日

原則として年中無休となっております。定期休館日はございません。
ただし、設備保守点検等により、臨時休館を行う場合がございます。
土・日・祝日及び12月29日～1月3日までの期間、利用がない場合は休館となります。

2. 利用時間

開館時間 9:00～22:00
利用時間（区分） 午前 9:00～12:00
午後 13:00～17:00
夜間 18:00～22:00

- ・ 利用時間には入館から準備、利用、片付け、退出に要する時間を含みます。
- ・ 利用時間の延長はお断りします。ただし、状況により延長可能な場合に限り延長を認めます。その場合は別途延長料金をいただきます。
- ・ 夜間の利用については22時までとし、時間延長はお断りします。
- ・ 早朝作業（8:00～9:00）についてはご相談下さい。

3. 利用の制限

日経ホール、貸会議室は産業経済及び文化の振興ならびに福祉の増進に資する目的をもって、運営されています。ご利用者あるいは催事の内容等が次のいずれかに該当する場合は利用できません。

- ・ 公益を害する恐れがあると認められるとき
- ・ 公の秩序または善良な風俗に反する恐れがあると認められるとき
- ・ 混乱や危険を伴う恐れがあると認められるとき
- ・ 施設設備等を損傷する恐れがあると認められるとき
- ・ 暴力・不法行為等を行う組織、ならびにその組織員およびその関係者の利益になると認められるとき
- ・ 特定の政治・宗教活動が目的であると認められるとき
- ・ マルチ商法、ねずみ講やそれに類する内容と認められるとき
- ・ 施設の管理上支障があると認められるとき
- ・ ご利用者が、その利用権を当社の承諾なく、第三者に譲渡または転貸したとき
- ・ その他、日経ホール運営委員会が不相当と認めたとき

4. 利用申込の受付日時・場所

受付日時 月曜日～金曜日 9:00～17:00

ただし、祝祭日を除く。

※1月の営業開始日は1月4日です。ただし、1月4日が休日の場合は、1月5日以降の平日から営業開始いたします。

受付場所 〒100-8066 東京都千代田区大手町1-3-7

日本経済新聞社東京本社6階 日経ホール事務室

株式会社日経プラザ&サービス 日経ホール事業本部

TEL 03-6256-7686

FAX 03-6256-7932

5. 受付開始日・締切日

各施設の利用申込の受付開始日ならびに締切日は下記の通りです。

日経ホール

開始日：利用希望日の属する月の12ヶ月前の1日より受け付けます。

締切日：利用希望日の2ヶ月前で申し込みを締め切らせていただきます。

貸会議室

【日経カンファレンスルーム】

開始日：利用希望日の属する月の6ヶ月前の1日より受け付けます。

- ・日経カンファレンスルームを分割して利用する場合は、日経・大手町セミナールームと同様3ヶ月前の1日より受け付けます。
- ・日経ホールと併せてご利用いただく場合は、会議室の全体利用の場合のみ日経ホールと同時の予約が可能です。

締切日：毎月15日に翌月ご利用分の申し込みを締め切らせていただきます。

【日経・大手町セミナールーム】

開始日：利用希望日の属する月の3ヶ月前の1日より受け付けます。

- ・利用希望日時が重複した際は、調整させていただく場合がございます。
- ・日経ホールとの同時の予約はできません。

締切日：毎月15日に翌月ご利用分の申し込みを締め切らせていただきます。

6. 利用申請書の提出

- ① 当社所定の「利用申請書」に必要事項をご記入の上、日経ホール事業本部までご持参されるか、郵送によりご提出ください。
- ② 連続利用は5日以内とします。
- ③ 主催団体ならびにその活動内容がわかる資料の提出をお願いすることがございます。
- ④ 国賓・公賓等の要人が来場される場合は、お申し込み時にその旨お知らせください。お申し込み後に決定した場合は、速やかに日経ホール事業本部にご連絡ください。
- ⑤ 申込者は主催者本人に限らせていただきます。

7. 利用者の内定

- ① 日経ホール運営委員会でご利用が承認されましたら、利用申請書受領後、原則10日以内に内定のご連絡の上、利用承認書と予約金請求書をお送りします。
- ② 内定後、利用申請書の内容に変更がある場合は、必ず日経ホール事業本部にご連絡ください。大幅な変更の場合は、内定を取り消す場合があります。
- ③ 内定後、「3. 利用の制限」の内容に該当することが判明した場合は、内定を取り消します。

8. 施設利用料金・付帯設備利用料の支払い

- ① 内定後、予約金の請求書をお送りします。指定された期日までに下記金額をお振込みください。期日までにお振込みが確認できない場合は内定取消となる場合もございます。(内定取消となった場合のキャンセル料については次項をご参照ください。
 - ・ 日経ホール 基本利用料の100%
 - ・ 貸会議室 基本利用料の100%
- ② お振込みが確認でき次第、予約成立となります。
- ③ **日経ホールのご利用者は、事前お打合せ後（利用約1ヶ月前）に残りの付帯設備利用料等をご請求申し上げます。期日までにお振込みください。期日までにお振込みが確認できない場合は、キャンセルとさせていただきます。（キャンセル料については次項をご参照ください。）**

当日追加でご利用された設備等の利用料については、後日ご請求書を送付いたします。期日までにお振込みください。

- ④ **貸会議室のご利用者は**、ご利用後に付帯設備利用料等をご請求申し上げます。期日までにお振込みください。
- ⑤ 各種利用料金は通知等せずに適宜改定されることがあります。利用料金が改定された場合は、ご利用日時点の料金が適用されます。また、消費税につきましては、ご利用日時点の税率が適用されます。

9. キャンセル（利用申込の取消）について

- ① 利用内定の通知後に、ご利用者の都合により、利用申込を取り消される場合、または利用日時を変更される場合は、速やかに日経ホール事業本部にご連絡の上、「キャンセル申込書」をご提出ください。
- ② 利用申込の取り消しにあたっては、以下のキャンセル料を頂戴いたします。
期日までに予約金のお振込みが確認できず内定取消となった場合にもキャンセル料をいただきます。その場合には予約金のお振込み期日を基準に以下のキャンセル料を頂戴いたします。
(日経ホールの場合)
 - ・利用予定日 61 日前までの取り消し 日経ホール基本利用料の 50%
 - ・利用予定日まで 60 日以内の取り消し 日経ホール基本利用料の 100%(貸会議室の場合)
 - ・利用予定日 31 日前までの取り消し 貸会議室基本利用料の 50%
 - ・利用予定日まで 30 日以内の取り消し 貸会議室基本利用料の 100%
- ③ 利用申込の取り消し以前に要した経費につきましては、キャンセル料とは別に請求いたします。
- ④ 以下の場合、利用承認を取り消させていただきます。その場合、予約金・利用料等は返却いたしません。
 - ・ 利用申請書に記載された内容の大幅な変更もしくは同内容と異なる場合
 - ・ 「3. 利用の制限」の項目のいずれかに該当すると認められた場合
 - ・ 「V. 反社会的勢力の排除について」の1の確約に反した場合
 - ・ その他ご利用者側の責により催事の中止が必要と認められた場合
- ⑤ 以下の理由で利用申込を取り消された場合、予約金・利用料は全額返金いたします。このために生じた損害の賠償はいたしません。
 - ・ ご利用者の責によらない理由で日経ホール・貸会議室が利用不能となった場合
 - ・ 日経ホール・貸会議室側の責による催事の中止や、関係官庁から中止命令が出た場合
- ⑥ 返金が生じた場合、振り込み手数料などは予約金から差し引かせていただきます。

10. 利用計画書の提出

事前打ち合わせの2週間前までに「利用計画書」をご提出ください。

11. 事前打合せ

- ① **日経ホールのご利用者は**、利用日の約1ヶ月前に行いますので、打ち合わせ日の連絡がありましたら、日経ホール事業本部にお越しください。催事内容によっては打ち合わせ日が早まる場合がございます。
貸会議室のご利用者は、ご提出いただいた利用計画書の内容によって、日経ホール事業本部にお越しいただく場合がございます。
- ② 打ち合わせは、ご利用当日のタイムスケジュール、催事の進行表等をご用意の上、催事の運営全般・舞台の仕込みを説明できる方にご出席願います。

1 2. 会場の下見

日経ホール、貸会議室の各施設の下見が必要な場合は、日経ホール事業本部にご連絡ください。日程については、事前にご相談の上、決めさせていただきます。

1 3. その他の届出、申請等

- ① 当施設で催事を行うにあたって必要となる、法令に定められた関係官庁への届出ならびに許可申請等や関係機関への届出等は、ご利用者ご自身で行ってください。
- ② 日経ビル内の貨物エレベーター、駐車場などを使用して搬入・搬出を行う場合、事前の申請が必要となります。利用可能な駐車台数、サイズ等に制約がありますので、事前にご相談いただいた上で、「駐車場使用申請書」、「搬入・搬出届」、「作業届」等の必要書類をご提出ください。

II. 施設全般に関するご利用上の注意

1. 日経ホール、貸会議室の各施設をご利用いただくにあたっては、本利用案内（規約）ならびに法の定める事項を遵守し、承認された内容及び利用時間等に従って催事を運営・管理してください。本利用案内（規約）を遵守いただけない場合、各施設をご利用中においても、利用承認を取り消し、催事を中止いただくことがあります。
2. 火気の使用、ならびに発火・引火・爆発、その他危険を生じるおそれがある物のお持ち込みは、固くお断りします。
3. 各施設をご利用中の管理、秩序維持、来場者の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、ご利用者側の責任において実施願います。当施設側では来場者の整理・案内誘導等を担当する警備員を配備しておりませんので、必要に応じてご利用者側の責任においてご手配ください。
4. 搬入・搬出時に貨物エレベーターをご利用いただけますが、物量、時間帯、エレベーターの混雑状況等により、搬入・搬出に時間がかかる場合がございます。事前にご相談ください。
5. 指定場所以外への印刷物、ポスター、広告物、案内看板、その他これらに類するものを貼り付け、掲示することはご遠慮ください。
6. 各施設のご利用終了時、または利用承認を取り消された場合は、速やかに原状回復を行ってください。
7. 施設の管理運営上必要がある場合は、当施設の社員または当施設の指定する者をご利用中の各施設等へ立ち入ることがありますので、予めご了承ください。

III. 日経ホールご利用上の注意

1. スタッフの準備

舞台・音響・照明・映像等のオペレーター、客席案内・クローク・もぎり等のレセプションスタッフが必要な場合は、当施設で手配いたします（有料）。お打ち合わせの際にご相談下さい。

舞台・音響・照明・映像等の設備について、当施設以外の技術スタッフが操作を行う場合には、技術立会い料を申し受けます。立会い料には準備・リハーサル・本番・後片付け等の時間を含みます。

2. 物品の準備

看板類、生花や装飾物、弁当等、催事に必要な物品は、指定業者（有料）をご紹介します。
指定業者以外のご利用はお断りいたします。

3. 宣伝、チケットの発行

- ① 催事の宣伝やチケット販売等は利用承認後に行ってください。承認前に行った場合、利用承認取消となる場合がございますのでご注意ください。
- ② ポスターやチラシの掲示・配布をする場合は、予めご相談ください。ホール名、アクセス、問い合わせ先等は正確に表示してください。
- ③ ホールの定員を超過のご入場は出来ません。チケットや入場整理券の発行の際はご注意ください。

4. 飲食を伴うご利用の場合

ホール客席内での飲食はお断りいたします。

ホワイエ等で飲食を伴うご利用を希望される場合は、予めご相談ください。

衛生管理上、3階ホワイエ・ドリンクコーナーのスペースのみの貸し出しはお断りしております。
ご利用の場合は指定業者のみの運営とさせていただきます。

5. 反響板をご利用の場合

反響板をご利用される場合は、ご予約の際にお申し出下さい。（有料）

6. ピアノの調律

- ① ホールピアノのご利用については、当施設指定のピアノ管理業者が調律していますので、必要な場合はお申し出下さい。
- ② ピアノの調律は通常2時間程度かかります。許可された時間内で行えるよう、時間に充分ご配慮ください。
- ③ 調律に要する費用はすべてご利用者側のご負担になります。また、ご利用日前日や翌日の調律のみのご利用でも所定のピアノ利用料をいただきます。

7. 映写機をご利用の場合

映写技師は当施設でご手配できます。（有料）

8. 同時通訳設備

- ① 同時通訳を行う環境がございます。ご利用になる場合、指定業者によるデジタル赤外線方式となります。
- ② 運営上、指定業者以外の業者を利用される場合はご相談ください。

9. 難聴者用イヤホンサービス

FM方式による難聴者支援イヤホンサービスが無料でご利用いただけます。

受信機は8台ご用意しています。

10. 記録用の録画・録音物の二次使用

当施設が請け負い制作した、催事の内容に関する記録用の録画物ならびに録音物については、当施設の承諾を得ず二次使用することを禁じます。

IV. 貸会議室ご利用上の注意

1. 物品の準備

看板類、生花や装飾物、弁当等、催事に必要な物品は、指定業者（有料）をご紹介いたします。指定業者以外のご利用はお断りいたします。

2. 宣伝、チケットの発行

- ① 催事の宣伝やチケット販売等は利用承認後に行ってください。承認前に行った場合、利用承認取消となる場合がございますのでご注意ください。
- ② ポスターやチラシの掲示・配布をする場合は、予めご相談ください。会議室名、アクセス、問い合わせ先等は正確に表示してください。

3. 飲食を伴うご利用の場合

飲食を伴うご利用を希望される場合は、予めご相談ください。指定業者をご紹介いたします。

V. 反社会的勢力の排除について

1. 日経ホール、貸会議室の各施設をご利用いただくにあたっては、ご利用者またはご利用者が手配された従業員、その他関係者（以下、「ご利用者など」といいます）には次の各事由を確約いただきます。
 - (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、その構成員その他反社会的勢力ではないこと。
 - (2) 自らの役員、代理または媒介をする者その他関係者が反社会的勢力ではないこと。
 - (3) 自らまたは役員等が反社会的勢力と密接または非難されるような関係を有しないこと。
 - (4) 自らまたは第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ① 脅迫的な言動または暴力を用いる行為
 - ② 偽計または威力を用いて当社の業務を妨害し、または名誉、信用を毀損する行為
 - ③ その他各都道府県市町村が定める「暴力団排除条例」等に違反する行為
2. ご利用者などが1の内容に違反した場合、ご予約を取り消させていただきます。その場合、予約金は返却いたしません。
3. 各施設をご利用中において、ご利用者などが1の内容に違反していると判断された場合、利用承認を取り消し、催事を中止いただきます。その場合、ご利用者などに損害が生じて、当社はこれによる一切の賠償責任を負いません。
4. ご利用者などが1の内容に違反したことにより、当社に損害が生じた場合は損害の賠償をしていただきます。

VI. 損害賠償および免責について

1. 来場者ならびにご利用者などが、日経ホール、貸会議室内外の建造物またはその付帯設備・備品、その他の関連施設等を毀損、汚損、紛失等したり、他のご利用者、来場者等に損害を与えたりした場合には、速やかに当施設側担当者にご連絡ください。その場合、ご利用者には、当施設および相手方の被った損害を賠償していただきます。

2. 日経ホール、貸会議室のご利用に伴う人身事故および盗難等の全ての事故、ならびに機材、設備等の故障等については、当施設に故意または重大な過失がない限り、当施設は一切の責任を負いません。
3. 不測の事故、天災地変、その他の不可抗力および官公署の命令、指導等により、日経ホール、貸会議室のご利用が困難となった場合には、ご利用者がこれによって損害を受けても当施設はその損害を賠償する責任を負いません。
4. 前記2の場合において、日経ホール、貸会議室の機材・設備等の故障等によりご利用者および来場者の所期の目的が達成されなかった場合には、当施設は利用料の返金以上の損失補償はいたしません。

Ⅶ. 災害対策、事故等の対応について

1. 災害や事故等の発生に備え、ご利用者は緊急時の対応責任者を選任するほか、「防災マニュアル」、「緊急時体制図」等を事前に準備してください。作成した資料等は当施設にもご提出をお願いいたします。
2. 災害や事故等の発生に備え、各施設のご利用前に、非常口、避難通路の位置・動線、消火器具設備等の位置を実地で確認しておいてください。
3. 災害、事故等が発生した場合は、当施設側担当者に速やかに連絡するとともに、当施設側ならびに日経ビルの防災センターの係員の指示に従い、ご利用者側の責任において、けが人・急病人の対応、初期消火、避難誘導等の活動を行ってください。
4. 天災地変、その他不可抗力による事故等により、ご利用者などが損害を受けた場合、当施設側に故意または重大な過失がない限り、当施設側は一切の責任を負いません。

Ⅷ. そのほか

1. 予約金、施設利用料、付帯設備利用料、キャンセル料その他申込者が負担しなければならない債務がそれぞれの指定された期日までにお振込み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%の割合で算定した延滞金（日割り計算による）のお支払いを申し受けることがあります。
2. 本利用案内（規約）および当施設のご利用について、利用者と当社内で紛争が生じた場合には、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とします。

Ⅸ. 本利用案内（規約）の変更

本利用案内（規約）は2016年1月1日に改定されたもので、今後も予告することなく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。