

東京ウィメンズプラザを使用されるお客様へ

このたびは、東京ウィメンズプラザの貸出施設の使用申込みをいただき、ありがとうございます。

当プラザは、東京都により設置された施設で、貸出施設の運営のほか、男女平等参画の推進事業や相談事業を実施しており、日々、相談者や関係者などが利用しております。

そのような施設を皆様に支障なくご利用いただくため、利用に際してご注意いただきたい点を利用の手続きなどとあわせて本冊子にまとめさせていただきました。

施設の使用を申し込まれる際は、当プラザ設置の趣旨をご理解のうえ、本冊子をご一読いただき、貸出施設の円滑な運営にご協力をお願い申し上げます。

なお、ご不明な点がございましたら、施設予約担当までお問い合わせください。

● 貸出施設等を使用できる団体・グループ

貸出施設等を使用できる団体・グループは、次の2つの要件を満たすものとします。

- (1) 東京都内に活動の拠点があること。
- (2) 非営利の団体・グループであること。

ただし、ホール及びその附帯設備については、営利団体であっても、営利を目的としていない事業を実施する場合（以下のa～d）は、使用いただけます。

- a 入社式、会社説明会、総会
- b 講演会・会議・大会等（商品展示会等の宣伝・販売を目的とする催事は除く。）
- c コンサート、上映会（音響設備、照明等に制限あり。）
- d 学校、サークル、団体等の発表会・総会

※ 利用の手続きは、「【2】登録していない団体・グループ」をご参照ください。

● 東京ウィメンズプラザの貸出施設等の使用制限

当プラザのホール、視聴覚室、会議室、講師控室、ビデオ編集室及び保育室並びにその附帯設備（以下「貸出施設等」と言います。）は、男女平等参画を推進する活動のために使用できます。

また、当該活動での使用に支障のない場合、他の活動にも使用することもできます。**ただし、次の事項に該当するときは使用することができません。**

- (1) プラザの秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) プラザの管理上支障があると認められるとき。
- (3) 実施する事業が公序良俗に反し、又は施設等を損傷・滅失させるおそれがあると認められるとき。
- (4) 実施する事業が特定の政党・宗教を支持し、又はこれに反対する等、政治・宗教活動をするためのものと認められるとき。
- (5) 実施する事業が専ら営利を目的としたものであるとき。
- (6) 東京都の事業を行うために必要であると認められるとき。
- (7) その他知事が不適当と認めるとき。

● 貸出施設の使用申請受付開始日及び受付期間

登録している団体・グループ **※利用団体・グループ登録制度については、次項でご説明します。**

| 施設名 | (※) 使用申請受付開始日 及び 受付期間 |
|---|--|
| ・ホールとその附帯設備 ・ホールと併せて使用する ときの視聴覚室、会議室、保 育室、それらの附帯設備 | 使用希望日の属する月の 12ヶ月前の月の初日 （1月の場合は4日）午後1時から 使用希望日の1ヶ月前まで ※使用希望日まで1ヶ月前を切っている場合は、施設予約担当へご相談ください。 |
| 視聴覚室、会議室、併せて使 用するときの講師控室、それ らの附帯設備 | 使用希望日の属する月の 6ヶ月前の月の初日 （1月の場合は4日）午後1時から 使用希望日当日まで ※当日予約の場合は、清掃等の関係で、直ちに利用することができない場合があり ますので、施設予約担当にご相談ください。 |
| 講師控室のみ使用する場合 | 使用希望日の属する前月の初日（1月の場合は4日）午前9時から使用希望日当日 まで |

登録していない団体・グループ

| 施設名 | (※) 使用申請受付開始日 及び 受付期間 |
|---|--|
| ・ホールとその附帯設備 ・ホールと併せて使用する ときの視聴覚室、会議室、保 育室、それらの附帯設備 | 使用希望日の属する月の 6ヶ月前の月の初日 （1月の場合は4日）午後1時から 使用希望日の1ヶ月前まで ※使用希望日まで1ヶ月前を切っている場合は、施設予約担当へご相談ください。 |
| 視聴覚室、会議室、併せて使 用するときの講師控室、それ らの附帯設備 | 使用希望日の属する月の 3ヶ月前の月の初日 （1月の場合は4日）午後1時から 使用希望日当日まで ※当日予約の場合は、清掃等の関係で、直ちに利用することができない場合があり ますので、施設予約担当にご相談ください。 |
| 講師控室のみ使用する場合 | 使用希望日の属する前月の初日（1月の場合は4日）午前9時から使用希望日当日 まで |

● 使用申込み（仮予約・使用申請）から使用までの流れ

東京ウィメンズプラザでは、利用団体・グループ登録制度を設けています（登録しなくても施設の利用は可能です。）。**登録している団体・グループ**と**登録していない団体・グループ**では、使用申込方法等が異なります。

《利用団体・グループ登録制度について》

下記要件を満たす団体については、団体情報を事前に登録しておくことにより、施設予約システムによる電子抽選に参加すること等ができます。当プラザ設置の趣旨をご理解のうえ、登録申請をお願いいたします。

1 登録要件

- (1) 東京都内に活動の拠点があること。
- (2) 非営利団体・グループであること。
- (3) 男女平等参画に関する活動を行っていること。

2 登録方法

「東京ウィメンズプラザ利用団体・グループ登録申込書」(ホームページよりダウンロード可能)に必要事項を記入し、①設立趣旨がわかる規約、定款、②活動内容及び活動実績が確認できる資料(機関誌、チラシ、パンフレット等)を添付のうえ、当館2階施設予約窓口へご提出ください。郵送でも受け付けています。

審査終了後(書類受付から約1ヶ月後)、登録となる団体・グループには、登録カードをお送りします。

3 登録のメリット

- (1) 施設予約システムによる電子抽選に参加することができます。
- (2) インターネットの施設予約システムにより使用申請を行うことができます。
- (3) 登録していない団体・グループより、使用申請受付開始月が早くなります。

【1】登録している団体・グループ

(1) 施設予約システムで電子抽選に応募する場合

…**使用申請受付開始月(※)**の前月20日から電子抽選に応募できます。

ア ホールとその附帯設備

…使用希望月の13ヶ月前の月の20日から同月末日までの間

イ 視聴覚室、会議室、これらと併せて申請する場合の講師控室とその附帯設備

…使用希望月の7ヶ月前の月の20日から同月末日までの間

① 電子抽選への応募方法

- インターネットの施設予約システムによる応募
- 施設予約窓口へ電話または来館による応募

② 抽選

- 使用申請受付開始月の初日の午前10時

③ 抽選結果の確認

- 抽選結果は、使用申請受付開始月の初日(ただし、使用申請受付開始月が1月である場合は4日)の午前10時以降に確認することができます。

④ 使用申請【10日以内】

- 当館から抽選結果の連絡はいたしませんので、10日以内に結果を確認され、申請手続きをお願いいたします。10日を過ぎてしまいますと自動的にキャンセルになりますのでご注意ください。

⑤ 施設予約担当より、

使用条件適合等の内容確認と禁止・制約事項の確認をさせていただきます。

⑥ 使用料の納付 → ⑦ 使用承認 → ⑧ 使用 → ⑨ 利用状況報告

(2)(1) 以外の場合

… 使用申請受付期間内で貸出施設が空いている場合、空室の仮予約をすることができます。
(毎月1日(1月は4日)午後1時から空室情報を公開いたします。)

① 仮予約・使用申請

左表の受付期間において、電話、来館、インターネット(施設予約システムを利用します。)で仮予約・使用申請を行なうことができます。

※なお、仮予約された場合、2週間以内に申請手続きを行ってください。

同期間内に来られない場合は、予約を取り消すこともございますので、やむを得ず遅れる場合は、必ずご連絡ください。

(使用日が仮予約から2週間に満たない場合は、使用日当日までの申請でも可)

※インターネットで予約された場合は、施設予約システムで申請書を印字して完了となります。

② 施設予約担当より、

空室の確認、使用条件適合等の内容確認と禁止・制約事項の確認をさせていただきます。

③ 使用料の納付 → ④ 使用承認 → ⑤ 使用 → ⑥ 利用状況報告

【2】登録していない団体・グループ(空室利用)

…使用申請受付期間内で貸出施設が空いている場合、利用できます。

① 仮予約・使用申請

- 施設予約窓口へ電話または来館による仮予約・使用申請

- 初回利用時、「東京ウィメンズプラザ施設利用内容確認書」を2階施設予約受付に提出してください(ファックス可)。同書類を受理後1週間以内に、施設予約担当からご連絡いたします。

② 施設予約担当より、

空室の確認、使用条件適合等の内容確認と禁止・制約事項の確認をさせていただきます。

③ 使用料の納付 → ④ 使用承認 → ⑤ 使用 → ⑥ 利用状況報告

● 使用申請上の注意事項

使用申請は、次の(1)から(4)までの注意事項をよくお読みになったうえで、行ってください。

- (1) 使用申請書（所定の様式があります。）には、申請者、使用日、使用時間帯、使用施設（及び附帯設備）、使用目的、催事名、使用予定人数を明記してください。特に、使用目的については、使用内容がわかるよう、できるだけ詳細に記載してください。
申請後、提出した内容に変更が生じたときは、速やかに施設予約へお申し出ください。
- (2) 使用申請者と使用者が異なることが無いようご注意ください。
共催又は実行委員会により実施する催事などで、申請者と使用者が異なる場合は、申請者が申請書にある催事の主催者の一つであり、代表して使用申請する役割を担っていることを証明する書類の写し（共催協定書又は実行委員会規約等）を添付してください。
- (3) 禁止・制約事項（12ページ）を確認してください。
使用申請に当たっては、12ページの禁止・制約事項の内容を必ず確認してください。
この禁止・制約事項に反する行為が判明した場合は、使用制限、使用停止となることもございますので、ご注意ください。
また、禁止・制約事項に反する行為が、著しく悪質であると認められる場合は、次回から施設使用をお断りすることもございます。
- (例) 禁止・制約事項に著しく反していることを知りながら、故意に虚偽の申請を行い、違反行為を行った場合（営利団体が任意団体等の名を借りて物販、物販の勧誘を行った場合など）
- (4) 仮予約日から2週間後の日（その日が使用日より後の場合には、使用日）までに、使用申請書を提出してください。ただし、インターネットで予約された場合は、2週間以内に施設予約システムで使用申請書を印字してください（印字をもって使用申請手続きが完了します。）。

【問い合わせ・団体・グループ登録書類等提出先】

東京ウィメンズプラザ 施設予約担当

住 所：〒150-0001 東京都渋谷区神宮前5丁目53番67号

受付時間：月曜日～土曜日 午前9時～午後8時／日曜日・休日 午前9時～午後4時

電 話：03-5467-2377（施設予約専用） FAX：03-5467-1966

● 使用料

(1) 施設使用料 (単位：円)

| 施設名 | | 全日 9～21 時 | 午前 9～12 時 | 午後 13～17 時 | 夜間 18～21 時 | |
|----------------|----------|--------------|--------------|---------------|---------------|-------|
| ホール 246 席 | | 146,200 | 48,700 | 60,900 | 60,900 | |
| 視聴覚室 100 名 | 分割しないで使用 | 19,600 | 6,500 | 8,100 | 8,100 | |
| | 分割して使用 | A | 6,600 | 2,200 | 2,700 | 2,700 |
| | | B | 6,600 | 2,200 | 2,700 | 2,700 |
| | C | 6,400 | 2,100 | 2,700 | 2,700 | |
| 第一会議室 80 名 | 分割しないで使用 | 10,400 | 3,400 | 4,300 | 4,300 | |
| | 分割して使用 | A | 4,800 | 1,600 | 2,000 | 2,000 |
| | | B | 5,600 | 1,800 | 2,300 | 2,300 |
| 第二会議室 50 名 | 分割しないで使用 | 8,000 | 2,600 | 3,300 | 3,300 | |
| | 分割して使用 | A | 3,500 | 1,100 | 1,400 | 1,400 |
| | | B | 4,500 | 1,500 | 1,900 | 1,900 |
| 第三会議室(和室) 20 名 | | 3,500 | 1,100 | 1,400 | 1,400 | |
| 第一講師控室 4 名 | | 1,100 | 300 | 400 | 400 | |
| 第二講師控室 8 名 | | 1,900 | 600 | 800 | 800 | |
| ビデオ編集室 | | 1,200 | 400 | 500 | 500 | |

* 保育室は、上記施設を利用する方に必要に応じて無料で貸し出します。

(2) 付帯設備使用料 (単位：円)

| 施設名 | 付帯設備名 | 全日 9～21 時 | 午前 9～12 時 | 午後 13～17 時 | 夜間 18～21 時 |
|-------|-------------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| ホール | 拡大投影装置(OHG) | 4,500 | 1,500 | 1,800 | 1,800 |
| | 映写装置 (ビデオ) | 8,300 | 2,700 | 3,400 | 3,400 |
| | 映像投影機 (プロジェクター) | 13,900 | 4,600 | 5,800 | 5,800 |
| | ビデオカメラ・調整卓 | 12,800 | 4,200 | 5,300 | 5,300 |
| | ピアノ | 7,300 | 2,400 | 3,000 | 3,000 |
| 視聴覚室 | 映写装置 (天吊りプロジェクター) (ビデオ) | 28,500 | 9,500 | 11,800 | 11,800 |
| | 卓上映写機(プロジェクター) | 400 | 100 | 200 | 200 |
| 第一会議室 | 卓上映写機(プロジェクター) | 400 | 100 | 200 | 200 |
| | 音響装置 | 1,500 | 500 | 600 | 600 |
| 第二会議室 | 卓上映写機(プロジェクター) | 400 | 100 | 200 | 200 |
| | 音響装置 | 1,500 | 500 | 600 | 600 |
| 第三会議室 | 卓上映写機(プロジェクター) | 400 | 100 | 200 | 200 |

* 視聴覚室の映写装置、音響装置(無料)及び第一・二会議室の音響装置は、全室使用時のみお使いいただけます。

* 第一、第二、第三会議室及び視聴覚室の卓上映写機(プロジェクター)については、施設予約で空き状況を電話または窓口で確認してお申し込みください。

* ビデオ編集室エディターは、機器の動作が不安定なため、貸出を中止しております。

- (3) 使用料は前納してください。
- (4) 既に納付された使用料は、下記の場合以外は還付できません。
- 災害その他の事故によりプラザの使用ができなくなったとき。
 - 工事その他の都合により、知事が特に必要と認めるとき。
- (5) 納付期限・納付方法
- ① ホールを使用する場合
- ア 納付期限
- 次のとおりとなります。正確な期日は、申請の際にお伝えします。期日までにお支払いがない場合は、予約を取消しますので、期日に間に合わない場合は、必ずご連絡ください。
- 使用日の90日前の日
 - 申請日から使用日までの期間が90日に満たない場合は、申請日から14日以内
- イ 納付方法
- 窓口にて入金 2階施設予約受付にて直接お支払ください。
 - 口座振込による入金
- 振込方法は、「ホール使用料口座振込みのご案内」をお読みください。
- 使用料を受領した後（口座入金確認後）、使用承認書を郵送いたします。
- ② 視聴覚室、会議室、講師控室を使用する場合
- 使用前までに施設予約窓口で納付してください。
- ※ 直前や無断キャンセルを行われますと、以降のご利用をお断りさせていただくことがありますのでご了承ください。
- (6) その他
- ア 領収書が必要な場合は、施設予約担当にお申し付けください。宛名は、申請団体・グループ名になります。
- イ ご入金後、予約の変更等はできませんのでご了承ください。

● 使用承認

- 使用申請後、使用料が支払われた後（口座振込により支払われた場合は口座入金を確認した後）に、使用承認書を交付します。
- 使用承認された場合、使用者は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはいけません。
- 条例及び規則、使用制限事項、使用団体・グループ制限事項、並びに、禁止・制約事項に違反し、または、使用申請事項の内容と異なった使用がなされることが判明した場合、使用を承認しないことがあります。

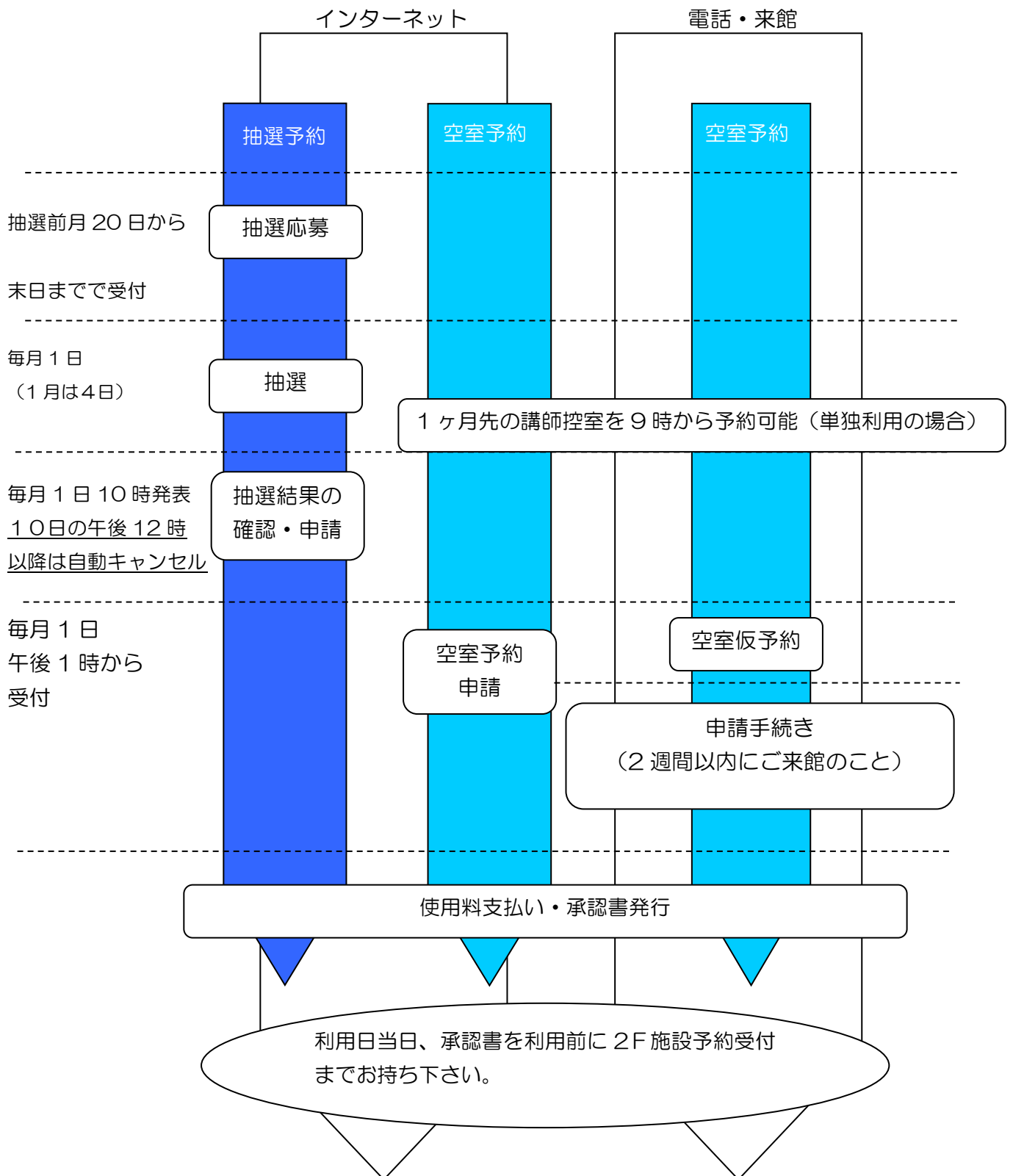
● 使用承認の取消し

次の(1)から(6)までのいずれかに該当するときは、使用承認の取消／制限／停止をすることがあります。

- (1) 使用承認した内容と異なる内容で使用したとき。
- (2) 使用についての禁止・制約事項（12ページ）を遵守しないとき。
- (3) 条例に違反し、又はプラザの指示に従わなかったとき。
- (4) 善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (5) 災害その他の事故によりプラザの使用ができなくなったとき。
- (6) 工事その他の都合により、知事がとくに必要と認めるとき。

← 登録している団体・グループ →

← 登録していない団体・グループ →



【受付時間】 月曜～土曜 午前 9 時～午後 8 時 日曜・休日 午前 9 時～午後 4 時
電話 : 03-5467-2377 (施設予約専用)
FAX : 03-5467-1966

● その他貸出施設のご利用時などにおける留意事項について

1 ホールをご利用される場合

(事前打合せ)

ご利用の約1ヶ月前になりましたら、ホール担当者から打合せについてファックス又は電話でご連絡しますので、打合せの日時等の調整をお願いいたします。

(ご利用時)

- ご利用日当日は、開館時から1階総合受付横ディスプレイにてお客様が申請された催事情報を表示します。※表示を希望されない場合は、事前にお申し出ください。
- ご利用前には、使用承認書をご持参の上、2階施設予約受付にお立ち寄りください。その際に、「ご利用状況報告書」をお渡しします。
- ご利用時間の15分前からホールへの入室、準備作業を開始していただけます。
- 駐車場は当館地下3階にございます(有料300円/15分、予約不可、車高の限度2.1メートル、利用時間7:30~23:00)。ご利用に関しては、「コスモス青山駐車場(三井のリパークコールセンター0120-043-222)」に、直接お問い合わせください。なお、地下3階駐車場から当館エレベータへの入口は9:00から21:00(日曜・休日は9:00から17:00)までの間ご利用いただけます。
- 当館1階正面入口から搬入・搬出をされる場合は、事前に駐車許可申請が必要になります(搬入・搬出各30分以内で、長時間の駐車は不可。搬入と搬出、それぞれ申請が必要です)。
- 搬入、仕込み、リハーサル、後片付け、搬出作業はご利用時間内にお願います。開演時間等は余裕をもって設定してください。
- 舞台装置以外の、備品の移動及び機材の設営作業はお客様が行ってください。
- ホールロビーにコインロッカーがあります(100円返却式)。ホールをご利用される時間にお使いいただけます。
- 音響機器、映像機器、照明機器、舞台装飾物等を持ち込まれる場合は、事前にご連絡ください。
- ご利用者であるお客様以外の方が取材、撮影等をされる場合は、事前に申請が必要になります。ホール担当者にお申し出ください。
- お荷物のお預かりはできませんので、荷物等の搬入、受け取り(宅配便等を含む。)は、お客様の責任で行ってください。やむを得ず宅急便をご利用される場合は、時間指定をされ、お客様が必ずお受け取りください。お客様が不在の場合は、当館で受け取ることはいたしません。
- 当館は閉館10分前になりますと、ホールを含む全館内に、閉館のお知らせが自動的に放送されますのでご注意ください。

(ご利用後)

- お使いになられた備品は必ず元の位置にお戻しください。また、机・椅子等の配置替えを行ったときは、必ず利用終了時間までに、配置図どおりに戻してください。
- 準備・後片付けは時間内に行ってください。
- お客様がお出しになられたゴミは全てお持ち帰りください。
- ご利用前にお渡しした「ご利用状況報告書」をご記入いただき、2階施設予約受付へお持ちください。

(その他お願い)

印刷物やインターネットにより催しのご案内をされる場合には、主催者の問合せ先（電話番号等）を明記してください。東京ウィメンズプラザの電話番号・ファックス番号はご使用できません。

2 会議室等をご利用される場合

(ご利用時)

- ご利用当日は、開館時から1階総合受付横ディスプレイにてお客様が申請された催事情報を表示します。※表示を希望されない場合は、事前にお申し出ください。
- ご利用前には、使用承認書をご持参の上、2階施設予約受付にお立ち寄りください。その際に「ご利用状況報告書」をお渡しいたします。
- 使用料の支払がお済みでない場合は、2階施設予約受付にてお支払いください。使用承認書をお渡しいたします。
- 支払をお済みのお客様は、午前の場合は8時45分、午後の場合は12時30分、夜間の場合は17時30分から各室へお入りいただくことができます。
- 駐車場は当館地下3階にございます(有料300円/15分、予約不可、車高の限度2.1メートル、利用時間7:30~23:00)。ご利用に関しては、「コスモス青山駐車場(三井のリパークコールセンター0120-043-222)」に、直接お問い合わせください。
なお、地下3階駐車場から当館エレベータへの入口は9:00から21:00(日曜・休日は9:00から17:00)までの間ご利用いただけます。
- 当館1階正面入口から搬入・搬出をされる場合は、事前に駐車許可申請が必要になります(搬入・搬出各30分以内で、長時間の駐車は不可。搬入と搬出、それぞれ申請が必要です。)
- 音響機器、映像機器、照明機器等の機材を持ち込まれる場合は、事前にご連絡ください。
- ご利用者であるお客様以外の方が取材、撮影等をされる場合は、事前に申請が必要になります。施設をご利用になられる前に、施設予約担当にお申し出ください。
- お荷物のお預かりはできませんので、資料等の搬入、受け取り(宅配便等を含む。)は、お客様の責任で行ってください。やむを得ず宅急便をご利用される場合は、時間指定をされ、お客様が必ずお受け取りください。お客様が不在の場合は、当館で受け取ることはいたしません。
- 当館は閉館10分前になりますと、会議室等含む全館内に、閉館のお知らせが自動的に放送されますのでご注意ください。

(ご利用後)

- 机、椅子、ホワイトボード、看板等の備品の配置を変えた場合は、必ず終了時間までに、配置図どおりに戻してください。
- 準備・後片付けは時間内に行ってください。
- お客様がお出しになられたゴミは全てお持ち帰りください。
- ご利用前にお渡しした「ご利用状況報告書」をご記入いただき、2階施設予約受付へお持ちください。

(その他お願い)

- 印刷物やインターネットにより催しのご案内をされる場合には、主催者の問合せ先(電話番号等)を明記してください。東京ウィメンズプラザの電話番号・ファックス番号はご使用できません。

当プラザは、貸出施設の運営のほか、男女平等参画の推進、DVに係る相談事業等を実施しており、多くの皆様が利用されています。この禁止・制約事項は、皆様が支障なく施設をご利用いただくためのものです。使用申請前に、下記の禁止・制約事項を必ずご確認くださいませすようお願いいたします。

禁止・制約事項

次の場合、施設の使用は承認できません。また、既に使用を承認している場合でも、使用の取消し、制限又は停止をすることがあります。

- 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- 貸出施設等を損傷・滅失させるおそれがあると認められるとき。
- 宗教的活動及び政治的活動をするためのものと認められるとき（特定の政党・宗教を支持し、又はこれに反対する等、政治・宗教活動をするためのものと認められるもの）。
- 実施する事業が専ら営利を目的としたものであるとき（物品やサービスの販売、販売を目的とする展示会等の営業行為等）。
- 使用の承認を受けた貸出施設等を承認内容以外に使用すること（使用申請者と催事の主催者とが異なることを含む。）。
- 第三者へ使用の権利を譲渡又は転貸すること。
- 大音響、振動、行為等で、東京ウィメンズプラザ内の他の施設や東京ウィメンズプラザの事業に迷惑・影響を与えるおそれがあると認められるとき。

施設の使用に当たっては、次の点に御注意ください。

- 東京ウィメンズプラザ内での火気（ガスコンロ、電磁調理器等）の持込み及び使用、調理、スモークの使用はできません。
- 物品販売は原則禁止です（ホールで実施される催事に関する書籍、資料に限り、ロビー（ホワイエ）で販売することができます。催事中に活用できるものに限られますので、CDやDV Dなど紙以外の媒体は販売できません。）。
- 高額な入場料・資料代の徴収はしないでください（講師への謝礼、当館会議室使用料や資料代等の必要経費として、一人当たりホールについては5,000円、ホール以外の施設については3,000円を上限とします。）。
- 募金活動はしないでください。
- 飲酒、喫煙（全館禁煙）はしないでください。
ホール内での飲食はしないでください。その他の施設では、軽食であればお召し上がりいただけます。他の利用者もいらっしゃいますので、臭いの残るものはご遠慮ください。
- 大きな音の出る楽器の演奏は御遠慮ください（楽器を使用する場合は、事前にその種類を東京ウィメンズプラザに連絡してください。）。
- 壁へのポスター、チラシ等の掲示は御遠慮ください（ホール付近に掲示する場合は、立て看板、ホワイトボード又は備付けの掲示板（2か所）を使用してください。また、1階交流コーナーへのポスター、チラシの掲示、配架を希望する場合は、1階総合受付に申し出てください。）。
- 建物内部（公共スペース）及び建物外観の撮影は御遠慮ください（建物の外観を撮影する場合は、建物の管理会社に申し出てください。）。
- 建物・施設・設備の撮影目的での使用は御遠慮ください。