

**JETRO Innovation Garden
イベントエリア利用規約**

最新改定日：2024年11月8日

JETRO Innovation Garden のイベントエリア施設（以下、イベントエリア施設）利用について、以下のとおり定めます。

本規約は施設利用申請書に付随するものとして申請時に JETRO より利用者（※）に提示され、利用者が施設利用の申請を行った場合は、この規約の内容に同意したものとみなします。

※イベントを主催するなど、イベントを企画・運営する者を指し、イベントへの参加者は含みません。

第1条（利用者の範囲）

利用者は、以下の通りとします。ただし、利用者が反社会的勢力に該当する、あるいは反社会的勢力に該当する顧客を有すると判断される場合は利用できません。

- (1) JETRO の IBSC (Invest Japan Business Support Center) 入居者
- (2) (1) 以外で JETRO がイベントエリア施設利用を承認した企業等（以下①～④）
 - ①JETRO が支援対象としている外国企業・外資系企業・外国公館・外国経済団体
 - ②J-Bridge (Japan Innovation Bridge) 会員・パートナー
 - ③JETRO が支援対象としているスタートアップ企業（※）
※2019年度以降のJETROのスタートアップ関連事業参加事業者・参加予定の事業者

**JETRO Innovation Garden
Use Agreement of Event Area Facilities**

Latest revision: November 8th, 2024

The following rules apply to the use of the event area facilities at JETRO Innovation Garden (hereinafter referred to as “Event Area Facilities”).

The terms and conditions of this agreement will be presented to the User* by JETRO at the time of application as an attachment to the Facility Use Application Form, and the User’s application for use of the facilities will be deemed to constitute acceptance by the User of the contents of this agreement.

*The term “Users” refers to those who plan and manage events, such as organizers of events, and does not include participants in events.

Article 1 (Scope of Users)

Users shall be as follows. However, if a User is deemed to fall under the category of antisocial forces or to have customers who fall under the category of antisocial forces, the User must not use the service.

- (1) Tenants of JETRO’s IBSC (Invest Japan Business Support Center)
- (2) Companies, etc. other than (1) above that have been approved by JETRO for use of the Event Area Facilities (Refer to (i) through (x) below.)
 - (i) Foreign companies, foreign-affiliated companies, foreign diplomatic missions, and foreign economic organizations that JETRO supports
 - (ii) J-Bridge (Japan Innovation Bridge) members/partners
 - (iii) Startup companies* that JETRO supports

*Companies that have participated or are planning to participate in JETRO's startup-related projects in FY2019 and onward.

- ④JETRO Innovation Garden とパートナーシップを締結している企業・機関
- ⑤JETRO が指定する事業に参画するエコシステム関係機関
- ⑥スタートアップ支援機関プラットフォーム「Plus」参加機関
- ⑦自治体
- ⑧JETRO と包括連携協定を締結している本邦大学
※大学発 VC 等、関連独立部門含む
- ⑨JETRO 占有スペース内のテナント (TOSBEC、BDCT、TECC)
- ⑩その他、JETRO との共催・後援にてイベントを行う者

第 2 条 (施設の利用目的)

対日投資・協業連携プロジェクトの進展に資するイベント開催、または、対日投資や協業連携、我が国スタートアップの海外展開を通じたイノベーション促進に資するイベント開催を目的とした利用のみとします。

第 3 条 (禁止事項及び利用取消)

- 1 次の活動及び行為は禁止とします。本項においては、いずれもイベント利用者のみならず、イベントへの参加者にも適用します。
- (1) 営利活動
 - (2) 宗教活動
 - (3) 政治活動

- (iv) Companies and institutions in partnership with JETRO Innovation Garden
- (v) Ecosystem-related organizations participating in projects designated by JETRO
- (vi) Participating institutions in Plus which is startup support organization platform
- (vii) local government
- (viii) Japanese universities that have concluded comprehensive cooperation agreements with JETRO
*Including university-launched VC and other related independent divisions
- (ix) Tenants in JETRO occupied space (TOSBEC, BDCT, TECC)
- (x) Other events co-organized or supporting with JETRO

Article 2 (Purpose of Use of Facilities)

The facilities shall be used only for the purpose of holding events that contribute to the development of projects for investment in Japan and collaborative partnerships between Japanese and foreign businesses, or events that contribute to the promotion of innovation through investment in Japan, collaborative partnerships between Japanese and foreign businesses, and overseas expansion of Japanese startups.

Article 3 (Prohibitions and Cancellation of Use)

1. The following activities and acts are prohibited. This paragraph shall apply not only to Users but also to event participants.
- (1) Commercial activities
 - (2) Religious activities
 - (3) Political activities

- (4) 違法又は不当な活動（公序良俗に反する行為）
- (5) 物品販売
- (6) 募金徴収（事前に JETRO の承認を得たものを除く。）
- (7) 会員勧誘活動
- (8) 騒音、振動等を伴う迷惑行為
- (9) 喫煙
- (10) 火気利用
- (11) 利用承認された施設及び備品の第三者への又貸し
- (12) 利用承認された施設等の利用目的以外での利用

2 JETRO は、利用者および参加者が前項に定める禁止事項に違反したとき、若しくは申請時の内容と著しく異なる利用をしたとき、又は利用者・参加者が反社会的勢力に該当すると認められるときは、利用承認を取り消す場合があります。

第 4 条（利用可能施設等）

利用できる施設及び設備並びに機材等は別表第 1 及び別表第 2 に定めるとおりとします。

第 5 条（利用可能時間帯及び休館日）

- 1 施設の利用可能な時間帯は、9 時から 18 時までとします。準備、片付け、開場（受付開始）～イベント開始までの時間もこの時間内に限ります。なお JETRO と共催・後援のイベントに限り、21 時まで利用可能とします。
- 2 休館日は次のとおりとします。
 - (1) 土日祝祭日
 - (2) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

- (4) Illegal or unjust activities (acts against public order and morals)
- (5) Sale of goods
- (6) Collection of donations (except those approved in advance by JETRO)
- (7) Membership solicitation activities
- (8) Disturbing activities involving noise, vibration, etc.
- (9) Smoking
- (10) Use of fire
- (11) Sublease of approved facilities and equipment to third parties
- (12) Use of approved facilities for purposes other than the intended use

2. JETRO may revoke the approval for use when a User or participant violates the prohibitions stipulated in the preceding paragraph, or when a User or participant uses the facilities in a manner that is significantly different from those stipulated in the application, or when a User, or participant is deemed to be an anti-social force.

Article 4 (Available Facilities, etc.)

The facilities, equipment, and materials available for use shall be as specified in Appendix 1 and Appendix 2.

Article 5 (Service Hours and Days Closed)

1. Facilities are available for use from 9:00 a.m. to 6:00 p.m. The hours for preparation, clean-up, and opening (start of reception) to the start of events shall also be included in these hours. Only events co-organized or supported by JETRO will be available until 9:00 p.m.
2. The facility is closed on the following days:
 - (1) Saturdays, Sundays, and national holidays
 - (2) Year-end and New Year holidays (December 29 through January 3)

(3) その他別に定める日（ビル施設検査日等）

第6条（利用料金および支払方法）

- 1 施設利用を承認した場合、利用者は別表第1に定める施設利用料金をJETROに支払います。なお、別表第2に定めるコピー機利用料金はご利用に応じた額をJETROにお支払いいただきます。
- 2 利用料金の支払方法は、原則、JETROが指定するキャッシュレス決済方法に基づく、利用日当日のキャッシュレス決済払いとします。

第7条（利用料金の減免）

- 1 利用者がJETROの後援等による事業で施設を利用する場合は、第6条に定める施設利用料金の半額を免除します。
- 2 利用者が、JETROの共催による事業で施設を利用する場合は、第6条に定める施設利用料金の全額を免除します。
- 3 第1条（1）及び（2）①～④に該当する利用者が所属する組織が、年度内初めて施設を利用する場合は、第6条に定める施設利用料金の全額を免除します。ただし年度内の初回利用のみを免除し、2回目以降は第6条に定める施設利用料金が発生します。
- 4 前2項の規定にかかわらず、当該事業の実施により利用者に収益が見込まれる場合は、第6条に定める施設利用料金の減免は行わないものとします。

(3) Other days as specified separately (building facility inspection days, etc.).

Article 6 (Fees and Method of Payment)

1. If the use of the facilities is approved, the User shall pay to JETRO the facility usage fees specified in Appendix 1. In addition, the User shall pay to JETRO the copier usage fee specified in Appendix 2 in an amount corresponding to the use of the copier.
2. In principle, the usage fee shall be paid by cashless payment on the day of use based on the cashless payment method designated by JETRO.

Article 7 (Reduction or Exemption of Fees)

1. When a User uses the facilities for a project supported or cooperated by JETRO, half of the facility usage fee stipulated in Article 6 will be exempted.
2. When a User uses the facilities for a project co-organized by JETRO, the full amount of the facility usage fee stipulated in Article 6 will be exempted.
3. When an organization to which the user who falls under Article 1 (1) and (2) (i) through (iv) belongs uses the facilities for the first time during the fiscal year, the full amount of the facility use fee stipulated in Article 6 will be waived. Only the first time during the fiscal year will be exempted, and the fee stipulated in Article 6 will be charged for the second and subsequent times.
4. Notwithstanding the provisions of the preceding two paragraphs, in the event that the User is expected to generate income from the implementation of the said project, the facility usage fees stipulated in Article 6 will not be reduced or exempted.

第8条 (利用手続)

- 1 利用者は事前にジェトロが指定する施設利用申請フォームにより申請し、JETRO もしくは Innovation Garden 運営委託先が承認（メール等）を行います。
- 2 前項の申請は、利用日の2ヶ月前から利用日の5営業日前まで受け付けます。
- 3 承認は、原則、申請受付順としますが、申請内容に不備等が認められた場合は、この限りではありません。

第9条 (利用の変更及びキャンセル)

- 1 利用申請後に変更又はキャンセルする場合は、利用者はJETRO に速やかに通知してください。
- 2 前項により利用をキャンセルする場合の施設利用料金に関わるキャンセル料は、別表第3に定めるとおりとします。
- 3 天変地異、大規模災害、感染症の流行、交通・通信インフラの障害等、利用者にとって不可抗力の事由、人道上の事由、およびそれに準ずるものとしてJETRO が認めた事由により、イベントを中止せざるを得なくなった場合は、かかるキャンセル料は免除することとします。

第10条 (利用条件)

- 1 イベント前日（営業日）時点の最新の参加予定者数を当日（第5条に定める利用時間内）のイベント開催前に施設内の受付に伝えてください。また当日会場到着後、事前に原状回復チェックシートを受け取ってください。
- 2 利用者は安全管理に努め、次の要員を配置してください。

Article 8 (Procedures for Use)

1. The User shall apply in advance using the Facility Use Application Form designated by JETRO and JETRO or Innovation Garden Consignee will approve the application (by e-mail, etc.).
2. Applications under the preceding paragraph shall be accepted from 2 months to 5 business days prior to the date of use.
3. In principle, applications will be approved in the order received, but this does not apply to applications that are found to be incomplete.

Article 9 (Changes or Cancellation of Use)

1. In case of change or cancellation after application for use, the User shall notify JETRO promptly.
2. Cancellation fees related to facility usage fees in the event of cancellation of use in accordance with the preceding paragraph shall be as specified in Appendix 3.
3. Such cancellation fees shall be waived if the event has to be cancelled for reasons beyond the User's control, such as natural disasters and other large-scale disasters, epidemics, transportation and communications infrastructure failures, humanitarian reasons, and other reasons deemed by JETRO to be force majeure or equivalent.

Article 10 (Terms of Use)

1. The latest number of prospective participants as of the day before the event (business day) must be informed the reception desk in the facility on the day of the event prior to the event (during the hours of use stipulated in Article 5). Also, upon arrival at the venue on the day of the event, please pick up the restoration checklist in advance.

- (1) 保安責任者 イベントへの参加者数に関わらず必ず1名
- (2) 安全誘導者 イベントへの参加予定者が50名を超える場合、保安責任者の他に安全誘導者を配置し、施設利用前に受付担当から必要な説明を受け、非常時にはその指示を遵守してください。安全誘導者は、保安責任者との兼務を不可とします。
- 3 利用者は、イベントへの参加者が施設を適切に利用するように監督してください。
- 4 イベントへの参加予定者（関係者を含む総数）が20名を超える場合は、必ず利用者にてイベント参加者受付に必要な要員を配置し、利用者の混乱防止に努めてください。
- 5 食事については軽食のみ可とし、下記の条件下で原則提供可能とします。いずれのイベントもJETROの事前許可が必要となります。
 - ・JETROとの共催イベントの場合
 - ・JETROの後援イベントであり、イベント開催中JETRO職員がイベントエリアに常駐し、原状回復まで対応可能な場合
- 6 飲み物についてはいかなるイベントでも提供可能ですが、アルコール類の提供は食事提供可能な上記イベントのみ可とします。
- 7 会場のセッティング、飲食のデリバリーは利用者の責任にて行ってください。
- 8 利用者は利用終了後、速やかに整理・清掃を行ない、持参物の片付け、ゴミの適切な処理、机／椅子等の原状回復を行ってください。また事前に渡されたチェックシートを記入し、受付に提出してください。
- 9 会場のセッティングや片付け、現状復旧等を第三者に委託する場合は、イベント開催7営業日前までに、委託先事業者情報をJETROに通知してください。

2. Users are requested to make efforts to manage safety and assign the following personnel to the event.
 - (1) Security Supervisor: One person must be assigned to the event regardless of the number of participants in the event.
 - (2) Safety Guide: If the number of participants in an event exceeds 50, a safety guide must be assigned in addition to the security supervisor, and must receive necessary instructions from the receptionist before using the facility and follow his or her instructions in case of an emergency. The safety guide may not serve concurrently as the security supervisor.
3. Users are responsible for supervising the proper use of the facilities by event participants.
4. If the number of expected participants in the event (total number including related parties) exceeds 20, the User must be sure to assign the necessary personnel to the reception of event participants to prevent confusion among users.
5. Only light meals are allowed and can be served under the following conditions. All events must be approved in advance by JETRO.
 - ・ In the case of a co-organized event with JETRO
 - ・ For events supported by JETRO, where JETRO staff will be at the event area during the event and will be able to restore the area to its original condition.
6. Beverages can be served at any event, but alcohol can only be served at the above events where light meals are allowed.
7. Users are responsible for setting up the venue and delivering food and beverages.
8. After the end of use, users are required to clean up promptly, put away their belongings, dispose of garbage properly, and restore the desks/chairs, etc. to

10 音量については、周辺空間の状況にも配慮の上、必要最低限とし、ビル管理者および JETRO からの指示があった場合にはこれに従ってください。

第 11 条（損害賠償等）

- 1 利用者又は参加者の故意又は過失により、施設、設備又は備品等を損傷又は滅失した場合、JETRO は利用者に対し、原状に復する費用を請求する場合があります。
- 2 天変地異、大規模災害、感染症の流行、交通・通信インフラの障害等、JETRO にとって不可抗力の事由により、施設利用あるいはイベントの中止を含め、利用者に損害や不利益が生じた場合は、JETRO は一切の責任を負わないものとします。
- 3 利用者およびイベント参加者の私物・貴重品等の紛失等において JETRO は一切の責任を負わないものとします。

第 12 条（名義使用）

- 1 利用者が、JETRO の後援、協力による事業で施設を利用する場合は、名義使用申請書（様式第 1 号）により申請し、事前に JETRO の承認（様式第 2 号）を得てください。
- 2 名義使用を承認された利用者は、事業の実施終了後に「名義使用報告書」（様式自由）をすみやかに提出してください。

their original state. Also, please fill out the checklist given to you in advance and submit it to the receptionist.

9. In the event that a third party is to be outsourced to set up, clean up, or restore the venue to its original state, JETRO must be notified of the outsourced company's information at least 7 business days prior to the event.
10. Sound volume shall be kept to the minimum necessary, taking into consideration the conditions of the surrounding space, and shall follow any instructions given by the building manager and JETRO.

Article 11 (Compensation for Damages, etc.)

1. JETRO may charge the User for the cost of restoring the facilities, equipment or fixtures to their original state if they are damaged or destroyed due to intentional or negligent acts of the User or the Participant.
2. JETRO shall not be liable for any damage or disadvantage to the User, including but not limited to the cancellation of the use of the facilities or the event, due to force majeure, such as natural disasters and other large-scale disasters, epidemics, transportation and communication infrastructure failures, or other reasons beyond JETRO's control.
3. JETRO shall not be liable for any loss of personal belongings or valuables of the Users or event participants.

Article 12 (Use of JETRO's Name)

1. In the event that the User uses the facilities for a project supported or cooperated by JETRO, the User must apply to JETRO using the Application for Use of JETRO's Name (Form No. 1) and obtain JETRO's prior approval (Form No. 2).

第 13 条（参加費等の徴収）

利用者が施設利用の際に参加者から入場料や参加費などを徴収する場合は、ジェトロが指定する施設利用申請フォームと併せて収支予算書（様式自由）を提出してください。収支予算書より明らかに営利目的と判断される場合は、利用をお断りします。

以上

別表第 1

■施設利用料金

28,400 円（1 時間あたり）

* イベントエリアに含まれる設備等（施設利用料金に含まれる）

- ・ テーブル（19 台）
- ・ 椅子（50 席）※異なる形状のものが混在しています。
- ・ ベンチシート（20 席）
- ・ ワイヤレスマイク（4 本）、有線マイク（1 本）
- ・ プロジェクター（2 台）
- ・ スクリーン（2 台）
- ・ 無線 LAN

注 1：イベントエリアの利用は、最低 1 時間から 1 時間単位での貸し出しとし、当日、利用時間を延長する場合は、追加時間分の料金を支払うものとします。追加料金は 1 時間単位で加算します

2. Users who have been approved for the use of JETRO's name must submit a "Report on the Use of JETRO's Name" (free format) promptly after the completion of the event.

Article 13 (Collection of Participation Fees, etc.)

If the User intends to collect an admission fee or participation fee from participants when using the facilities, the User shall submit the Income and Expenditure Budget Statement (any written format) along with the Facility Use Application Form designated by JETRO. If the income and expenditure budget clearly indicates that the event is for a commercial purpose, the use of the facility will be denied.

Appendix 1

■Facility Rates

28,400 JPY (per hour)

*Facilities, equipment, and etc. included in the event area (free of charge for use)

Simultaneous interpretation booth

Tables (19 tables)

Chairs (50 seats) *Mixture of different shapes

Benches (20 seating capacity)

Wireless microphones (4 microphones), Wired microphone(1 microphone)

Projectors (2 projectors)

Screens (2 units)

Wireless LAN

注2：テーブルや椅子等の並べ替え、終了後の現状復旧等は利用者が、利用者の負担にて（外部に委託する場合を含む）行うこととします。

別表第2

■コピー機利用料金

モノクロ	¥10/枚
カラー	¥50/枚

※利用には専用の IC カードが必要です。（受付で貸出）

別表第3

■キャンセル・変更に係る料金および支払い手続き

利用開始日の1営業日前から起算したキャンセル申出日（その後は休日や祝日も含む日数でカウント）	キャンセル料
15日目にあたる日以前	無料
14日目から4日目にあたる日	利用料金の50%
3日目にあたる日以降	利用料金の100%

*施設を2日以上連続して利用する場合は、初日を利用開始日とします。
*後援等の名義使用により利用料金が減免されている場合も、減免前の利用料金を算出基準とします。

Note 1: The event area shall be rented on an hourly basis with a minimum of one hour, and if the use of the event area is extended on the day of use, an additional fee will be charged in hourly increments

Note 2: Rearrangement of tables, chairs, etc., and restoration of the current conditions after the event shall be done by the User at the User's expense (including the case of outsourcing).

Appendix 2

Photocopier usage fee

B&W	¥10/page
Color	¥50/page

*A special IC card is required to use the copier. (Available at the reception desk)

Appendix 3

Fee for cancellation or change and its payment procedures

The date of cancellation request calculated from one business day prior to the first day of use (After that, counted by the number of days including holidays and national holidays)	Cancellation fee
Before the 15th day	Free
On the day falling between the 14th day and the 4th day	50% of the usage fee
On or after the 3rd day	100% of the usage fee

*When using the facilities for two or more consecutive days, the first day shall be the starting date of use.

注1：事前キャンセルによりキャンセル料が発生する場合は、請求書を発行します。利用者は指示された期限までにキャンセル料を支払ってください。

注2：振込手数料は利用者負担とします。

注3：施設利用日を変更する場合は、既予約分をキャンセルの上（キャンセル料発生期間中の場合はキャンセル料を支払う）、新規に施設利用申請書を提出してください。

*If the usage fee has been reduced due to JETRO's support or cooperation, the fee will be calculated based on the fee before the reduction.

Note 1: If a cancellation fee is incurred due to the User's prior cancellation, JETRO will issue an invoice. The User must pay the cancellation fee by the indicated deadline.

Note 2: Bank transfer fees shall be borne by the User.

Note 3: When changing the date of use of the Event Area Facility, please cancel the existing reservation (or pay the cancellation fee, if applicable) and submit a new Facility Use Application Form.