

## 「日本橋 長崎館」 イベントスペース利用の手引き

この手引きは、「日本橋 長崎館」のイベントスペースの利用手続き、ご利用に当たっての留意事項等について記載しています。

イベントスペースのご利用については、この手引き及び別途定める『「日本橋 長崎館」 イベントスペース利用要綱（以下「利用要綱」という。）』を参考にいただき、ご活用をおねがいします。

### 1. イベントスペースの概要

(1) 所在地等 : 〒103-0027

東京都中央区日本橋二丁目1番3号

アーバンネット日本橋二丁目ビル1階

【アンテナショップの営業時間・電話番号】

TEL : 03-6262-5352

営業時間 : 10時30分～19時30分

【アクセス】

- ・ JR東京駅八重洲北口より徒歩5分
- ・ 地下鉄日本橋駅B7出口より徒歩1分

(2) 面積 : 約14坪

(3) イベントスペース : 別紙1「アンテナショップレイアウト」に示す場所

(4) 利用可能日 : 月曜日～日曜日（ビル点検日、年末年始は除く）

(5) 利用可能日数 : 1回の申請につき7日以内

(6) 利用可能時間 : 10時30分～19時30分 (※)

※イベントスペースの利用時間については、原則、10時30分から19時30分まで利用してください。

ただし、運営事業者が認めた場合は、その限りではありません。

(7) イベントスペースの運営 : デイ・ナイト株式会社（以下「運営事業者」という。）

(8) イベントスペースの設備

【無料設備】

別紙2『「日本橋 長崎館」 イベントスペース設備一覧』のとおり

### 2. 利用手続きの流れ

(1) イベントスペース空き状況の確認

イベントスペースの申し込みをしようとする場合は、事前に下記HPもしくは担当者へ、空き状況を確認された上で、申し込みを行ってください。

#### 【空き状況の確認】

- ① 「日本橋 長崎館」ホームページ  
HPアドレス：<https://www.nagasakiikan.jp/>
- ② 「日本橋 長崎館」イベントスペース担当：佐藤（さとう）  
TEL：03-6262-5352  
FAX：03-6262-5359  
メール：nagasakiikan@daynite.jp

#### (2) 利用申請

利用する場合は、原則、利用希望日の1ヶ月前までに、様式第1号「日本橋 長崎館」イベントスペースの利用申請書（以下「利用申請書」という。）を下記宛先へ提出してください。

なお、イベントスペースを複数の企業・団体・個人等で利用する場合は、全ての利用予定者を利用申請書の「利用者」欄に記載し、そのうちの代表者が申請してください。

#### 【利用申請書の提出先】

〒103-0027

東京都中央区日本橋二丁目1番3号アーバンネット日本橋二丁目ビル1階

「日本橋 長崎館」イベントスペース担当者 宛 (※)

メール nagasakiikan@daynite.jp

#### (3) 利用決定

提出された利用申請書については、運営事業者が申請内容を審査した後、利用の可否を決定して申請者に通知します。

#### (4) 利用の中止

利用決定した申請者（以下「利用者」という。）は、イベントスペースの利用を中止する場合は、イベント開催の1ヶ月前までに運営事業者へ連絡してください。

#### (5) 利用の変更

利用者は、利用決定後に、申請内容について変更が生じた場合は、随時運営事業者へ報告してください。なお、変更内容によっては、利用申請書を再提出していただく場合がございますのでご了承ください。

### 3. イベントの広報

- イベントの集客・告知については、利用者が主体的・積極的に行ってください。
- 提出された利用申請書をもとに、運営事業者が「日本橋 長崎館」のイベントカレンダー、ホームページ、フェイスブック等へイベント内容を掲載いたします。
- 事前に利用者がフライヤー等を準備し、「日本橋 長崎館」内において告知する場合は、イベント実施日の1ヶ月前を目処に運営事業者へ送付してください。
- 事前申込制のイベントを開催する場合は、申込み取りまとめ・調整・当日受付は、利用者において実施してください。
- 「日本橋 長崎館」前の歩道や地下鉄の出入口付近等では、許可を得ずにポスター等の告知

看板の設置やチラシ配り等を行うことはできません。実施する場合は、利用者が、関係機関から許可を受けてください。（「日本橋 長崎館」店舗前のビル敷地内は可能です。）

#### 4. 荷物の搬出入

イベントの実施に伴う荷物・資材の送付・搬入に当たっては、事前に運営事業者と相談のうえ調整してください。

##### (1) 荷物の送付先

荷物を「日本橋 長崎館」へ送付する場合は、事前に運営事業者と調整したうえで、様式第2号「送付荷物一覧表」を提出してください。なお、送付の際には、下記事項を遵守してください。

##### 【送付先】

〒103-0027

東京都中央区日本橋二丁目1番3号アーバンネット日本橋二丁目ビル1階

「日本橋 長崎館」イベントスペース担当者 宛

##### 【送付状の貼り付け】

荷物を送付する際は、様式第3号「貼付用紙」に必要事項を記入し、荷物すべてに貼り付けて送付をお願いします。

##### 【荷物の到着日時】

「日本橋 長崎館」への荷物到着は、イベント実施日の前日午後着の指定をお願いします。

その他の到着日を希望する場合は、運営事業者へ相談ください。

##### (2) 駐車場

「日本橋 長崎館」に駐車場はございません。車両を用いて荷物を搬入・搬出する場合は、近隣の有料駐車場をご利用ください。

##### (3) 荷物の搬入・搬出について

荷物を直接搬入・搬出する場合は、別紙1「アンテナショップレイアウト」に記載してある「搬入・搬出口」から搬入・搬出できます。一般のお客様も利用する出入口となりますので、原則、下記時間のみ利用可能といたします。

また、搬入・搬出にあたっては、アーバンネット日本橋二丁目ビルの入居者、歩道通行人の妨げにならないようご注意ください。

○利用時間：9時00分～10時00分、**19時30分**～21時00分

##### (4) 荷物の確認

送付された荷物については、運営事業者が保管しています。荷物を確認する場合は、「日本橋 長崎館」のスタッフに声をかけてください。

##### (5) 荷物の返送

イベント終了後、「日本橋 長崎館」から荷物を返送する場合は、運営事業者へ返送を依頼することができます。ただし、搬出する荷物を梱包し、送付状を記入した状態で引渡しをおね

がいします。

また、運営事業者に発送を依頼する場合は、下記運送業者において着払いのみ利用可能です。元払いで発送する場合は、利用者が直接運送業者へ連絡を取り、発送手続きをしてください。

なお、発送状や荷物送付にかかる資材等は、利用者で準備してください。

#### (6) その他

- 搬入できる荷物のサイズは、縦220cm×横110cmです。
- 冷蔵冷凍での保管を要する荷物については別紙2『「日本橋 長崎館」イベントスペース設備一覧』に記載してある「催事用冷蔵ショーケース」「催事用冷凍冷蔵ショーケース」で保管しますので、送付する荷物量についてはご注意ください。
- 資材・荷物の盗難、紛失、破損等については、運営事業者及び長崎県では責任を負いかねますので、利用者において管理をおねがいします。
- 重量物を運搬する場合は、事前に運営事業者との協議が必要になります。また必要に応じて「日本橋 長崎館」内部にも養生処理が必要になります。養生処理については、利用者負担となりますのでご注意ください。
- 荷物の搬入・搬出に伴い、ビルや店舗内装等を傷つけた場合は、賠償請求の対象となりますのでご注意ください。

#### 5. イベントの設営・撤収

- イベントの設営・撤収の作業は、運営事業者の指示に従い、利用者において実施してください。
- イベントの設営の作業は下記時間で対応してください。
  - (1) イベント実施日の前日：19時30分～21時00分 (※)  
※状況に応じて営業時間中に作業を始めることができます。
  - (2) イベント実施日 : 8時30分～10時30分
- イベントの撤収は、原則、下記時間で対応してください。  
イベントの実施日：19時30分～21時00分 (※)  
※状況に応じて営業時間中に作業を始めることができます。
- 「日本橋 長崎館」内の壁面、柱、床、ガラス、建具等に画びょう等の工作はできません。
- 使用した機材・資材等については、イベント終了後すべて撤去してください。また、イベントスペースの清掃を確実に行った後、運営事業者の確認を得てください。
- ゴミについては、運営事業者の指示に従ってください。)

(ゴミの分別表)

分別品目	主なゴミの種類
可燃ゴミ	生ゴミ、紙くず、布、気くず等
不燃ゴミ1	ビニール、弁当ガラ、金属、プラスチック等
不燃ゴミ2	ビン、缶、ペットボトル等
発泡スチロール	発泡スチロール
ダンボール	ダンボール

6. イベント実施に伴う留意事項

(1) 共通事項

- イベント期間中は、原則、イベント内容等について説明する人員を常に配置してください。ただし、写真展の実施等人員を常に配置する必要がないイベントについては、運営事業者と協議してください。
- イベントスペースでは、下記に掲げる行為は、原則、実施できませんのでご注意ください。
  - ① 利用権利の譲渡、転貸
  - ② 騒音や振動を伴う行為
  - ③ 施設・設備を汚損・破壊する行為
  - ④ 喫煙、利用者の飲酒、他者に迷惑をかける行為
- イベントは、原則、一般に公開できるイベントを実施することができます。
- 利用者の控室はありません。利用者の荷物等の保管場所については、運営事業者を確認してください。ただし、盗難、紛失、破損等については、運営事業者及び長崎県では責任を負いかねますので、利用者において管理をおねがいします。
- イベント期間中利用者が使用・販売する機材・商品等については、利用者において管理をおねがいします。
- イベントにおいて、パワーポイント、DVD、動画データ等の映像、音源等を使用する場合は、事前に動作確認を行います。運営事業者と調整のうえ、利用日の1週間前までに、イベントスペース担当者宛に送付をおねがいします。
- 持込により電気機器を使用する場合は、事前に運営事業者へ相談ください。なお、電気容量が大きい機材については、イベントスペースでの利用についてお断りさせていただく場合がございますのでご了承ください。
- トイレには、汚水を流すことは出来ません。イベント等において汚水が発生した場合は、運営事業者の指示に従い処理してください。

(2) 物品販売、試食・試飲

- 物品販売、試食・試飲を実施する場合は、利用申請書を提出する際に、様式第4号「誓約書」及び様式第5号「出品商品リスト表」は、利用者毎に作成してください。
- 出品商品リスト表に変更が生じた場合は、随時運営事業者へ報告してください。

- ・ イベントスペースで販売する商品については、原則、別途定める「長崎県アンテナショップ取扱商品基本方針」第2項「取扱商品の必須条件」に準じた商品を取り扱うことができます。
- ・ イベントスペースで物品販売、試食・試飲を実施するにあたっての営業許可は、運営事業者が取得しています。ただし、イベントスペース内では、調理した食品を販売する事は出来ませんのでご注意ください。(※)  
※イベントスペース内でお好み焼き等を調理し販売することは出来ません。ただし、イベントスペース内で調理した食材を来店者に試食させることはできます。
- ・ 「日本橋 長崎館」内では、裸火を使うことが出来ません。調理等で加熱が必要な場合は、IH調理器等の電熱機器をご利用ください。
- ・ 利用者は、希望する場合は、別紙1「アンテナショップレイアウト」に記載してあるオープンキッチンの厨房設備（以下「キッチンステージ」という。）を利用することができます。利用する場合は、事前に運営事業者と協議してください。(※)  
※キッチンステージ設備を利用する場合は、「日本橋 長崎館」の通常メニューと共用になりますので、事前の調整が必要になります。  
【キッチンステージ設備】  
○専用調理台（W1，200×D450×H800）1台  
○IHクッキングヒーター（1，40kw）2台  
○二層シンク 1台
- ・ イベントスペースには、換気扇等の設備がございません。臭いが強いもの、煙が多く排出される調理等については控えていただくか、キッチンステージをご利用ください。
- ・ 割り箸・紙皿等の試飲・試食に必要な資材については、利用者が準備してください。
- ・ 物品販売について包装資材が必要な場合は、「日本橋 長崎館」のレジ袋をご提供します。特別な包装資材が必要な場合は、利用者において準備してください。(※)  
※冷蔵冷凍品用の保冷バック、保冷剤は利用者が用意するか、「日本橋 長崎館」にてお買い上げください。
- ・ 物品販売の際の会計については、運営事業者のレジを使用します。会計作業についても運営事業者が実施いたします。
- ・ すべての販売用商品に「日本橋 長崎館」のレジ専用の価格表示シールを配布しますので、商品に貼付などご協力ください。
- ・ 利用者は、食中毒・感染症対策等の事故を防ぐため、検温、手洗いの徹底、マスクの使用、使い捨て手袋の着用等、衛生管理には、最大限の注意を払ってください。
- ・ イベント中又はイベント終了後、利用者が販売した商品に汚損、破損等の不備があり、購買者から商品交換もしくは返品に伴う返金等があった場合は、真摯に対応してください。

## 7. 販売手数料等

### (1) 物品販売に伴う販売手数料

イベントコーナーで物品販売を行う場合は、「利用要綱」第9条に基づき、運営事業者が利

用者から販売手数料を徴収いたします。

【販売手数料】

- ① 売上の10%  
「利用要綱」第7条1項から第3項に該当する者が申請者であるとき。
- ② 売上の15%  
「利用要綱」第7条第1項から第3項以外に該当する者が申請者であるとき。

(2) 売上の清算

- ① 売上金額の確定  
イベントコーナーの売上金額については、イベント終了後に利用者に明細書を発行します。
- ② 売上金額の支払い  
利用者への売上金額の支払いについては、利用者が明細書を基に請求書を作成し、運営事業者へ提出することにより支払います。なお、運営事業者が利用者へ支払う売上金額については、売上金額から販売手数料を差し引いた金額とします。
- ③ 売上金額の支払日  
売上金額の支払日は、明細書を発行した月の翌月末支払いとします。利用者から運営事業者へ請求書が届いていない場合は、その限りではありません。
- ④ 請求書の送付先  
〒100-0011  
東京都千代田区内幸町1丁目1番2号UD日比谷ビル7階  
デイ・ナイト株式会社 日本橋長崎館 イベント係  
TEL：03-6268-8193  
FAX：03-6268-8293  
メール：メール nagasakikan@daynite.jp

8. 実績報告

利用者は、イベント終了後1ヶ月以内に様式第6号『「日本橋 長崎館」イベントスペース利用実績報告書』をメール、FAX、郵送等いずれかの手段を用いて運営事業者へ提出してください。

9. その他

- ・「日本橋 長崎館」には、喫煙場所はございません。付近の公衆喫煙スペースをご利用ください。

10. イベントコーナー問い合わせ窓口

所在地（共通）	〒103-0027 東京都中央区日本橋二丁目1番3号 アーバンネット 日本橋二丁目ビル1階
---------	---

(運営事業者) デイ・ナイト株式会社	TEL	03-6268-8193
	FAX	03-6268-8293
	担当	佐藤(さとう)
(長崎県) 長崎県東京事務所観光物産センター	TEL	03-5212-9176
	FAX	03-5215-5131