KITTE名古屋イベントスペース

利用規約

2023 年 3 月

JPビルマネジメント株式会社

目次

1. KITTE名古屋イベントスペース 利用基準 ・・・・・・・・・・－3－

(1) 利用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－3－

(2) 利用目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－3－

(3) 利用制限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－3－

2. イベントスペース利用申込手続について ・・・・・・・・・・・・・－4－

(1) ご利用の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－4－

(2) ご利用申込み ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－4－

(3) ご利用料金のお支払 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－5－

(4) ご利用料金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－6－

(5) 事前打合せの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－6－

(6) 最終打合せ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－6－

(7) 関係官署への届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－6－

(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－7－

(9) お申込内容の変更及び取消し ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－7－

(10) ご予約解除・利用の中止 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－8－

(11) ご利用者の責務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－8－

(12) 損害及び免責 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－9－

3. イベント実施までの手続・準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・－9－

(1)設備・備品の利用について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－9－

(2)電気の使用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－9－

(3)食品の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－9－

(4)搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－9－

(5)保険への加入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－10－

(6)主催団体参加者全員への注意事項の周知　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 10 -

(7)上記に記載がない事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 10 -

4. イベント実施に当たっての注意事項・・・・・・・・・・・・・ - 10 -

(1)イベント開催中の注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 10 -

(2)その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 10 -

5. 本利用規約の変更　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 11 -

1. KITTE名古屋イベントスペース　利用基準

KITTE名古屋イベントスペース（以下「イベントスペース」といいます）のご利用に当たっては、以下の利用基準を定めておりますので、あらかじめご了承ください。

(1)　利用基準

ア. 「KITTE名古屋」（以下「本施設」といいます）の施設コンセプト「なごやらしさと、あたらしさを。」に沿って、名古屋らしい“食文化”や“慣習”、“ものづくり文化”の発信を通じて名古屋の魅力を伝えるとともに、新たな“美味しさ”や“愉しさ”を名駅エリアに生み出し、地域の活性化と賑わいづくりに寄与すること。

イ. イベントの開催によって賑わいを創出し、本施設及び名駅エリアの活性化に繋がること。

ウ. イベントの開催によって本施設及び名駅エリアのブランド価値の向上に繋がること。

(2)　利用目的

ア. 名古屋及び東海圏の伝統・文化の紹介を目的としたもの

イ. 名古屋に海外・国内他都道府県の伝統・文化の紹介をすることを目的としたもの

ウ. 物産振興あるいは観光振興を目的としたもの

エ. 本施設及び名駅エリアのブランド価値の向上に繋がる国内外の産業の魅力の発信（商品PR等）を目的としたもの

※賑わいの創出の観点から、クローズドイベントを主たる内容とする場合、イベントスペースはご利用いただけません。

オ. 上記ア、イ、ウ、エに伴う商品及び飲食物の販売・提供

※物販又はサービス提供などの商取引を伴う場合は、原則的に商取引自体を目的とするものでなく、イベント等に伴い付帯的に提供されるもので、かつ、継続的に概ね5日間以内のものとする。

※飲食物については、保健所の指導により制限される場合があります。

(3)　利用制限

下記項目に該当する内容、行為及びこれらを行う団体はイベントスペースの利用をお断りさせていただきます。

ア. 法律や本利用規約、及び公序良俗に反するもの

イ. 政治・宗教活動（ただし、イベントの内容を総合的に検討して公共性の高い内容であると判断できるものは一部認める場合もあります）

ウ. 反社会的勢力に関係するもの

エ. 商業テナントの営業に影響を及ぼす可能性があるもの

オ. その他、本施設の運営趣旨から判断して、不適切なもの

2. イベントスペース利用申込手続について

イベントスペースご利用の流れは以下のとおりです。本利用規約をご了解の上、以下のお手続きによりお申し込みください。

(1) ご利用の流れ

日程	キャンセル料	手続の流れ		提出書類	内容
随時		①	利用のご案内及び ご確認		空き状況の確認や、イベントの企画内容を伺い利用可否を判断させていただきます。
ご利用月の1年前～		②	予約受付開始	イベントスペース利用申込書 実施企画書	利用規約をご確認のうえ、イベントスペース利用申込書および実施企画書をご提出いただきます。
原則として ご利用3ヶ月前		③	申込受付書及び 請求書の発行		利用を承認したときは、「申込受付書」および請求書を発行いたします。 ※申込受付書の発行をもって予約成立といたします。
随時		④	催事内容打合せ		イベントの詳細について確認させていただきます。
～ご利用1ヶ月前	10%	⑤	ご利用料のお支払		ご利用料金をお支払いただきます。指定期日までに本施設指定の口座へお支払い下さい。 ※振り込み手数料はご利用者側の負担とさせていただきます。 ※ご入金が確認されない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。
～ご利用2週間前		⑥	関係各署へ届出書提出		関係法令に定められた諸規定に従い、届出及び許可申請手続きを行って下さい。 ※JPビルマネジメント株式会社（以下「本施設担当者」といいます）にて届出を代行するものが一部ございます。
～ご利用1週間前	100%	⑦	最終打合せ	下記項目を含む資料一式 ・施工図 ・作業実施スケジュール （設営・搬出入・撤去含む） ・運営マニュアル （緊急連絡網含む） ・作業届	事前打合せ後の変更事項・関係各署への届出及び承諾状況を含め最終的なイベントの実施における詳細を確認させていただきます。
当日		⑧	イベント実施		機材搬出入及び設営・撤去は23：30～6：30となります。
イベント終了後		⑨	終了確認		イベントスペースの原状回復の確認を行います。

(2) ご利用申込み

ア. 申込み受付期間

ご利用のお申込みはご利用日の1年前よりご利用日の 60 日前までの期間で承ります。

なお、ご利用に関するご相談、ご照会は随時承ります。

イ. イベントスペースご利用可能日・ご利用可能時間

・イベントスペースは、以下の日程でご利用いただけます。

・利用可能日：1 月 1 日及び法定点検日を除く毎日

・利用可能時間：午前 10:00～午後 9:00 の間

※本施設担当者が許可する場合、上記時間に限りません。

ウ. イベントスペースのご利用単位

ご利用は、1日単位で承ります。

エ. お申込方法

・イベントの企画内容を記した企画書等をご提出いただき、利用可否を判断させていただきます。

・内容確認後、企画内容が利用条件に合致すると本施設担当者が判断した場合、ご利用者はイベントスペース利用申込書、実施最終企画書に必要事項を記入、ご提出いただきます。

・お申込書到着後、本施設担当者より「申込受付書」の発行をもって、『予約成立』といたします。

※仮押さえはできません。

(3) ご利用料金のお支払

・ご予約成立後、ご利用者に請求書を発行いたします。指定期日までに本施設担当者指定の口座にお支払い下さい。

なお、ご利用料金のお振込み、払戻しにかかる振込手数料は、ご利用者側のご負担とさせていただきます。ご了承ください。

・ご入金が確認されない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

(4) ご利用料金

基本料金 (税込)

利用料金／日		利用諸経費／催事
平日	土日祝	165，000円
330，000円	440，000円	

※本番開催日前夜及び当日の設営撤去での利用料金が含まれています。

※設営・撤去が2日間以上となる場合は、各日利用料金が発生いたします。

※ご利用料金には、控室が含まれております。(約 35 ㎡)

付帯設備利用料金 (税込)

吊バナー利用料(4 ヶ所)	大型ビジョン利用料	
	広告利用	占有利用
27，500円／ヶ所	27，500円／日～	27，500円／15 分 (最大 180 分)

※吊バナー利用料について

バナーの製作はご利用者にて実施いただきます。

※大型ビジョンの利用について

・イベントに付随する映像配信のみ利用可能です。
・コンテンツによっては別途費用が発生する場合がございます。
・本施設担当者にて確認後、内容の変更など、調整いただく場合がございます。
・占有利用及び広告利用を並行して利用希望の場合は事前にご相談ください。

※大型ビジョン「広告利用」について

・15 秒以内のコンテンツを、原則として 30 分に 2 回程度放映、最低保証放映回数 60 回/日の場合の料金です。コンテンツの秒数、放映回数、放映日数により、利用料が異なりますので、別途ご相談ください。
・ご利用予定日の 60 日以上前までに掲出予定コンテンツをご提出ください。

※大型ビジョン「占有利用」について

・1 日利用可能時間は最大 180 分までとなります。
・利用可能時間はイベント実施時間内となります。
・ご利用予定日の 60 日以上前までに掲出予定コンテンツをご提出ください。
・ご利用予定日の 60 日以上前に必ず現地確認をお願いいたします。
・映像送出・中継スタッフはご利用者にてご準備ください。
・万が一ご希望通りにご利用頂けない場合、本施設担当者では責任を負いかねます。また、利用料金の返金は致しません。

(5) 事前打合せの実施

・利用日31日前までに事前打合せをお願いいたします。

事前打合せでは、イベント(本番・設営工事・搬出入等全般)の詳細について確認をさせていただきますので、運営マニュアル、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プラン等、できるだけイベント内容が分かる資料を併せてご提出ください。

・事前打合せにおいて、イベントスペース利用申込書との齟齬が判明した場合は、本施設担当者よりお願いする是正・調整の指示に従っていただきますので、あらかじめご了承ください。

(6) 最終打合せ

・利用日の 7 日前までに、最終打合せをお願いいたします。
・最終打合せでは、事前打合せ後の変更事項、関係各署への届出及び承諾状況を含め、最終的なイベント実施における詳細を確認させていただきますので、事前打合せ同様の資料のご準備をお願いいたします。
・最終打合せにおいて、指摘事項の是正・調整の未実施や関係各所からの承諾未取得が判明した場合は、実施いただけなくなりますので、ご注意ください。

(7) 関係官署への届出

イベントスペースのご利用に際して必要な、法令等に定められた関係諸官庁への届出及び許可

申請や関係機関への届出等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。万一、届出不備のためにご利用できなくなった場合も、本施設担当者は一切の責任を負いません。なお、本施設一体として申請することが定められている場合は、書類等は一旦本施設担当者に提出していただきますが、この場合も本施設担当者は申請内容、結果についての責任は一切負いませんのでご了承ください。

(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. ご利用者は、イベントスペースを利用する権利について、その名目のいかんを問わず当該権利を第三者に譲渡したり、当該権利に質権等の担保を設定するなど一切の処分行為をすることはできません。

イ. ご利用者は、本施設担当者の文書による承諾を得ずにイベントスペースを賃貸、使用貸借、同居その他名目のいかんを問わず第三者に利用させることはできません。

(9) お申込内容の変更及び取消し

ア. 変更・取消しのご連絡

お申込み内容に変更が生じた場合やお申込みを取り消される場合は、速やかに利用変更届又は取消届をご提出ください。なお、取消しの場合は次項イに規定する取消料を申し受けますので、あらかじめご了承ください。

イ. 取消料

お申込みのお取消し又はそれに準ずるご変更があった場合は、下記の取消料を申し受けます。

取消日	取消料
ご予約成立～ご利用日31日前まで	ご利用料金※の 10%
ご利用日30日前以降	ご利用料金※の 100%

※ご利用料金…「2. (4)ご利用料金」に定める「基本料金」(申込期間分の「利用料金」+「利用諸経費」の総額)+「付帯設備利用料金」

ウ. 日程の変更

ご利用月内での日程変更のご希望は、当初お申込みのご利用日から起算して 2 か月前までお受けいたします。ご利用変更届にご希望の日程をご記入の上、本施設担当者までお送りください。ただし、他団体からの予約が入っている場合など、ご希望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承ください。

（10） ご予約解除・利用の中止

ア．以下に該当する状況が新たに判明した場合はご予約の解除、又はご利用の中止をさせていただく場合があります(施設利用中の場合も含みます)。

（ア）虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき。

（イ）施設利用料金が指定の期日までに支払われなかったとき。

（ウ）本利用規約に違反したとき。

（エ）災害その他の不可抗力によって、イベントスペースの貸出しが困難になったとき。

（オ）感染症対策等のため、行政機関から本施設の使用中止の命令や催物の開催中止の勧告が出されたことにより、イベントの開催が困難になったとき。

（自粛要請等の場合はご利用者の判断となり、利用承認の取消しは行いません）

イ．利用料金の返金

・前項（ア）～（ウ）の事由によりご予約の解除、又はご利用の中止をした場合は、既にお支払いいただいたご利用料金は返金いたしません。

ただし、下記に該当する場合はご利用料金の全額を返金いたします。

① 「1．KITTE名古屋イベントスペース　利用基準　(3)利用制限　ウ」に該当する理由による予約解除、利用中止の場合。

②（エ）、（オ）の事由によりご利用不可能となった場合。

（11） ご利用者の責務

ご利用者は、次の事項を遵守してください。

ア．常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご利用ください。

イ．本利用規約、関係法令に定める事項その他施設利用に関する本施設担当者との協議事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。

ウ．本施設担当者と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。

エ．本施設担当者が警備及び誘導体制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に本施設担当者と協議の上、指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等はご利用者の責任と負担において行ってください。

オ．不測の災害や事故などに備え、イベントスペースのご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。

カ．ご利用終了後はご利用者の負担でイベントスペースの原状回復を行ってください。またご利用の中止と

なった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。なお、ご利用者が原状回復を行わない場合は、本施設担当者が代わりに原状回復（撤去、処分等含みます）を行い、要した実費を請求させていただきます。

(12) 損害及び免責

ア. ご利用者(作業員等の関係者を含みます)が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損又は紛失した場合は、ご利用者にその損害額を賠償していただきます。

イ. 本利用規約、その他施設利用に関する本施設担当者との協議事項に違反した結果、本施設に損害が生じた場合も、その損害額を賠償していただきます。

ウ. イベントスペースの利用に伴う人的・物的事故や被害及び持込み品の盗難、破損、紛失については、本施設担当者は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

エ. 本施設の機材・設備等の故障等によりご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、本施設担当者はご利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

オ. ご予約の解除又はご利用の中止をした場合であっても、本施設担当者は(10)イに定めるご利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

3. イベント実施までの手続・準備

(1)設備・備品の利用について

設置している各種設備については、事前に本施設担当者が説明をいたしますので、取扱方法を遵守してご利用ください。なお、ご利用者及びその関係者の過失等により、破損・紛失等の損害が生じた場合には、ご利用者に弁償をお願いすることがあります。

(2)電気の使用について

・イベントの実施に伴って電気の使用が発生する場合は、必ず配線計画図等の必要資料をご準備の上、事前に打合せをお願いいたします。

・電気使用に係る工事費用については、ご利用者のご負担となります。

(3)食品の取扱いについて

イベントで食品を取り扱う場合(販売のみならず、試飲・試食・配布を含みます)には、保健所への届出が必要です。詳細はお問い合わせください。

(4)搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について

・イベントの実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去工事については、レイアウト図、タイムスケジュール等の必要資料をご準備の上、事前に打合せをお願いいたします。

・本施設における搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施可能時間は、23:30～6:30 の間に限ります。

・搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施に当たっては、事前に作業届の提出が必要となります。

・保管スペースの都合上、イベントで販売・配布するものや持ち込む什器・備品などを事前にお預かりすることはできません。宅配便等でご送付いただく場合も代理でのお受け取りはいたしかねますので、ご了承ください。
・荷物・機材の運搬には細心の注意を払い、作業を行ってください。
万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合には、速やかに本施設担当者に報告をしてください。

(5)保険への加入
本施設周辺には多くの企業などが存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるため、必要な保険へのご加入をお願いいたします。

(6)主催団体参加者全員への注意事項の周知
イベント当日、主催側として参加される方全員にイベントスペース利用における注意事項の周知徹底をお願いいたします。

(7)上記に記載がない事項
本施設担当者と協議の上、決定いたします。

4. イベント実施に当たっての注意事項

イベントの実施に当たっては、下記の注意事項及び施設利用に関する本施設担当者との協議事項を遵守するとともに、本施設担当者又はビル管理者から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従っていただけない場合は、イベントスペースの利用を直ちに中止していただきます。

(1)イベント開催中の注意事項
ア. イベント期間中に発生したゴミについては、全てお持ち帰りください。
イ. 床などを汚損、破損した場合、直ちに本施設担当者にご連絡ください。別途、作業費用が発生いたしますのであらかじめご了承ください。
ウ. 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないでください。利用可能な場所が不明な場合は、本施設担当者にご確認ください。
エ. 本施設への訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベントご来場者を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置してください。
オ. 事前に保健所に提出した書類に載っていない食品等の販売・試飲は厳禁とします。
カ. 試飲・試食は必ず届出に記載のエリア内で行ってください。
キ. 本施設の環境上、一定の音量を超えるイベントの演出については、制限が掛かる場合がありますので、必ず事前にご相談ください。

ク. 火気の使用は厳禁とします。
ケ. ドローンの使用は厳禁とします。
コ. イベントスペース内は禁煙とします。
サ. イベントスタッフの方は、お客様用施設のご利用を禁止とします。必ずバックヤード施設をご利用下さい。
シ. 利用時の盗難、事故防止等は、ご利用者側で責任を持って行ってください。盗難、紛失等について本施設担当者は責任を一切負いませんので、ご了承ください。

(2)その他
ア. 行政上の指示又は、ビル管理上の要請により、やむを得ずイベントスペースの移動やイベントスペースの利用を中止せざるを得ない場合があります。あらかじめご了承ください。
イ. 本注意事項に違反があった場合は、直ちにイベントスペースの利用を中止させていただきます。内容を十分ご理解・ご了解の上、イベントの実施を行ってください。
ウ. イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、ご利用者に全ての責任を負っていただきます。本施設担当者は一切責任を負いません。
エ. 上記に明記されてないことについては、その都度本施設担当者にご確認ください。

5. 本利用規約の変更

本利用規約は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。この場合においても、本施設担当者とご利用者との間においては、「2. イベントスペース利用申込手続について (2) ご利用申込み エ」の規定によりご予約が成立した時の本利用規約の内容が適用されるものとします。

以上

JPビルマネジメント株式会社　行

施設記入欄	管理番号	

ＫＩＴＴＥ名古屋　アトリウム【イベントスペース】利用申込書（同意書）　兼　ご利用受付書

TEL :052-446-7110
FAX :052-446-7109

申込者・利用者は以下に該当せず、「KITTE名古屋イベントスペース利用規約」に同意することを誓約いたします

・暴力団、暴力団関係企業・団体やその関係者（過去の構成員も含む）、総会屋、
　社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他反社会的勢力
・上項と直接的或いは間接的に取引がある企業、団体

☑ 上記に同意します。　☐ 上記に同意しません。

年　　月　　日　ご署名:　　印

お申込者 ☐ 請求書送付先	企業・団体名:　様		
	部署名:	氏　名:　様	
	住　所:〒　都道府県		
	ＴＥＬ:	ＦＡＸ:	E-mail:
	ホームページ:		

※ご利用者が上記と異なる場合は、ご記入ください。 **ご利用者** ☐ 請求書送付先	企業・団体名:　様		
	部署名:	氏　名:　様	
	住　所:〒　都道府県		
	ＴＥＬ:	ＦＡＸ:	E-mail:
	ホームページ:		

【個人情報の取り扱いについて】
お客様から取得した個人情報は、本利用申込書（同意書）兼 ご利用受付書に係る連絡の他、ダイレクトメールの発送などKITTE名古屋に関する各種ご案内のために利用させていただきます。提供された個人情報はあらかじめ同意をいただいている場合を除き、第三者への提供はいたしません。但し、次の場合はその限りではありません。国もしくは地方公共団体等の機関から適法に要求された場合、及び法令に基づく場合。人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合。

ご　利　用　内　容

イベント名:	**ご希望期間:** 年　月　日(　)～　年　月　日(　)
ご利用目的	**ご利用内容:** 該当項目に、チェックをしてください（複数選択可） ☐ 展示　☐ 物販　（品目:　　） ☐ PRイベント　☐ ステージイベント ☐ その他　（　　） ■チェックした内容に関して、今現在わかる範囲で詳細をご記入ください。
備考: ご質問、大規模搬入や設営等が有る場合は、ご記入ください	

利用申込書の受付後にご利用の可否を判断させていただきます。
ご利用可能な場合、本施設より利用料金の請求書を発行いたしますので、ご利用日31日前までにご入金願います。
本申込受付書の発行をもって、ご予約の成立といたします。

☐ **上記内容にてご予約の成立といたします。**　　年　　月　　日

受付番号:

☐ **審査の結果、今回は、ご予約を受け付けられません。**　　**JPビルマネジメント株式会社**　印

利用受付連絡欄（※施設記入欄）	
利用料金:	
請求書発送日:　年　月　日　担当:	入金日:　年　月　日　担当:

JPビルマネジメント株式会社　行　　送付日：

TEL ：052-446-7110
FAX ：052-446-7109

ＫＩＴＴＥ名古屋イベントスペース
変更／取消申請書　兼　受付確認書

企業・団体名	様	申請日	年　月　日（　）
		受付番号	
ご担当者	様		
ご連絡先	TEL：　FAX：　Email：		

申請内容	変更　・　取消

■ 内容をご記入ください。（変更前と変更後の内容・理由についてご記入ください。）

☐ 変更を　受付けました ・ お受けできません

【連絡事項】

☐ 取消を　受付けました

【連絡事項】

・「利用規約」に定める取消料をお支払いただきます。追加請求がある場合は、添付の振込み用紙にて指定期日までにお振込みください。

・追加請求金額：

平素より、大変お世話になっております。
上記の件、確かに承りました。
今後ともよろしくお願い申し上げます。

担当：

受付者印	担当者印	回答者印

取消受付（※施設記入欄）

追加請求：	利用金額：	取消料：
請求書発送日：　年　月　日　担当：	入金日：　年　月　日　担当：	

【連絡先】

JPビルマネジメント株式会社　　Tel：052-446-7110