



MINATO CITY

港区立産業振興センター 《貸出施設利用案内》

港区立産業振興センター 《貸出施設利用案内》



2022年8月1日発行



Contents

[目次]

港区産業振興センター 貸出施設利用案内

I 産業振興センター概要	P2
II アクセス	P3
III 貸出施設	P4
1 施設概要	P4
2 フロアマップ・各施設レイアウト例	P5～20
3 利用料金	P21
4 利用登録	P23
5 利用の流れ	P24～26
6 飲食について	P27
7 宅配便等について	P27
8 搬入出について	P28
IV 産業振興センター内関連施設	P29
V その他	P30
1 遵守事項	P30
2 利用者の義務	P31
3 利用の不承認	P32
4 利用承認の取消し等	P32
5 禁止行為	P33
6 損害賠償・免責事項	P34
VI 貸出施設写真	P35

I 産業振興センター概要

港区立産業振興センターは、中小企業の支援、人材の育成及び新たな事業の創出を図るための交流と連携の場として、企業、人及び地域の力を結び付け、最新の情報や技術を提供する「未来発展型の産業振興拠点」となる施設です。

港区立産業振興センター（以下、産業振興センター）の利用手続き等については、港区立産業振興センター条例及び港区立産業振興センター条例施行規則の規定に基づいております。

開館時間	月～土曜日（祝日も開館）	9:00～21:30
	日曜日	9:00～17:00
● 施設の利用登録、還付手続き等に係る窓口受付時間		
	月～土曜日（祝日も開館）	9:00～21:00
	日曜日	9:00～16:30

休館日 12月31日、1月1日、その他臨時休館日

施設	11階	ホール大・ホール小
	10階	研修室1・研修室2・会議室1・会議室2・会議室3・会議室4 ワークルーム1・ワークルーム2・勤労者交流室
	9階	産業振興センター総合受付・コワーキングスペース・ビジネスサポートファクトリー

II アクセス



所在地 〒108-0014 東京都港区芝5丁目36番4号 札の辻スクエア 9F・10F・11F

- JR田町駅西口から 徒歩 4分
- 都営三田線三田駅 A3 出口から 徒歩 4分 または A4 出口から 徒歩 3分

電話番号 03-6435-0601 (9階総合受付)

III 貸出施設

1. 施設概要

○…可 ◇…可 (ただし飲酒不可)

階数	施設名	定員※1	広さ (参考:6畳=およそ10㎡)	利用用途	飲食※2	
11階	ホール大	280名	約 216㎡	セミナー・発表会・展示会・式典・ワークショップ等、幅広い用途に対応	○	
	ホール小	120名	約 143㎡		○	
	付室	ロビー 1	50名	約 140㎡	[ロビー1・ロビー2] ホールと一体となった展示会、交流会等の利用 [控室1・控室2・控室3] 出演者、主催者、来賓者等の控室 [配膳室] 交流会等開催時の飲食の準備	○
		ロビー 2	20名	約 55㎡		○
		控室 1	8名	約 14㎡		◇
		控室 2	8名	約 16㎡		◇
控室 3		4名	約 8㎡	◇		
配膳室	—	約 13㎡	◇			
10階	研修室 1	90名	約120㎡	研修・講演会・会議等	◇	
	研修室 2	70名	約 80㎡		◇	
	会議室 1	30名	約 46㎡		◇	
	会議室 2	30名	約 44㎡		◇	
	会議室 3	18名	約 25㎡		◇	
	会議室 4	18名	約 25㎡		◇	
	ワークルーム 1	24名	約 36㎡	華道等	◇	
	ワークルーム 2	20名	約 38㎡	ヨガ・合唱等	◇	

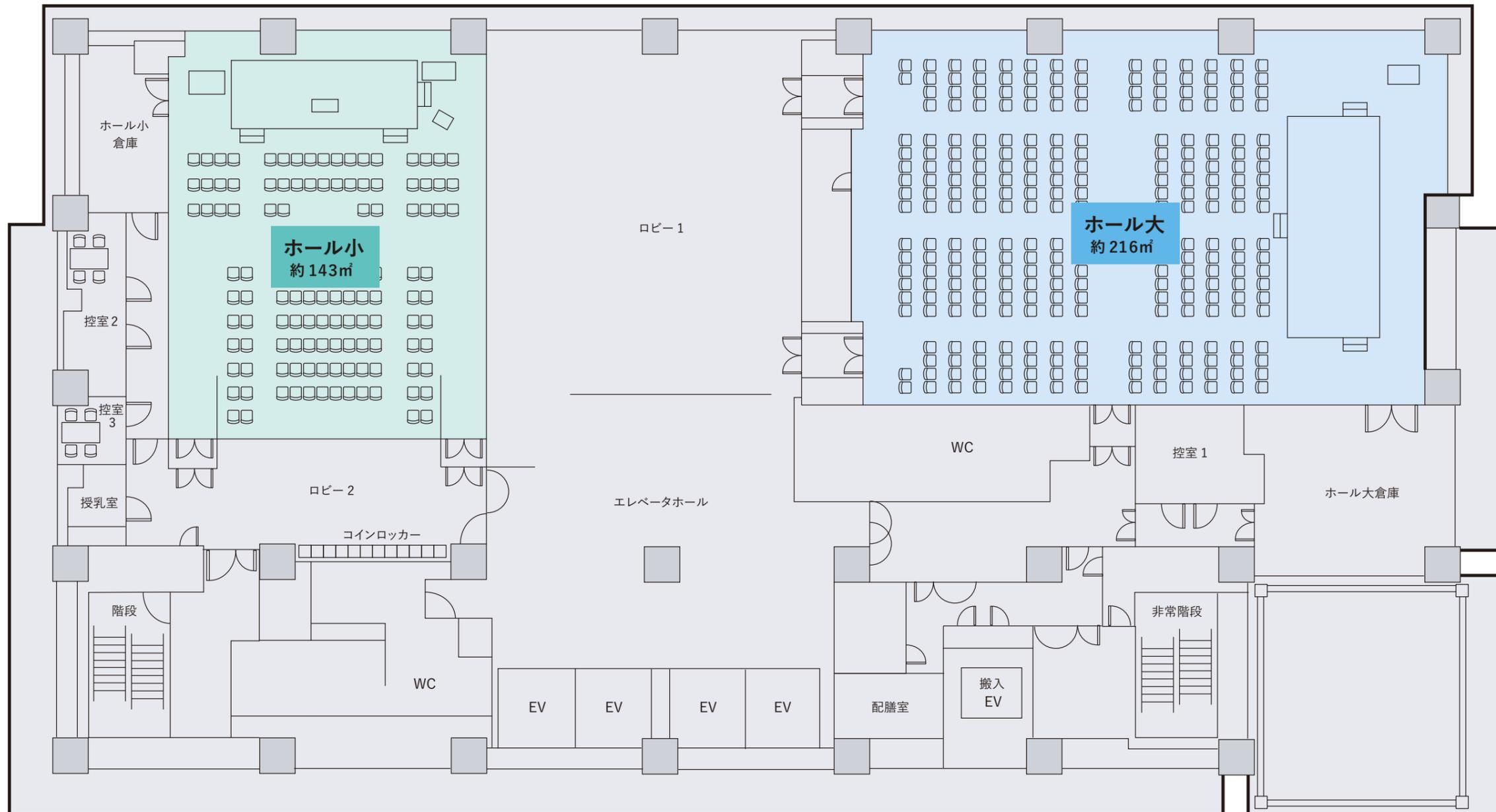
※1：定員について
定員は、机・椅子等を使わず利用する場合も含め設定しています。机・椅子等ご利用希望の場合は利用計画書に記載のうえ、ご提出ください。
(感染症対策の関係で、利用人数を制限させていただく場合がございます。)

※2：「飲食について (P27)」をご参照ください。

各施設の利用用途については、港区施設予約システムをご参照ください。

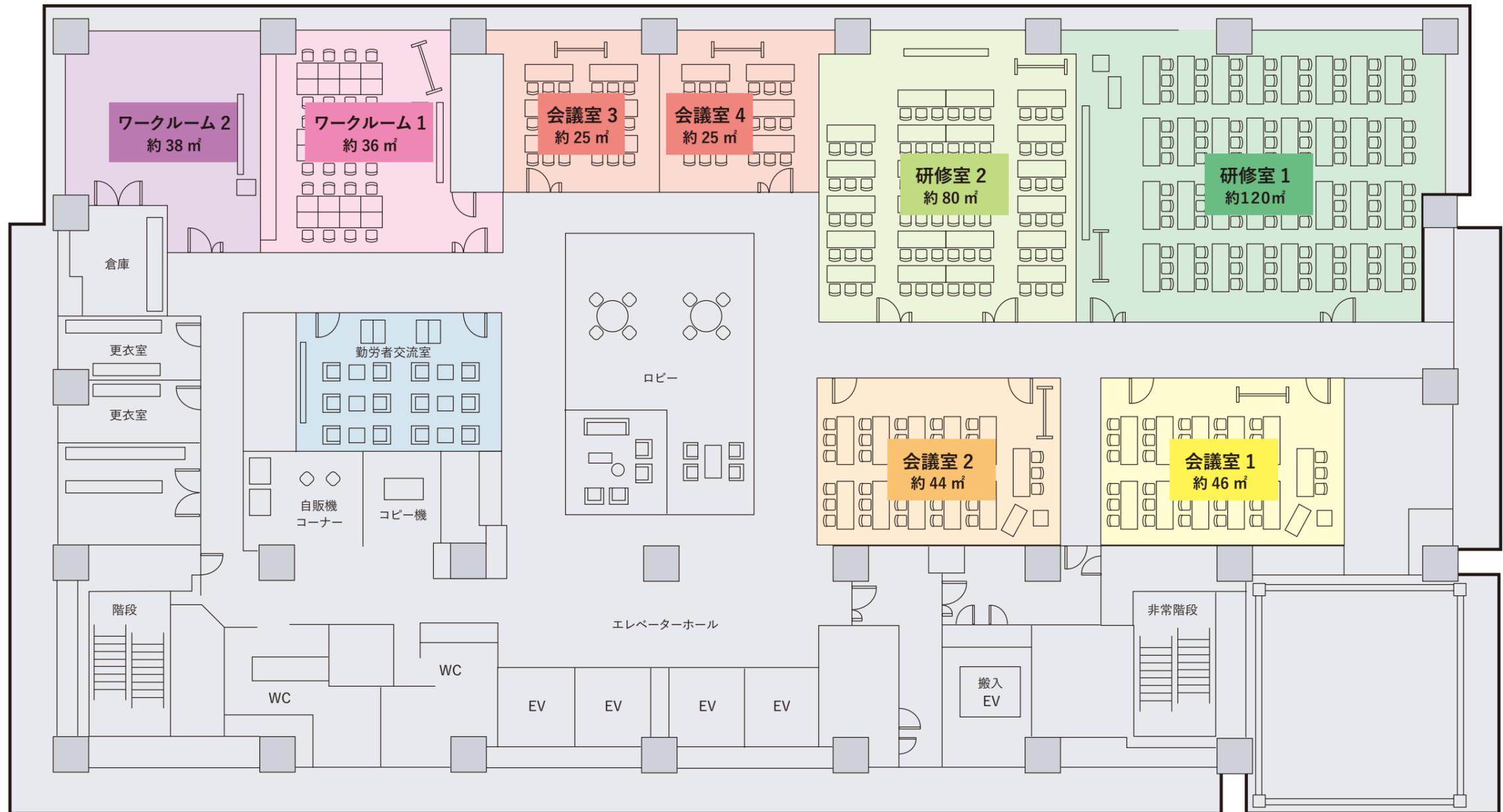
2. フロアマップ・各施設レイアウト例

■ 11階



※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

■ 10階



※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

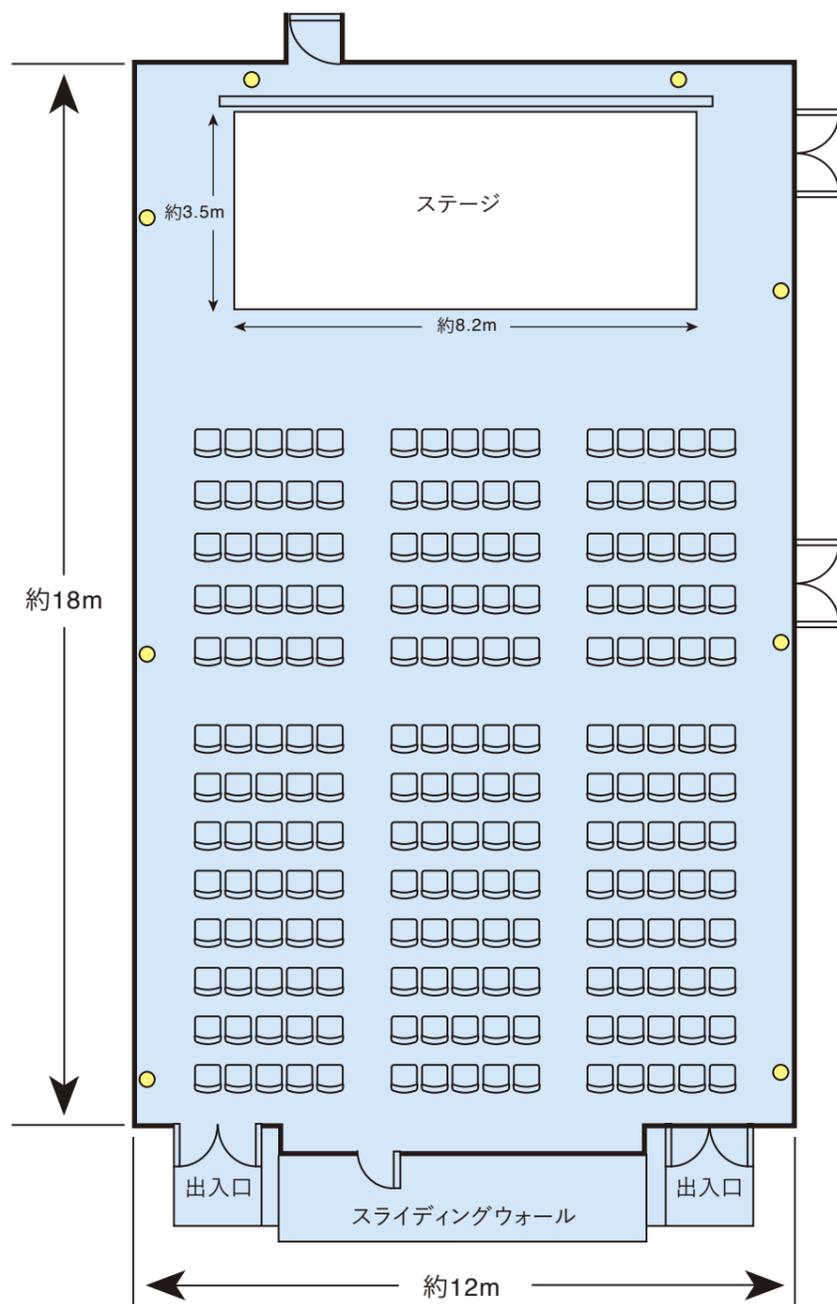
ホール大

定員 280 名

- 可動式ステージ（高さ 40cm）●舞台用スロープ ●ステップ ●天吊スクリーン
- ビデオプロジェクター ●照明用スタンド ●スポットライト ●マイクスタンド
- ワイヤレスマイク（ハンドマイク 8 本、ピンマイク 2 本）●有線マイク（8 本）
- 机 40 台（幅 1,800×750×720）●椅子 280 席 ●演台 ●司会台

■ 基本レイアウト

シアター形式：椅子だけを並べた形 195 席



● 電源コンセント

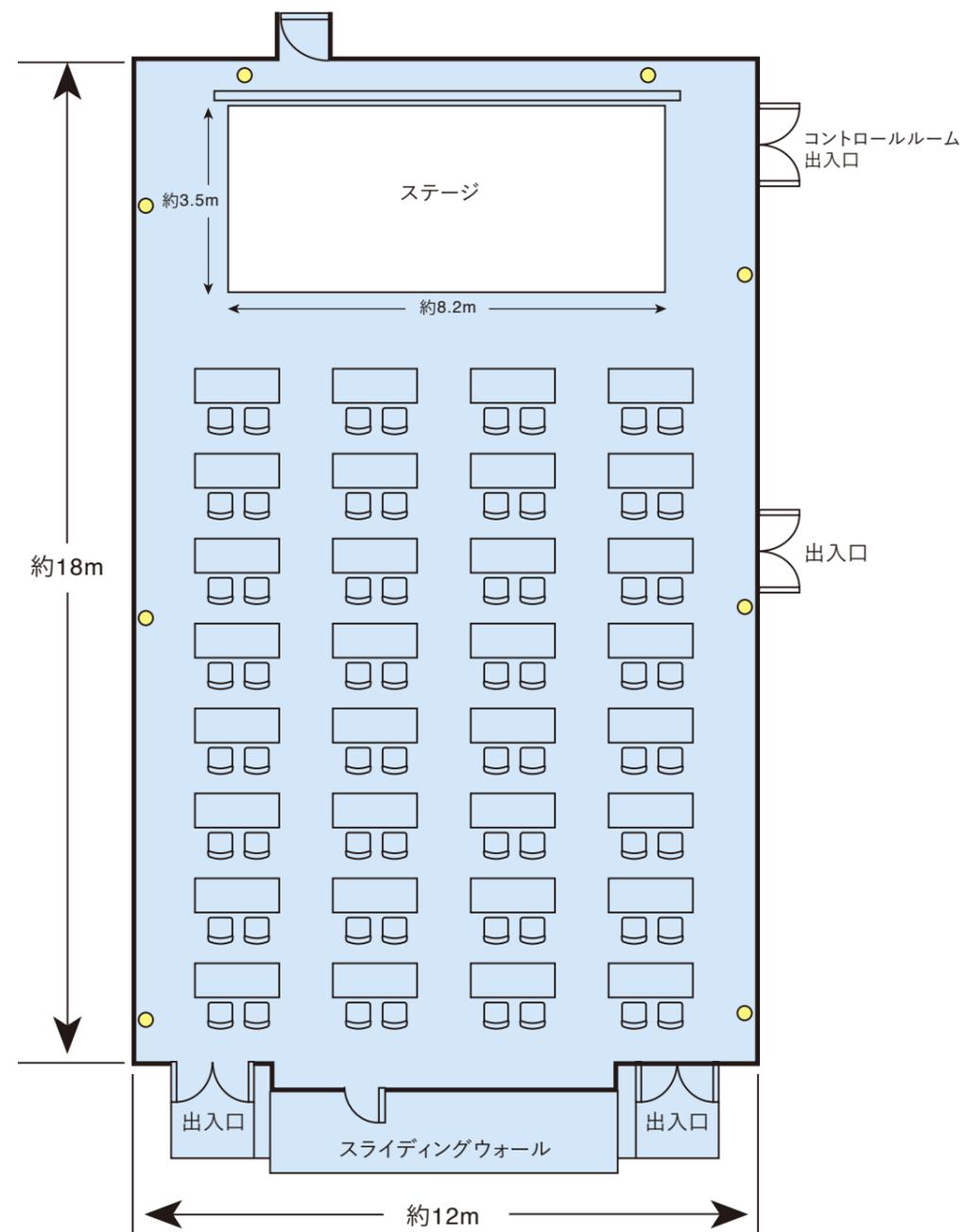
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などは異なります。

● ホール大はスライディングウォール（可動式仕切り）を動かしてロビー1とひと続きにして使用することができます

■ レイアウト例①

スクール形式：机と椅子を並べた形 64 席

感染症対策として、しっかりと席同士の間隔を空けた形のイメージ



● 電源コンセント

※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などは異なります。

● ホール大はスライディングウォール（可動式仕切り）を動かしてロビー1とひと続きにして使用することができます

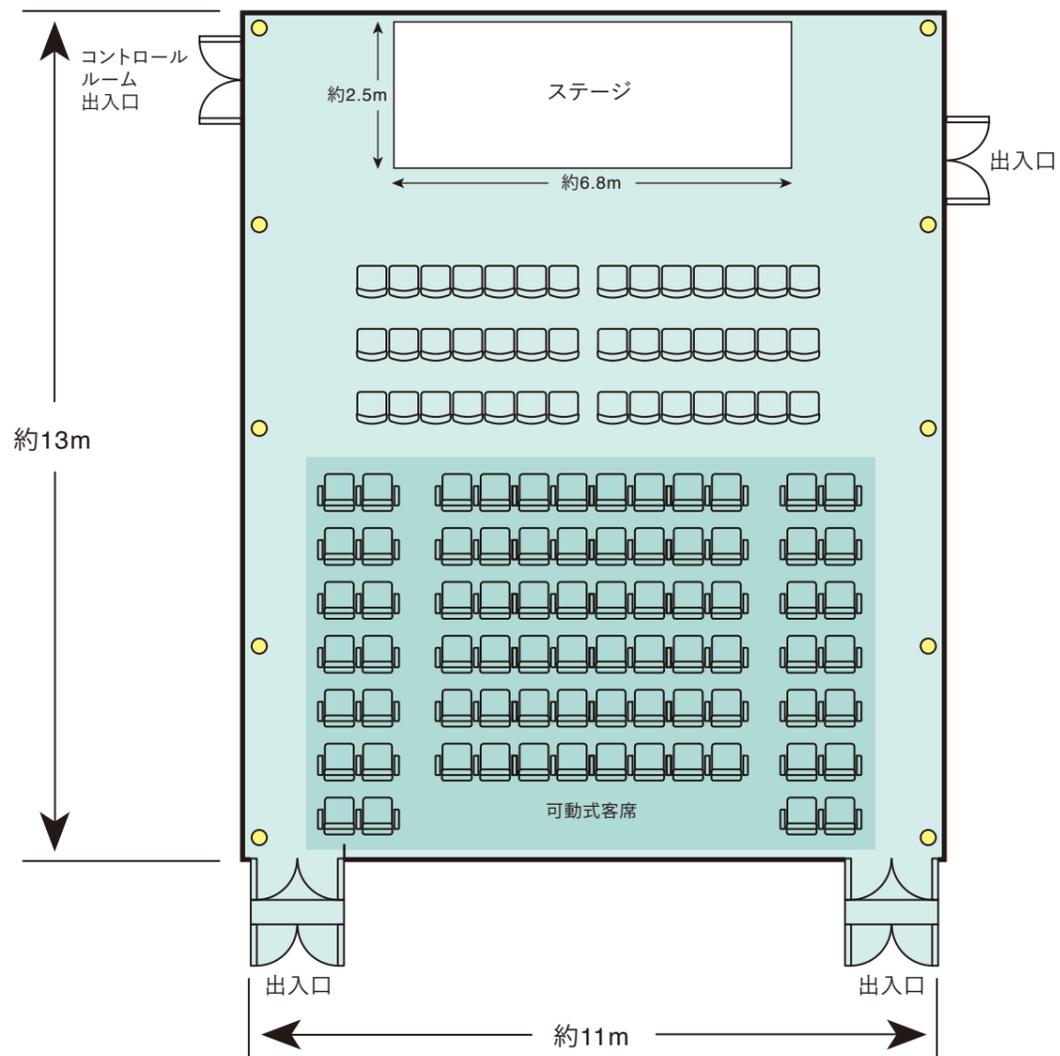
ホール小

定員 120名

- 可動式ステージ（高さ60cmまたは30cm）●舞台用スロープ ●ステップ ●天吊スクリーン
- ビデオプロジェクター ●照明用スタンド ●スポットライト ●マイクスタンド
- ワイヤレスマイク（ハンドマイク8本、ピンマイク2本） ●有線マイク（8本）
- 机11台（幅1,800×750×720） ●椅子51席 ●可動式客席（76席） ●演台 ●司会台

■ 基本レイアウト

可動式客席76席に椅子42脚を足した形 合計118席



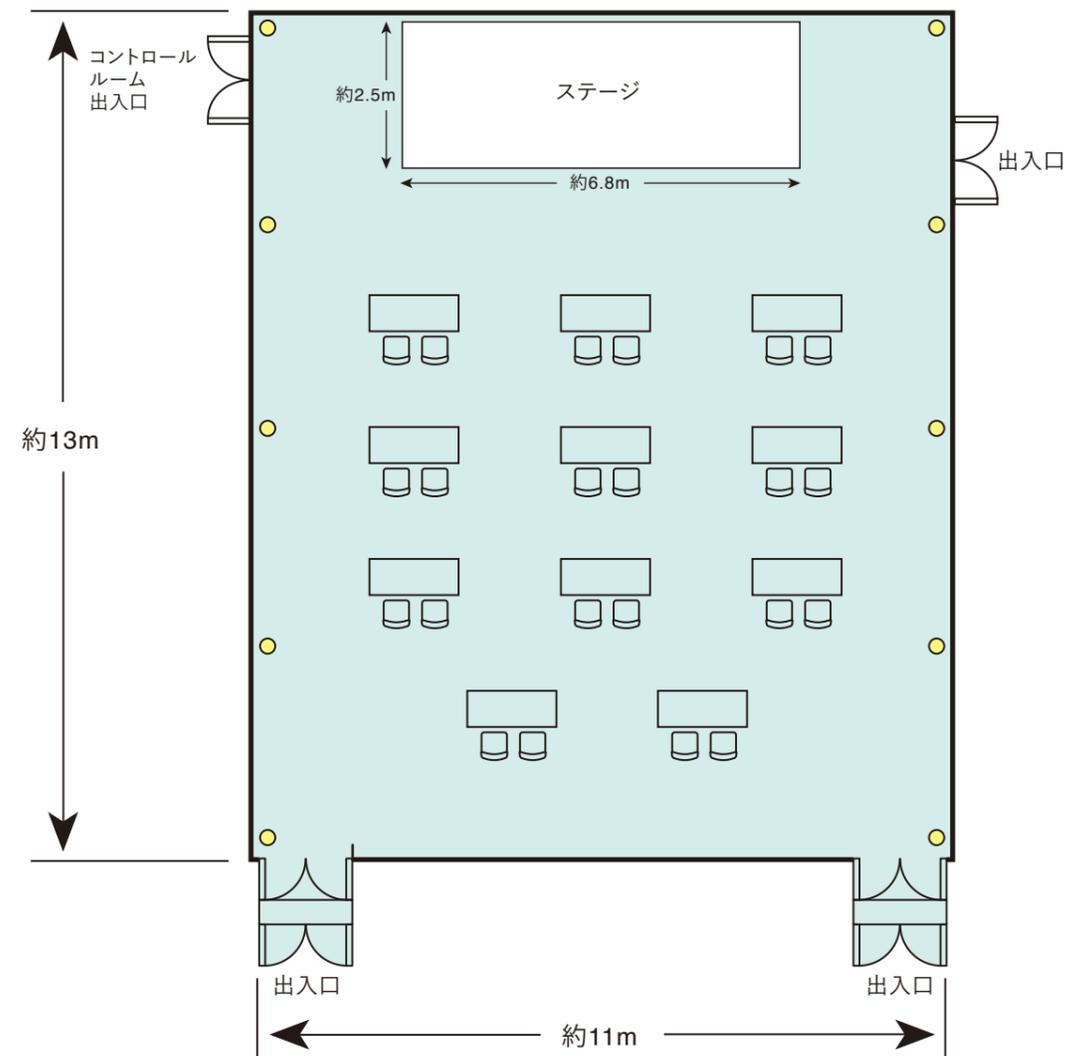
● 電源コンセント

※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

● ホール小の可動式客席は、通常は出された状態になっていますがあらかじめ収納しておくこともできます。

■ レイアウト例①

可動式客席を収納し、机11台と椅子22席を並べた形



● 電源コンセント

※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

● ホール小の可動式客席は、通常は出された状態になっていますがあらかじめ収納しておくこともできます。

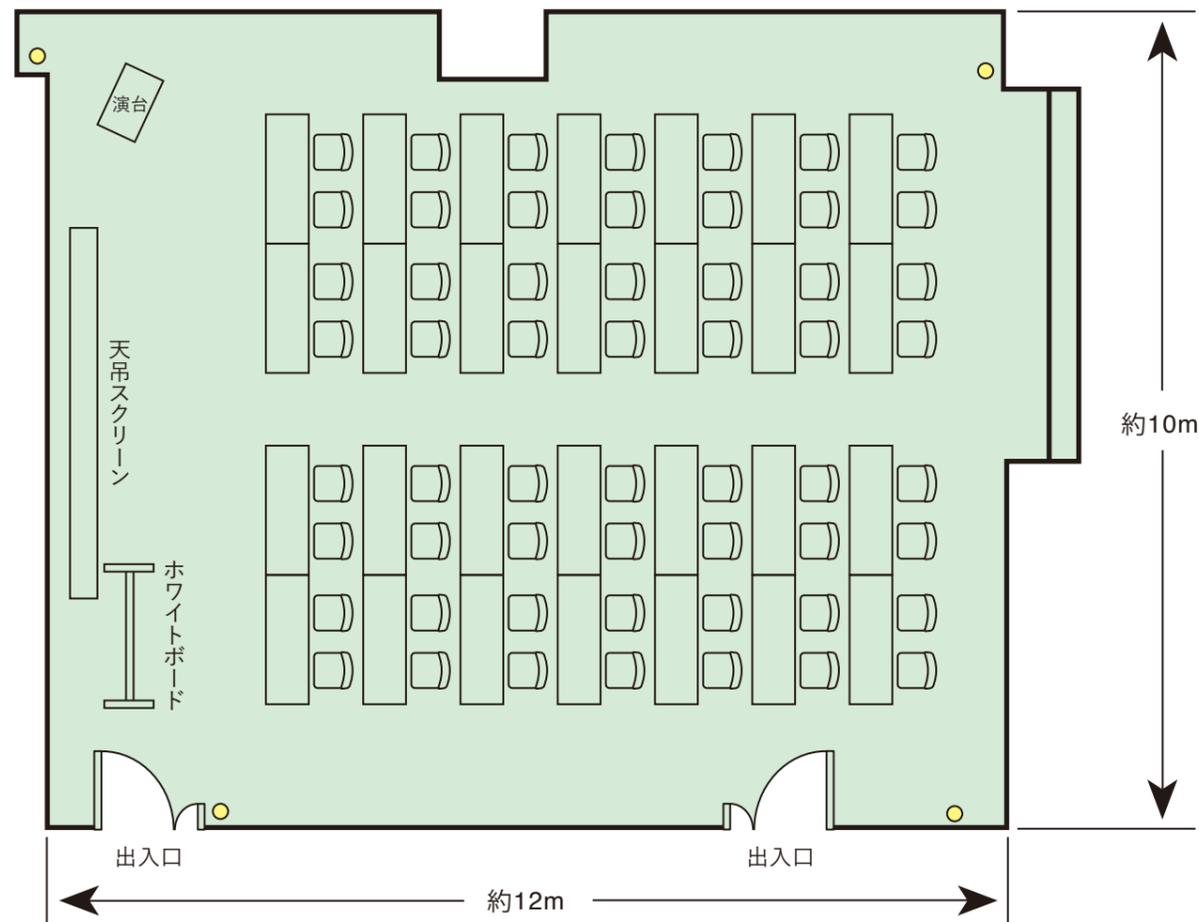
研修室1

定員 90 名

- 天吊スクリーン ●ビデオプロジェクター ●ホワイトボード
- ワイヤレスマイク（ハンドマイク 2 本） ●有線マイク 1 本
- 机 33 台（幅 1,800×600×720） ●椅子 99 席

■ 基本レイアウト

スクール形式：机と椅子を並べた形 56 席



● 電源コンセント
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 90 席

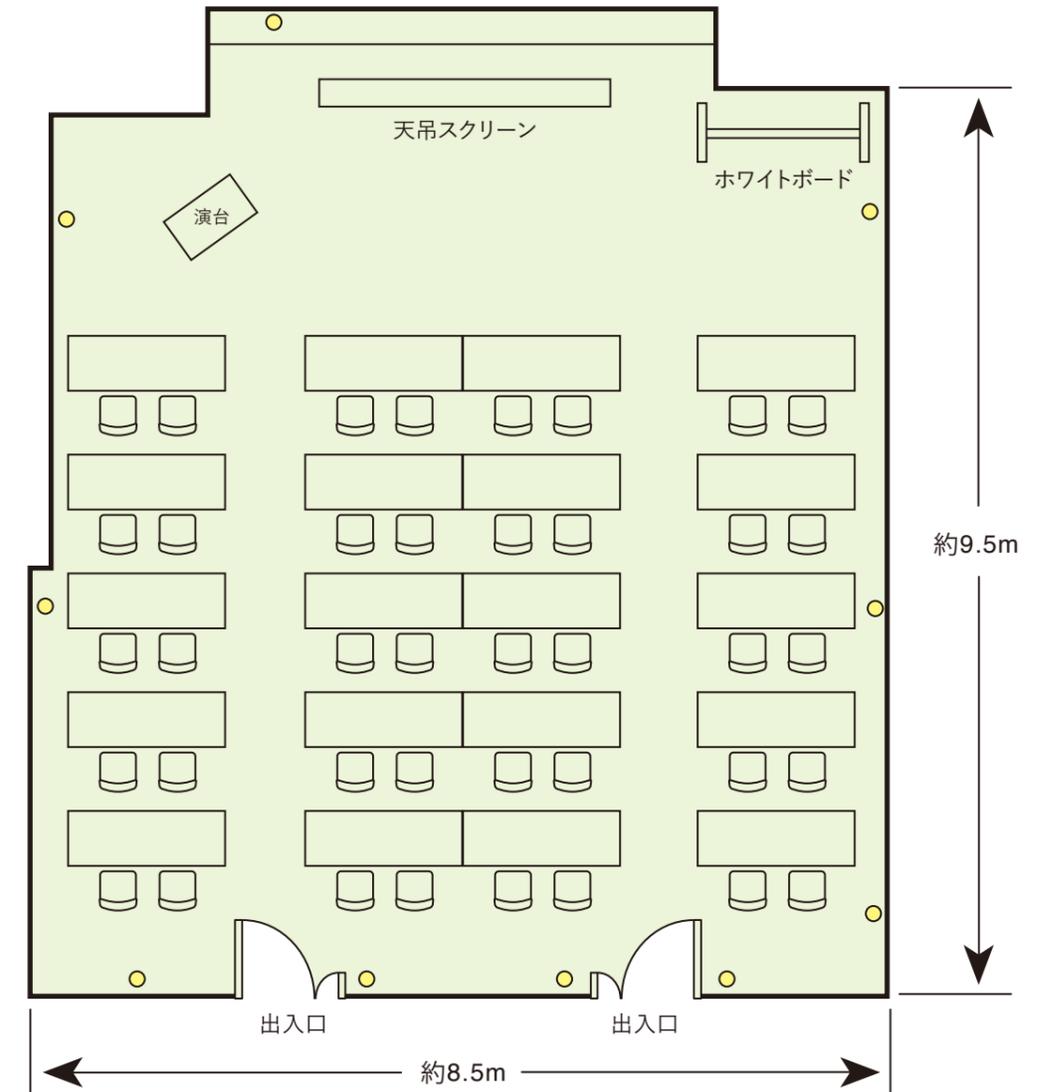
研修室 2

定員 70 名

- 天吊スクリーン ●ビデオプロジェクター ●ホワイトボード
- ワイヤレスマイク（ハンドマイク 2 本） ●有線マイク 1 本
- 机 24 台（幅 1,800×600×720） ●椅子 72 席

■ 基本レイアウト

スクール形式：机と椅子を並べた形 40 席



● 電源コンセント
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 70 席

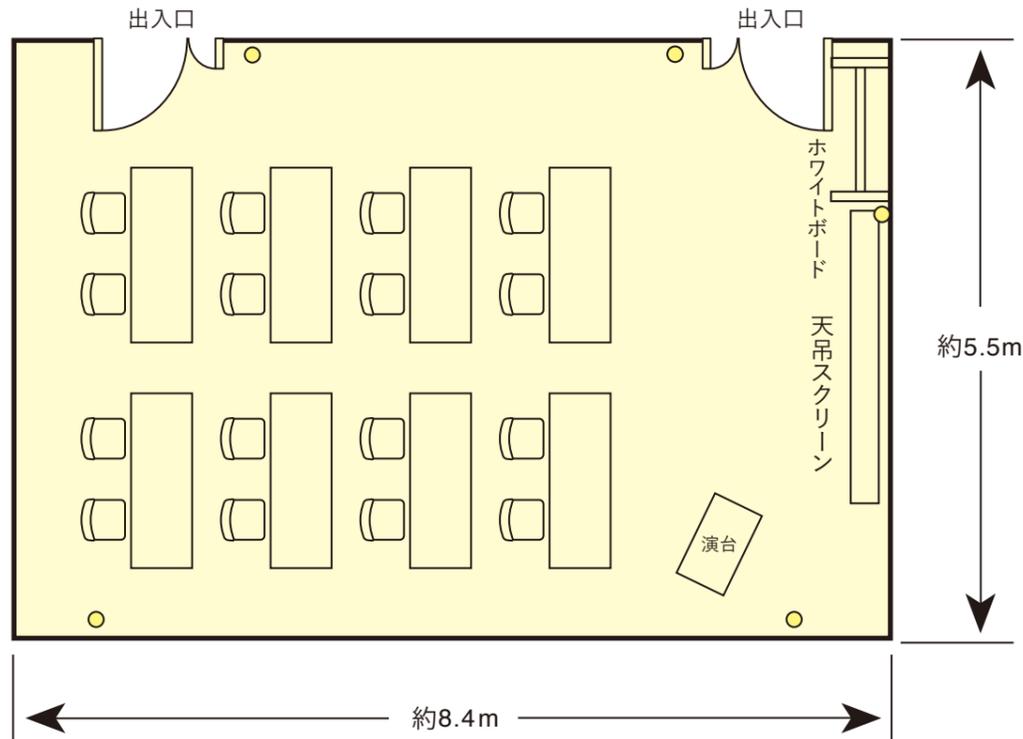
会議室1

定員 30 名

- 天吊スクリーン ●ビデオプロジェクター ●ホワイトボード
- ワイヤレスマイク（ハンドマイク 2 本） ●有線マイク 1 本
- 机 11 台（幅 1,800×600×720） ●椅子 33 席

■ 基本レイアウト

スクール形式：机と椅子を並べた形 16 席



● 電源コンセント
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 30 席

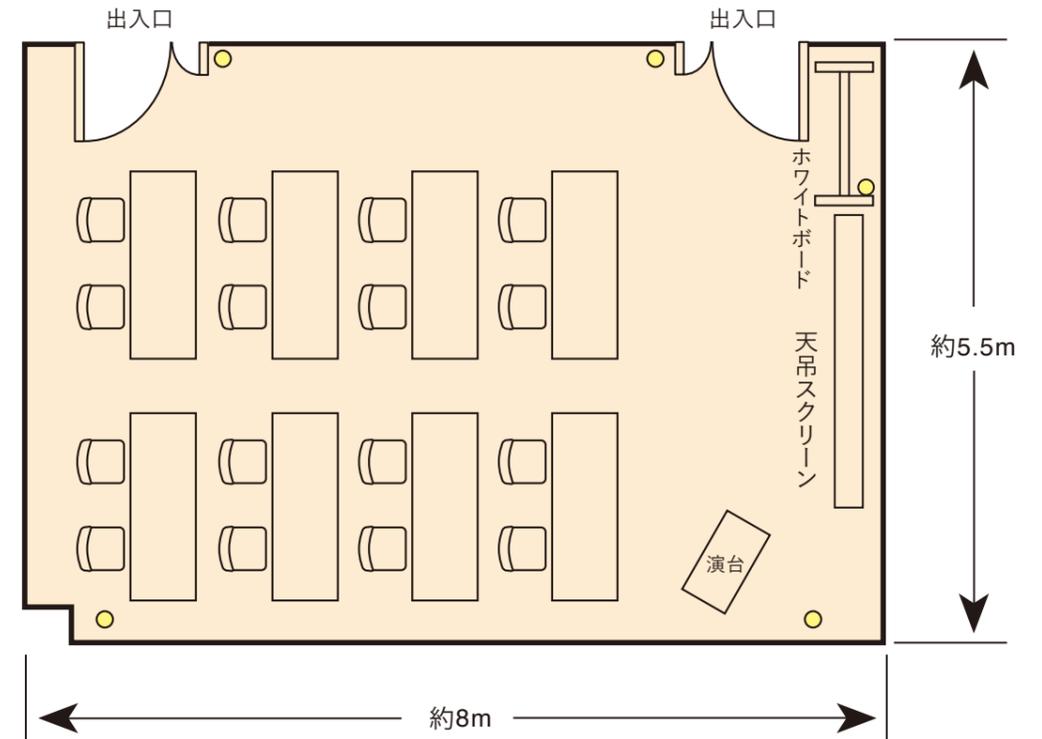
会議室 2

定員 30 名

- 天吊スクリーン ●ビデオプロジェクター ●ホワイトボード
- ワイヤレスマイク（ハンドマイク 2 本） ●有線マイク 1 本
- 机 11 台（幅 1,800×600×720） ●椅子 33 席

■ 基本レイアウト

スクール形式：机と椅子を並べた形 16 席



● 電源コンセント
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 30 席

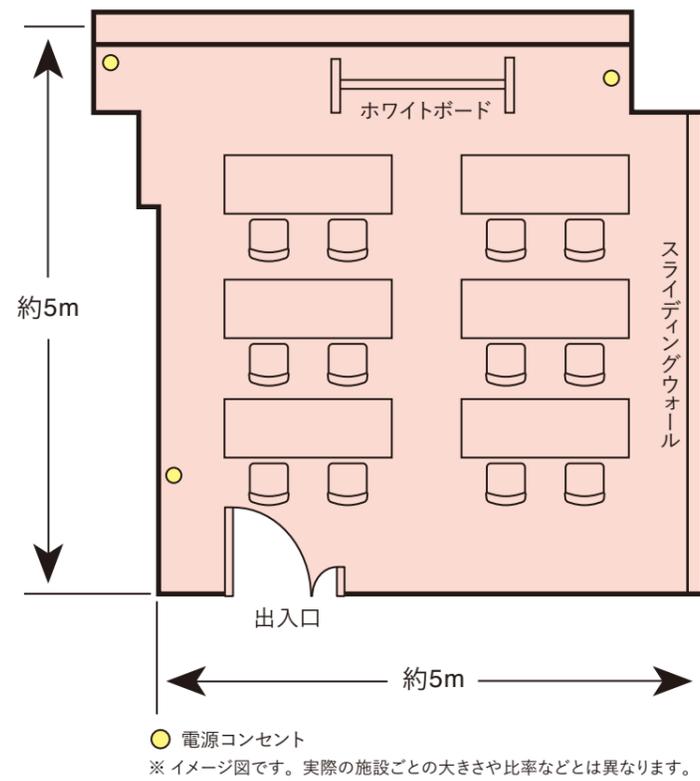
会議室 3

定員 18 名

- ホワイトボード ●モニター
- 机 6 台 (幅 1,800×600×720) ●椅子 18 席

■ 基本レイアウト

スクール形式：机と椅子を並べた形 12 席



● 会議室3と会議室4は、スライディングウォール（可動式仕切り）を動かして結合して使用することができます

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 18 席

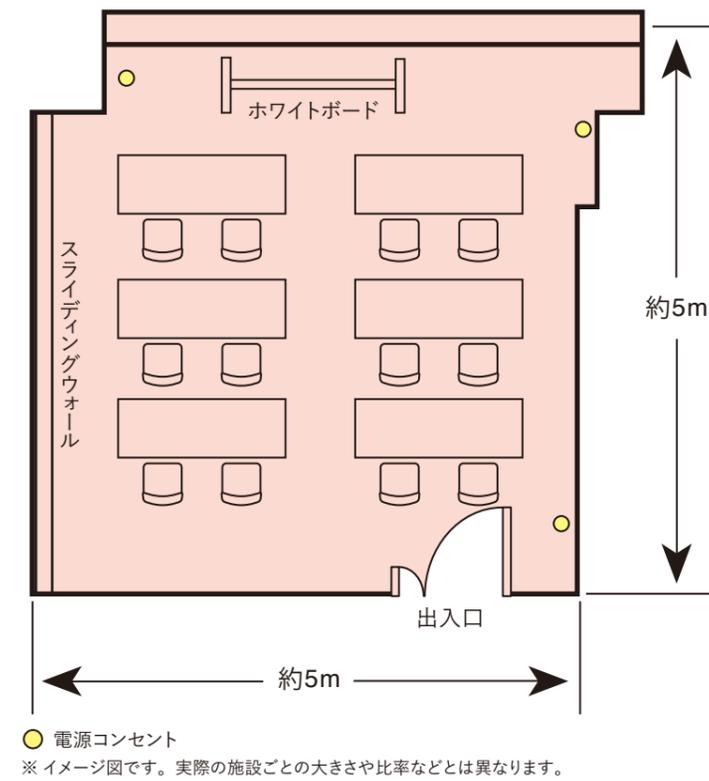
会議室 4

定員 18 名

- ホワイトボード ●モニター
- 机 6 台 (幅 1,800×600×720) ●椅子 18 席

■ 基本レイアウト

スクール形式：机と椅子を並べた形 12 席



● 会議室3と会議室4は、スライディングウォール（可動式仕切り）を動かして結合して使用することができます

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 18 席

ワークルーム1

定員 24 名

- 天吊スクリーン ●ビデオプロジェクター ●ホワイトボード ●流し台
- 机 24 台 (幅 1,800×600×720) ●椅子 25 席

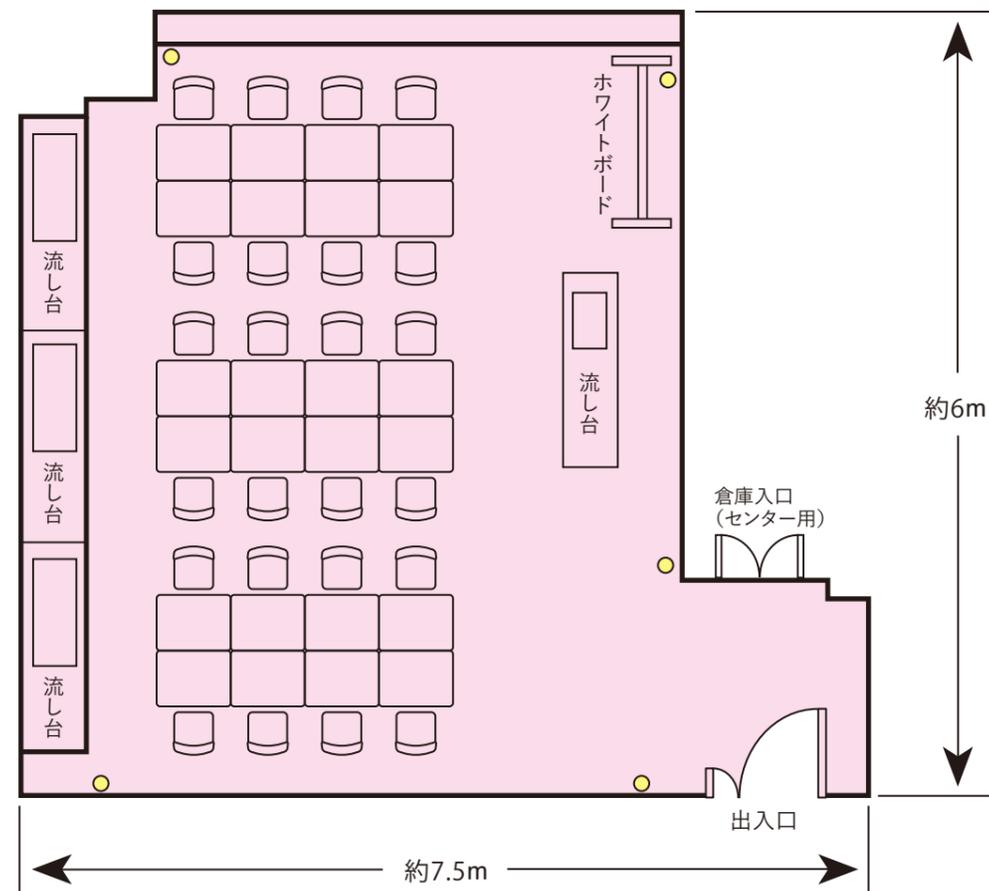
ワークルーム2

定員 20 名

- 天吊スクリーン ●ビデオプロジェクター ●壁面鏡 ●ワイヤレスマイク (ヘッドセットマイク 2 本)

■ 基本レイアウト

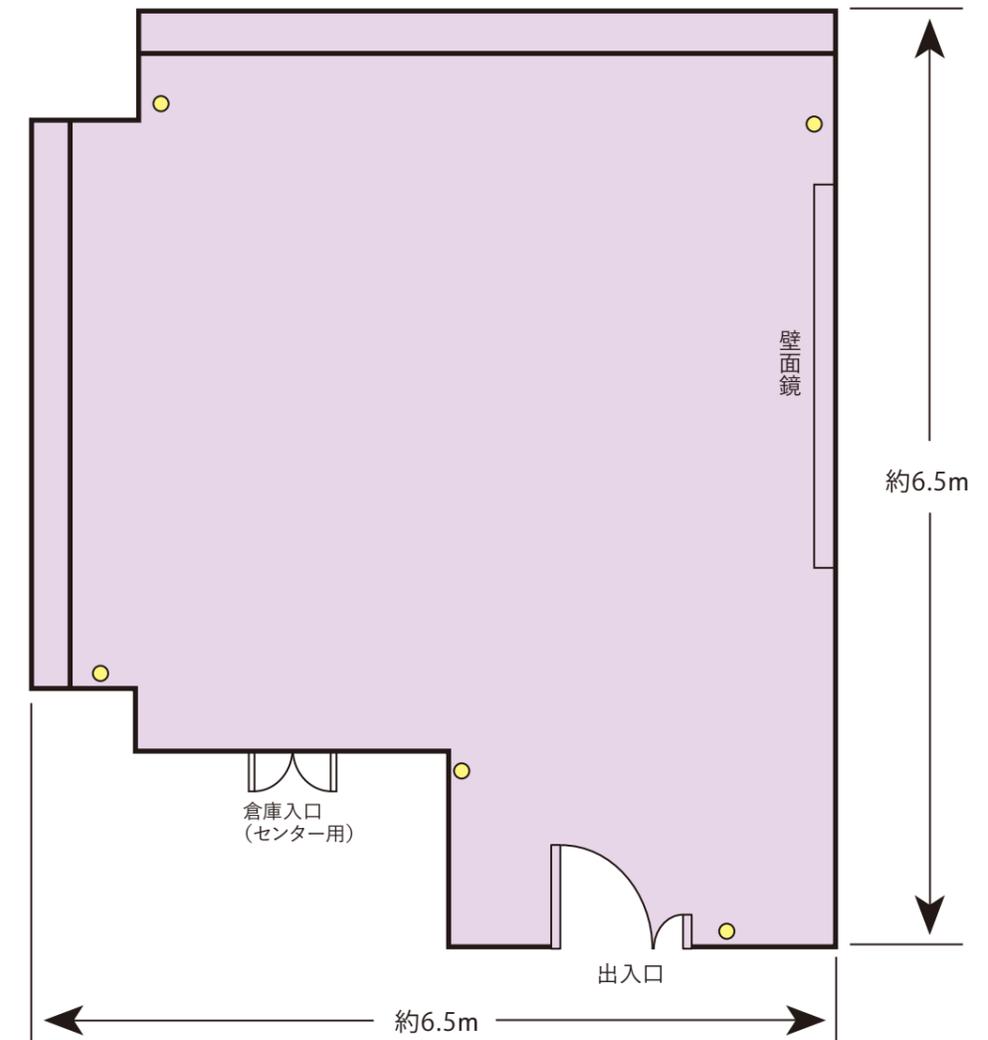
スクール形式：机と椅子を並べた形 24 席



● 電源コンセント
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。

■ その他レイアウト例

シアター形式：椅子だけを並べた形 24 席



● 電源コンセント
※ イメージ図です。実際の施設ごとの大きさや比率などとは異なります。
※ ワークルーム 2 内は土足厳禁です。

3. 利用料金

■ 区内団体

(金額は全て税込み)

階	施設名	A 午前 (9:00~12:00)	B 午後 (13:00~17:00)	C 夜間 (17:30~21:30)
11階	ホール大	6,300円	8,500円	8,500円
	ホール小	3,700円	4,900円	4,900円
	ロビー 1	3,100円	4,100円	4,100円
	ロビー 2	1,200円	1,600円	1,600円
	控室 1	300円	400円	400円
	控室 2	400円	500円	500円
	控室 3	200円	200円	200円
	配膳室	300円	400円	400円
10階	研修室 1	3,500円	4,600円	4,600円
	研修室 2	2,300円	3,000円	3,000円
	会議室 1	1,300円	1,800円	1,800円
	会議室 2	1,200円	1,600円	1,600円
	会議室 3	800円	1,100円	1,100円
	会議室 4	800円	1,100円	1,100円
	ワークルーム 1	1,400円	1,900円	1,900円
	ワークルーム 2	1,200円	1,600円	1,600円

■ 区外団体

(金額は全て税込み)

階	施設名	A 午前 (9:00~12:00)	B 午後 (13:00~17:00)	C 夜間 (17:30~21:30)
11階	ホール大	12,600円	17,000円	17,000円
	ホール小	7,400円	9,800円	9,800円
	ロビー 1	6,200円	8,200円	8,200円
	ロビー 2	2,400円	3,200円	3,200円
	控室 1	600円	800円	800円
	控室 2	800円	1,000円	1,000円
	控室 3	400円	400円	400円
	配膳室	600円	800円	800円
10階	研修室 1	7,000円	9,200円	9,200円
	研修室 2	4,600円	6,000円	6,000円
	会議室 1	2,600円	3,600円	3,600円
	会議室 2	2,400円	3,200円	3,200円
	会議室 3	1,600円	2,200円	2,200円
	会議室 4	1,600円	2,200円	2,200円
	ワークルーム 1	2,800円	3,800円	3,800円
	ワークルーム 2	2,400円	3,200円	3,200円

営利目的の場合は区内・区外問わず、それぞれの一覧の記載金額の倍の料金になります。

営利目的とは、入場料・受講料等の受け取りや物品の販売等により、収入の発生や営業・マーケティング活動を行うことを目的としたものをいいます。

営利目的とみなす使用目的例

・物品販売・販売促進行為・広告募集・営業行為がある催事(商品展示・商品説明・商品発表など)

利用時間には鍵のお渡しから準備・片付け、鍵の返却までの時間を含みます。

鍵のお渡し時間： A 午前・・・8:45～ B 午後・・・12:45～ C 夜間・・・17:15～

鍵の返却時間： A 午前・・・12:00まで B 午後・・・17:00まで C 夜間・・・21:30まで

※目安として、ホール大でスクール形式にする場合、テーブルを32台、椅子を64脚を用意すると仮定し、大人2人で作業した場合、30～40分かかります。

利用単位 A 午前 (9:00~12:00) B 午後 (13:00~17:00) C 夜間 (17:30~21:30)

予約可能回数 【ホール】 1日3コマ、月5コマ、連続利用最大5日間まで

【研修室・会議室・ワークルーム】 1日10コマ、月15コマ、連続利用最大5日間まで

※1施設を利用する場合、1コマと数えます。

※【ホール大】と【ホール小】を同時利用する場合、または【会議室3】と【会議室4】を同時に利用する場合は1コマと数えます。

※A(午前)・B(午後)・C(夜間)など、1つの施設を連続して利用する場合、1コマと数えます。ただし、B(午後)に【ホール大】と【ホール小】を同時利用し、C(夜間)に【ホール小】を利用する場合など、施設の利用形態が異なる場合は、利用単位ごとにコマを数えます。

※B(午後)に【ホール大】と【ホール小】を同時利用し、C(夜間)に【ホール小】を利用する場合は2コマと数えます。

【ホールの利用方法に応じて申込可能な付室】 (利用計画書にご記入いただきます。)

① ホール大のみ利用：【ロビー1】【控室1】【控室3】【配膳室】

② ホール小のみ利用：【控室2】

③ ホール大およびホール小を同時利用：【ロビー1】【ロビー2】【控室1】【控室2】【控室3】【配膳室】

※付室の予約が入っていない場合

【ホール大】のみ利用する場合には【控室2】も使用可能です。

【ホール小】のみ利用する場合には【控室1】【控室3】【配膳室】も使用可能です。

※付室のみの利用はできません。(ホール大・小の利用コマ数と同数の利用になります)

※準備及び原状回復・清掃に係る作業は、利用時間内に終わってください。

※利用時間の延長はできません。

※連続する時間区分を利用する場合、間の時間を利用できます。この場合、中間の時間の利用に係る利用料金は不要です。

4. 利用登録

■はじめに利用登録（団体登録）が必要となります。

利用条件を確認し、必要な書類をお持ちのうえ、登録受付時間内に産業振興センター総合受付までお越しください。

各登録申請書は、産業振興センターホームページよりダウンロードが可能です。また、産業振興センター総合受付にもご用意がございます。

必要な登録手続き

【ホール大・小、研修室、会議室、ワークルーム】

①港区立産業振興センター団体登録 ②港区施設予約システム登録

登録受付時間 月～土曜日（祝日も開館） ～ 21:00
日曜日 ～ 16:30まで

登録条件・必要書類

ご登録時、表に記載の必要書類と併せて、下記の書類もご持参ください

代表者の場合 ●本人確認書類 **代表者以外の場合** ●本人確認書類および社員証

■区内団体

	条件	必要書類
区内中小企業者	区内に事業所または住所を要する中小企業者で、資本金または従業員が中小企業基本法の範囲内であること	●団体登録申請書 ●【法人】履歴事項全部証明書（3ヵ月以内に発行のもの ※コピー可） ●【個人】確定申告書（最新のもの ※コピー可）、または特別区民税・都民税事業所課税納税証明書（最新のもの）*
区内中小企業団体	①10事業所以上で構成されていること ②団体の構成員の70%以上が区内に事務所、事業所または住所を有する中小企業者であること ③団体の所在地・連絡先が区内であること	●団体登録申請書 ●①②の要件が確認できる書類（会員名簿） ●規約または会則 ●事業計画書又は活動計画書
区内中小企業勤労者団体	①10人以上で構成されていること ②団体の構成員の70%以上が区内の事務所もしくは事業所に勤務する従業員、または区内に住所を有する者であって中小企業者の従業員であること ③団体の所在地および代表者の連絡先が区内であること	●団体登録申請書 ●①②の要件が確認できる書類（会員名簿） ●規約または会則 ●事業計画書又は活動計画書

※中小企業基本法（昭和三十八年法律第五十四号）第二条第一項に規定する中小企業者をいう。 *【個人】の必要書類については個人番号（マイナンバー）の番号表記が無いものに限ります。

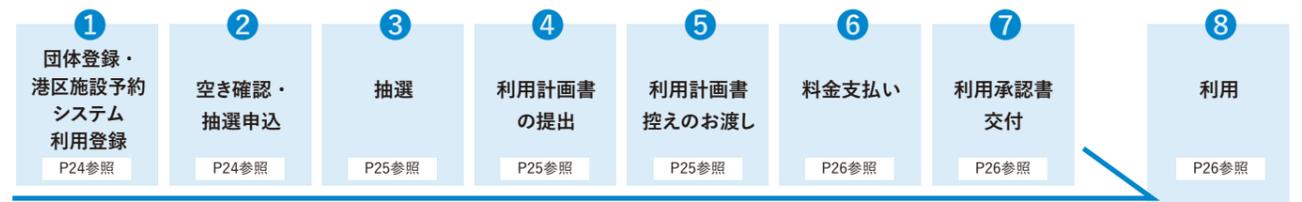
■区外団体

	条件	必要書類
区外中小企業者	区外に事業所または住所を要する中小企業者で、資本金または従業員が中小企業基本法の範囲内であること	●団体登録申請書 ●【法人】履歴事項全部証明書（3ヵ月以内に発行のもの ※コピー可） ●【個人】確定申告書（最新のもの ※コピー可）、または特別区民税・都民税事業所課税納税証明書（最新のもの）*
区外中小企業団体	①団体の構成員の70%以上が事務所、事業所または住所を有する中小企業者であり、且つ30%より多くが区外の中小企業者であること。 ②10事業所以上で構成されていること	●団体登録申請書 ●①②の要件が確認できる書類（会員名簿） ●規約または会則 ●事業計画書又は活動計画書
区外中小企業勤労者団体	①団体の構成員の70%以上が事務所もしくは事業所に勤務する従業員であって、且つ30%より多くが区外の中小企業者の従業員であること。 ②10人以上で構成されていること	●団体登録申請書 ●①②の要件が確認できる書類（会員名簿） ●規約または会則 ●事業計画書又は活動計画書

※中小企業基本法（昭和三十八年法律第五十四号）第二条第一項に規定する中小企業者をいう。 *【個人】の必要書類については個人番号（マイナンバー）の番号表記が無いものに限ります。

港区暴力団排除条例（平成26年港区条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者は、登録することができません。構成員にその者を含む団体も同様です。

5. 利用の流れ



・「港区施設予約システム」の利用登録をされている方も、別途、センターの利用登録（団体登録）が必要です。
・利用登録を行うと港区施設予約システム（以下、施設予約システムといいます。）から利用申し込みや抽選申し込み、利用の変更や取消しなどができるようになります。

① 団体登録・港区施設予約システム 利用登録

・必要書類（P23）をお持ちのうえ、産業振興センター窓口までお越しください。産業振興センターにて内容を審査後、団体登録証を発行いたします。
・審査が完了するまで、1週間ほどお時間を頂く場合がございますのであらかじめご了承ください。
・登録が承認されましたら、団体登録証をお渡しします。施設利用の際にご提示をお願いします。大切に保管してください。

【有効期限】

申請日を含む年度を1年度として3年度

登録を延長するには、有効期限の切れる1か月前までに、産業振興センター総合受付にてお手続きをお済ませください。その際は、登録時と同様の書類をお持ちください。

② 空き状況確認、抽選申込

【抽選期間】

施設	区内団体	区外団体
ホール	利用月の13か月前の25日から末日まで	利用月の7か月前の月の25日から末日まで
研修室・会議室・ワークルーム	利用月の4か月前の25日から末日まで	利用月の2か月前の月の25日から末日まで

施設予約システムから空き状況を確認し、上記の期間内に抽選の申し込みを行ってください。 ※区外団体の抽選期間中は区内団体は予約できません。

≪ 港区施設予約システム ≫

<https://web101.rsv.ws-scs.jp/minato/web/>

登録（利用者）番号とパスワードを入力の上、画面に従って希望施設の抽選申し込みを行ってください。



≪ 港区施設予約システム操作ガイド ≫

<https://www.city.minato.tokyo.jp/map/documents/sousa-guide210819.pdf>



3 抽選

- ・毎月1日の午前5時から、施設予約システムにて抽選結果を確認できます。
 - ・抽選は施設予約システムで行います。メールアドレスを登録すると、抽選の結果が毎月1日の午前中に自動配信されます。
 - ・抽選後、空いている諸施設については、施設予約システムにて先着順で申し込みを受け付けます。
 - ・抽選に外れてしまった場合は、抽選後に空いている枠から先着順で空き予約を取ることができます。
- (注) 連続した日にち・時間帯での申込、および、複数の貸出施設を同時に申し込んでも全ての日にち・時間帯、貸出施設を予約できるとは限りません。

4 利用計画書の提出 ※必ず提出が必要です。

当選された方は利用計画書を提出してください。

【ホール利用】…………… 利用日の2か月前まで。利用まで2か月以内の場合は、すみやかにご提出ください。

【研修室・会議室・ワークルーム】…………… 利用が決まり次第すみやかにご提出ください。

- どちらも、荷さばき場の使用希望がある場合は、荷さばき場使用申請書と一緒に提出してください。
(遅くとも利用日の7日前までに提出が必要です。荷さばき場は、札の辻スクエア全体で3台分のみとなりますので、ご希望に添えない場合もございます。なるべく早めの提出をお願いいたします。)

※特記事項は利用計画書にできるだけ詳しくご記入ください。

- ・荷さばき場使用希望の有無
- ・ケータリング、出前の利用の有無
- ・ホール利用の場合、付室利用希望
- ・机や椅子の利用希望の場合、利用予定数
- ・楽器等、音の出るものの利用予定
- ・車いすの利用や補助犬の同伴など、お手伝いが必要な場合
- ・放送機器（ワイヤレス装置等）の持ち込み など

※利用計画書を確認し、ご利用にあたって運営に問題がある場合は内容の変更を依頼させていただき、またはご利用をお断りさせていただき場合がございます。あらかじめご了承ください。

提出先

札の辻スクエア9階 産業振興センター総合窓口（郵送での提出は受け付けておりません。）

※e-mailでも受付します。

- ・提出先メールアドレス：minato-facility@campuscreate.com
- ・提出先：港区立産業振興センター 貸施設運営担当
- ・件名：利用計画書「団体名」をご記入ください。本文内に、「施設利用日」「利用予定の施設名」「団体名」をご記入ください。あらかじめご了承ください。

5 利用計画書控えのお渡し (ホール利用の方)

ホールを利用希望の方には、内容を審査のうえ利用計画書の控えをお返しいたします。

審査にはお時間を頂く場合がございます。後日のお渡しとなった場合、一旦利用計画書をお預かりして審査のうえ、お電話にてご担当者様へご連絡いたします。利用計画書の控えは、ご都合の良い時に産業振興センター受付窓口にてお受け取りください。(利用日当日でも構いません。)

記入事項の不備や、内容の確認・変更等の必要がある場合も、ご担当者様へご連絡させていただきます。

利用計画書の提出から2週間過ぎても連絡がない時は、産業振興センター総合受付までお問い合わせください。

研修室・会議室・ワークルーム利用希望の方は、控えのお返しはございませんが、内容を審査のうえ、記入事項の不備や、内容の確認・変更等の必要があればご担当者様へご連絡させていただき、あらかじめご了承ください。

利用当日や数日前に利用計画書を持参して施設を使用する場合、利用計画書に不備があると、実施内容の見直しまたは利用許可をお出しできない場合がございますので、原則として利用日の7日前までに提出してください。

利用計画書の提出がない場合、またホール利用の方で利用計画書の控えをお持ちでない場合は、施設予約システム上仮予約となっても、施設をご利用いただけませんのでご注意ください。そのため、施設予約システムからの予約は、利用日まで十分余裕をもってお申し込みください。なお、メールで利用計画書をご提出された場合は、利用当日に利用計画書を持参する必要はありません。システム利用カードのみお持ちください。

6 利用料金のお支払い

施設予約日の10日以内に産業振興センター総合受付にてお支払いください。
(ただし、特別措置等によりお支払い期限の変更がある場合はその限りではありません。)

7 利用承認書の交付

利用承認書、ならびに領収書を発行いたします。

8 利用当日

団体登録証および利用計画書の控え（ホール利用の方で、利用日前に控えを受け取っている場合）をご持参のうえ、産業振興センター総合受付で鍵を受け取ってください。

利用の変更について

利用の変更申請は、次のすべてを満たす場合に限り認められます。

- ①新たに利用計画書を提出し、審査するまでの時間が十分であると指定管理者が認めた場合。
- ②やむを得ない事由がある場合（来場者の見込み違い、操作の間違いなどは含みません）。
- ③利用日時又は施設等を変更する場合（利用者名の変更は認められません）。
- ④1回目の変更の場合。

利用の変更が承認された場合、既に納付された利用料金が変更後の利用料金の額を超える場合は超過額を返還し、満たない場合は不足額を納付する必要があります。

還付金について

利用の取り消し、利用の変更により還付金が発生した際の手続きは、産業振興センター総合受付にて受け付けます。事前に電話連絡のうえ、下記書類をお持ちになり産業振興センター総合受付までお越しください。

- 港区産業振興センター施設等利用承認取消申請書
(センターホームページよりダウンロードできます。また、センター総合受付にもご用意があります。)
- 利用承認書
- システム利用登録証

還付手続き受付時間 産業振興センター総合受付にて受け付けます。

月～土曜日（祝日も開館） 9:00～21:00
日曜日 9:00～16:30

【還付金額】

	利用日の7日前までの申請	利用日の前日までの申請	利用日当日の申請
ホール、研修室、会議室、ワークルーム、その他付室	利用料金の100%	利用料金の50%	還付なし

6. 飲食について

ケータリング、出前等について

- ・外部業者が入る場合は、事前に申請が必要になります。必ず利用計画書に詳細を記入し、産業振興センターの確認を受けてください。申請のないものは認められません。（簡易的な出前を含む）
- ・ケータリングに係る作業（受け取り、ごみの回収等）は、利用時間に利用者自身で行ってください。

飲酒について

- ・飲酒は11階のみ可能です。（控室・配膳室を除く）飲酒を伴う場合は、量に関わらず事前に申請が必要になります。必ず利用計画書に詳細を記入し、産業振興センターの承認を受けてください。
- ・飲酒が主な目的になる行事は認められません。
- ・大規模な飲食、また少量でも飲酒を伴う場合は、配膳室の予約を推奨いたします。

ごみについて

- ・飲食・飲酒に伴うごみ（お弁当のごみ、ペットボトル、びん、缶等）は、参加者または主催者（利用者）が、各自お持ち帰りください。
- ・ごみが大量に出る場合は事前にごみ袋をご用意いただき、お持ち帰りください。産業振興センターでは、ごみ袋のご用意はございません。またお預かりすることもできませんので、あらかじめご了承ください。

その他

- ・利用時に急きょ清掃が必要なことが起こった場合は、すみやかに産業振興センター総合受付までご連絡ください。

7. 宅配便等について

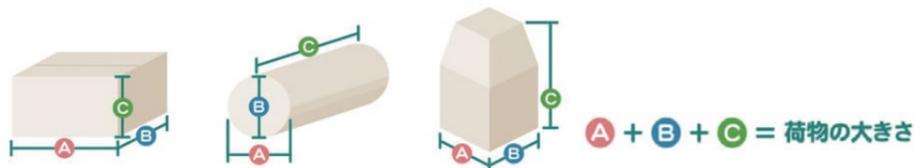
宅配便等については、原則として利用時間内に利用施設において、利用者が受け取ってください。ただし、事前連絡があり、且つ下記内容に問題が無い場合のみ、事前の配送を承ります。

- ・利用日前日の開館時間内に配送されること。
- ・元払いの荷物であること。
- ・送り状又は宛先に、次の事項が記載されていること。

- ① 利用する日付・時間帯・施設名
- ② 配達希望日・希望時間
- ③ 催事名
- ④ 利用者名（主催者名または出展者名など）
- ⑤ 担当者名及び担当者の携帯番号

※お荷物についての確認連絡をする場合がございます。必ず担当者に繋がるようお願いいたします。

- ・荷物の数量が2個までであること。
- ・1個辺りの荷物のサイズが、3辺合計150cm・10kgまでであること



- ・クール便など温度・湿度管理が必要なもの、現金、貴重品、医薬品、伝書、危険物と判断したものは受け取り出来ません。
- ・宅配便に関して万が一紛失や破損、事故等があった場合、産業振興センターでは責任を負いかねますので予めご了承ください。

8. 搬入出について

一階エントランスに荷さばき場があります。荷さばき場の利用は予約制となり、事前に申請が必要です。

※荷さばき車は全高3.2m、4tの標準車まで入ることが可能です。

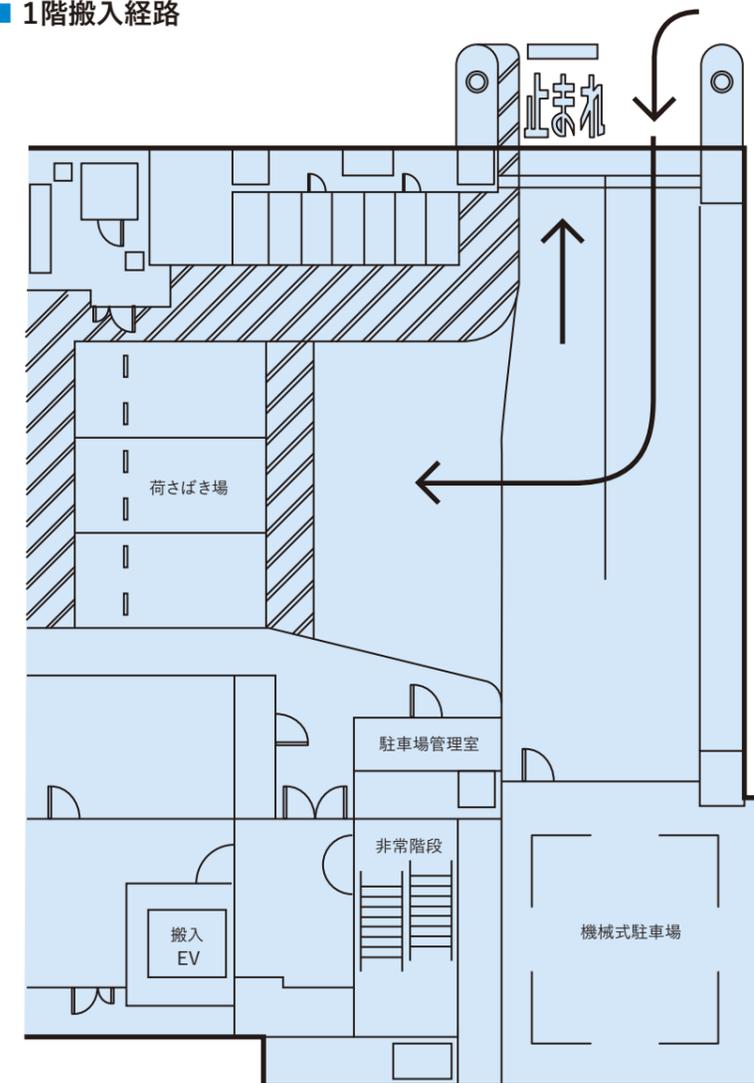
※荷さばき場の使用は最大3台までとなりますが、同時刻に複数台利用される際は、使用台数や時間を制限させていただく場合がございます。

※産業振興センター前面道路に路上駐車は出来ません。

※10階・11階は、貨物用エレベーターから施設までの経路が大変狭くなっております。

（概ね、幅1.3mほど）幅が大き過ぎるものや、搬入が難しいと思われるものの持ち込みはご遠慮ください。

■ 1階搬入経路



IV 産業振興センター内関連施設

分類	設置階	必要書類
機械式駐車場	1階	普通車32台(全高1.55m) ハイルーフ車20台(全高2.05m) それぞれ全長5.30m、全幅1.90m、重量2,300kgまで
駐輪場	地下・1階	386台
乗用エレベーター	—	4機
貨物用エレベーター	—	1機
トイレ	9・10・11階	—
バリアフリートイレ	9・10・11階	—
授乳室	11階	—
館内無料Wifi	9・10・11階	—
産業振興センター総合受付	9階	—
コワーキングスペース ・ビジネスサポートファクトリー	9階	—

【駐車料金】

分類	利用時間	料金
機械駐車	月～土曜 8:00～22:00 日曜 8:00～17:30	30分 300円

※ 閉館時間～翌朝開館時間までの出庫はできません。夜間の駐車料金は別途1,000円がかかります。
※ 駐車場の事前予約はできません。

V その他

1. 遵守事項

利用にあたっては、下記「遵守事項」を遵守してください。

【遵守事項】

作業	項目	遵守事項
共通	共通	<ul style="list-style-type: none"> ① 関係法令（労働安全衛生法、消防法など）を遵守すること。 ② 作業前に、指定管理者と打合せを行うこと。 ③ 緊急時の活動に障害にならないようにする。 ④ ごみは利用者が処分する。
搬入 搬出	共通	作業中は誘導員を配置し、安全確保に努める。 ・1階から貨物用エレベーターを利用する。 ・荷さばき場へは、車高3.2m以内、4tの標準車両のみ入場可。

設営 装飾	避難 通路	<ul style="list-style-type: none"> ① ホールは、非常口に直結させた幅2.3m以上の主要避難通路、1.2m以上の補助避難通路を確保すること。 ② 非常口や避難経路には支障となるものはおかない。 ③ 通路は行き止まり（袋小路）を作らない。
	禁止 事項	以下の行為は禁止する。 <ul style="list-style-type: none"> ① 可燃性の装飾用材料の使用（不燃性・準不燃性又は防災物品・防災製品（(公財)日本防災協会認定品）のみ使用可） ② 防火・防災設備（消火栓、消火器、火災報知設備、誘導標識、排煙スイッチ等）の周辺及び点検口・点検扉（空調・電気設備用等）付近に物を置くこと。 ③ 煙感知器の感知やスプリンクラーの散水障害となる物の設置。 ④ 施設の壁面・天井面・床面（ブラインド・暗幕・カーテンレール・扉・ガラス面・備品等を含む）に次の作業を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ● 接着剤、粘着テープ（養生テープ含）の使用 ● 釘、鉋打ち ● ペンキ等の塗布 ● 針金、紐等の巻付け ● 床面ホールインアンカー設置 ⑤ 施設管理上支障となる騒音・振動・臭気・煙などを発生する資機材運搬又は設営

2. 利用者の義務

利用者は、次の事項を遵守する義務を負います。

- ① 承認された利用申請書の内容に従い、誠実に催事を開催すること。
- ② 利用料金を支払期限までに納入すること。
- ③ 原則としてホールは利用日の2か月前までに、研修室・会議室・ワークルームは仮予約が済み次第、すみやかに利用計画書を提出すること。
産業振興センターが必要と判断した場合は、打ち合わせを行うこと。
- ④ 随時連絡が取れる連絡先を明らかにすること
- ⑤ 利用当日は会場における責任者を選任し、氏名及び携帯電話番号を明らかにすること。
- ⑥ 貸出施設等の利用に関して必要な消防署や保健所等への届出及び許認可申請等は、利用者が責任を持って行うこと。
※ 届出の要不要も含め、必ず事前に関係機関に相談してください。
※ 関係機関に書類を提出する前に、産業振興センター担当者と打ち合わせてください。
※ 関係機関に書類を提出後は、届出書類及び許認可書類の写しを、すみやかに産業振興センター総合受付に提出してください。
- ⑦ 利用者は、産業振興センター及び防災センターと連絡・調整を行いながら、産業振興センター及びその周辺に対して迷惑とならないよう、作業車両・出展者・来場者・来場車両及び周辺の一般車両・歩行者・自転車等の誘導・整理について責任を持って行うこと。
- ⑧ 利用者は、施設等の利用に際し持ち込む物品・貴重品の管理責任を負うこと。
関係業者、出展者、来場者が持ち込む物品・貴重品等の管理責任も含むものとする。
- ⑨ 利用者は、貸出施設の利用に関して発生した事故の責任を負うこと。
これには、関係業者、出展者、来場者に関する事故の責任も含むものとする。
- ⑩ 利用者は、産業振興センター又は防災センター又は関係会社の作業員が、産業振興センターの管理のために利用している施設に立ち入る場合、これを拒むことができない。
- ⑪ 利用者は、施設等を破損、滅失、著しく汚したときは、直ちに産業振興センター又は防災センターに届け出なければならない。
- ⑫ 利用者は、貸出施設の利用をしたときは、直ちに原状に回復しなければならない。利用の承認を取り消され、又は利用を停止された場合も同様とする。
- ⑬ 火災・地震などの緊急時には、施設の利用を直ちに中止し、産業振興センター又は防災センターの指示に従って来場者の安全確保及び避難誘導を行うこと。

3. 利用の不承認

次のいずれかに該当する場合は、利用を承認しません。

- ① 公の秩序を乱すおそれがあると産業振興センターが判断した場合。
- ② 管理上支障があると産業振興センターが判断した場合。
- ③ 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると産業振興センターが判断した場合。
- ④ 申請内容に偽りその他不正な行為があると産業振興センターが判断した場合。
- ⑤ 過去の利用において、条例、規則その他これに基づく規約に違反し、又は区長若しくは産業振興センターの指示に従わなかった利用者が、当該利用においてもこれらの規約に違反し、又は産業振興センターの指示に従わないおそれがあると産業振興センターが判断した場合。
- ⑥ 必要な提出書類の提出がない場合。
- ⑦ 他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると産業振興センターが判断した場合。
- ⑧ 港区暴力団排除条例（平成26年港区条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者。また、構成員にその者を含む団体に該当する場合。

4. 利用承認の取消し等

次のいずれかに該当するときは、利用の承認を取消し、又は利用を制限し、もしくは停止することがあります。

- ① 利用の目的又は利用の条件に違反した場合。
- ② 納付期限までに利用料金を納めなかった場合。
- ③ 災害その他の事情により、産業振興センターの利用ができなくなった場合。
- ④ 工事その他の都合により、区長が特に必要と認めた場合。
- ⑤ 条例、規則又は本利用案内に違反するおそれがあると、産業振興センターが判断した場合。
- ⑥ 公の秩序を乱すおそれがあると、産業振興センターが判断した場合。
- ⑦ 管理上支障があると、産業振興センターが判断した場合。
- ⑧ 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると、産業振興センターが判断した場合。
- ⑨ 利用の承認を受けた際に、偽りその他不正な行為があった事実が明らかになった場合。
- ⑩ 他の利用者や催事に迷惑を及ぼす恐れがあると、産業振興センターが判断した場合。
- ⑪ 利用者又はその委託先が次の行為を行った場合。
 - A 暴力的な要求行為
 - B 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - C 脅迫的、粗野、乱暴な言動をする又は暴力を用いる行為
 - D 風説を流布し、偽計又は威力を用いて、他の利用者の施設等の利用またはセンターの業務を妨害する行為
- ⑫ その他①～⑪に準ずると産業振興センターが判断した場合。

5. 禁止行為

次に該当する行為は禁止します。

- 1 利用の権利の一部または全部を、譲渡し又は転貸すること。
- 2 公序良俗に反する行為。
- 3 利用許可された以外の施設等の利用。
- 4 壁・柱又は扉等への貼り紙、又はくぎ類を打ち込むこと。
- 5 危険物又は不潔物の持ち込み。
- 6 他の人の迷惑となる行為（騒音、振動、高熱、臭気、強い匂い、煙等を発するものを含む）。
- 7 大きな音や振動が発生する楽器・音響機器の使用。
- 8 共用部分にポスター・チラシ・案内サイン・広告物を掲示すること。
- 9 共用部分でチラシ等を配布すること。
- 10 共用部分で物品の販売宣伝などの営利行為等を許可なく行うこと。
- 11 共有部分で勧誘行為等を許可なく行うこと。
- 12 施設の壁・天井等に画びょうや接着テープ等を使用すること。
- 13 音響機器を大音量で使用するここと。
- 14 騒音若しくは大声を発し又は暴力を用いる等、他の利用者に迷惑を及ぼす行為。
- 15 付帯設備・備品の本来の目的以外の利用、及び所定外の場所への移動。
- 16 定員を超えての利用。
- 17 動物の持ち込み（補助犬は除く）。
- 18 火気・危険物（発火・引火しやすいもの）の使用。
- 19 火災と紛らわしい煙等を発するおそれのある行為。
- 20 敷地内における喫煙。
- 21 指定場所以外や無許可での物品の販売又は飲食物等の提供。
- 22 無許可での寄付募集その他これに類する行為。
- 23 産業振興センター内での無許可の撮影。
- 24 1階の荷さばき場における駐車車両のアイドリング。
- 25 制限を超える車両を駐車場に入場させること。
- 26 搬入出及び来場者の送迎のため、産業振興センター前道路・駐車場以外の場所に駐車すること。
- 27 酩酊者及び伝染性の病気の恐れがある者の入場。
- 28 暴力団の利益となる使用。
- 29 その他管理上支障となる行為。

6. 損害賠償・免責事項

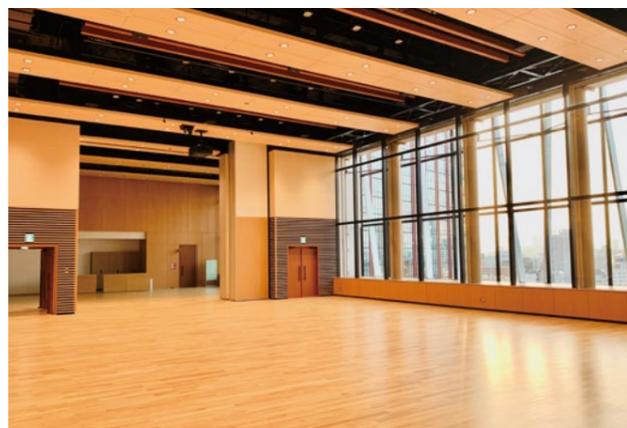
- 1 施設等を利用した催事（準備・撤去を含む）に起因して、施設等及び在館者、利用者、関係者、出展者、来場者などに損害が発生した場合は、利用者がその損害賠償の責任を負うものとします。
- 2 利用者が、条例、規則、本利用案内、その他産業振興センターとの協議事項に違反し、上記1と同様の損害が発生した場合も、利用者がその損害賠償の責任を負うものとします。
- 3 施設等の利用に伴い、人身事故及び展示品・貴重品その他物品の盗難・破損事故等が生じた場合、施設等の管理に重大な瑕疵がない限り、その損害賠償責任は利用者が負うものとします。

この利用案内の内容は、予告なく変更されることがあります。
あらかじめご了承ください。

VI 貸出施設写真

ホール大 定員 280名

※机、椅子等を並べることが可能です。



ホール小 定員 120名



研修室1 定員 90名



研修室2 定員 70名



会議室1 定員 30名



会議室2 定員 30名



会議室3 定員 18名



会議室4 定員 18名



ワークルーム1 定員 24名



ワークルーム2 定員 20名



